



ПОВЫШЕНИЕ УСТОЙЧИВОСТИ

*Руководство по
УПРАВЛЕНИЮ
РИСКАМИ СТИХИЙНЫХ
БЕДСТВИЙ
для почтового сектора*

2020



ВПС ВСЕМИРНЫЙ
ПОЧТОВЫЙ
СОЮЗ

Опубликовано Всемирным почтовым союзом (ВПС),
Берн, Швейцария
Отпечатано в Швейцарии службой типографии
Международного бюро ВПС

Копирайт © 2020 Всемирный почтовый союз
Все права защищены

Если не указано иное, авторские права этой публикации являются собственностью Всемирного почтового союза. Воспроизведение разрешено в некоммерческих целях, при условии соответствующего подтверждения источника. Это разрешение не распространяется на элементы интеллектуальной собственности третьих лиц. Разрешение на воспроизведение этих элементов должно быть получено от обладателей соответствующих прав.

АВТОР: Паоло Искарро
Старший менеджер программы, АЕСОМ

КООРДИНАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ ПРОЕКТАМИ:
Оливье Бюссар, *Координатор,*
Дирекция сотрудничества в целях развития, ВПС

ПРОЕКТНАЯ ГРУППА:
Патрик Мендонка,
Старший директор, Почтовая служба США (USPS)
Флори Беррокал МакКлунг, *Главный советник, USPS*
ЮкиоТерамура, *Ассоциированный специалист, ВПС*

НАЗВАНИЕ: ПОВЫШЕНИЕ УСТОЙЧИВОСТИ:
Руководство по управлению рисками стихийных бедствий для почтового сектора

ISBN: 978-92-95025-83-7

ВПС благодарит за вклад:
Аласдейра Хейнсворта, *Руководителя отдела по уменьшению опасности бедствий, Всемирная метеорологическая организация (ВМО)*
Пужи Пужионо, *Региональный советник по уменьшению опасности бедствий, Экономическая и социальная комиссия Организации Объединенных Наций для Азии и Тихого океана (ЭСКАТО)*

ДИЗАЙН: Соня Деновски, Отдел графики ВПС

КОНТАКТ:
Тецуо Хасэгава, *эксперт, Дирекция сотрудничества в целях развития, ВПС*

ЭЛЕКТРОННАЯ ПОЧТА:
tetsuo.hasegawa@upu.int

ТЕЛЕФОН: +41 31 350 34 76

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ:
[https://www.upu.int/fr/Union-postale-universelle/Activités/
Développement-durable/
Gestion-des-risques-liés-aux-catastrophes](https://www.upu.int/fr/Union-postale-universelle/Activités/Développement-durable/Gestion-des-risques-liés-aux-catastrophes)

Совместно с



ВСЕМИРНАЯ
МЕТЕОРОЛОГИЧЕСКАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ



ВПС | ВСЕМИРНЫЙ
ПОЧТОВЫЙ
СОЮЗ

ПОВЫШЕНИЕ УСТОЙЧИВОСТИ

Руководство по
УПРАВЛЕНИЮ РИСКАМИ
СТИХИЙНЫХ БЕДСТВИЙ
для почтового сектор



С тех пор как ВПС в 2016 г. разработал руководство по управлению рисками стихийных бедствий мы, к сожалению, стали свидетелями многих катастроф. Из-за изменения климата и урбанизации все больше людей вынуждены жить в условиях угрозы стихийных бедствий.

В дополнение к этому мы теперь сталкиваемся с новыми угрозами, исходящими от

глобальной пандемии. Наш мир, который когда-то был тесно связан, разделен пандемией COVID-19. Передвижение людей через границы было прервано, и глобальная логистика, включая международную почту, была нарушена.

В настоящее время Япония готовится к Олимпийским играм в Токио в 2021 г. Нам необходимо восстановить нормальную жизнь в мире и обеспечить свободное перемещение товаров и людей. Для устойчивости к стихийным бедствиям, включая пандемии, почтовые операторы должны иметь план обеспечения непрерывности бизнеса и осуществлять подготовку персонала. Настоящее пересмотренное руководство включает описания и инструкции, посвященные этим областям. Еще одним новым дополнением является простой в использовании пандемический контрольный список для почтовых операторов.

Управление рисками стихийных бедствий является приоритетной областью сотрудничества для Японии, которая пострадала от многих стихийных бедствий. Начиная с Дохинского конгресса ВПС в 2012 г., Япония оказывает полномасштабную поддержку деятельности по предотвращению стихийных бедствий, как с точки зрения финансовых, так и людских ресурсов. Специальный фонд Японии поддерживает 20 проектов технической помощи, финансовые взносы в которые составляют более 1 млн. долл. США.

Я особенно рад тому, что Япония смогла внести свой вклад в пересмотр этого руководства. Япония будет продолжать осуществлять сотрудничество в деятельности ВПС, включая управление рисками стихийных бедствий, с тем чтобы почтовые службы могли вносить свой вклад в развитие общества в целом.

Г-н Рета Такеда

Министр внутренних дел
и коммуникаций Японии



Мы находимся на переломном этапе современной истории. Всемирный почтовый союз (ВПС) существует уже почти 150 лет, и за это время он пережил войны, Великую депрессию, а теперь и пандемию COVID-19. Он стал свидетелем огромных изменений в технологиях и бизнесе.

Технологическая эволюция создала тесно связанный мир, в котором мы живем сегодня. Письмо, которое когда-то было единственным средством глобальной коммуникации, было заменено новыми коммуникационными технологиями. В мире, где товары и деньги свободно перемещаются через границы, рынок электронной коммерции продолжает расти. Сейчас он обслуживает сотни миллионов клиентов по всему миру. Скромное почтовое отделение преобразилось. В 21 веке это учреждение предоставляет жизненно важные денежные переводы и другие финансовые услуги семьям мигрантов, проживающим в сельских и отдаленных районах.

В этом глобализованном и зачастую сложном мире роль ВПС очевидна. Мы должны продолжать предоставлять услуги тем, кто нуждается в международном почтовом секторе. Это пересмотренное руководство по управлению рисками стихийных бедствий содержит все элементы, необходимые для того, чтобы сделать эту миссию по-настоящему выполнимой.

Пока ВПС менее десяти лет активно занимается управлением рисками стихийных бедствий. Однако эта область быстро становится ключевым направлением деятельности ВПС в области развития и сотрудничества. Но без постоянной и щедрой поддержки Японии нам было бы трудно выполнить нашу миссию в данной области.

Сейчас мы живем в мире, где катастрофы становятся обычным явлением. Если мы хотим помочь тем, кто больше всего пострадал, мы всегда должны быть готовы к этому. ВПС очень повезло иметь надежного партнера в этой области, и мы будем продолжать использовать поддержку Японии для создания устойчивой к стихийным бедствиям почтовой сети. Я хотел бы еще раз поблагодарить правительство Японии за его поддержку и сотрудничество в этом важнейшем вопросе.

Бишар А. Хуссейн

Генеральный директор ВПС

Содержание

РАЗДЕЛ 1		
ЦЕЛЬ		13
1.1 Сфера применения		14
РАЗДЕЛ 2		
ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ УРБ		17
2.1 Что такое УРБ?		17
2.2 Как разработать эффективную программу УРБ		17
2.3 Ключевые элементы программы УРБ		18
2.4 Зависимости		19
2.5 Комплексный подход к УРБ		19
РАЗДЕЛ 3		
ПОНИМАНИЕ РИСКОВ		
Оценка уязвимостей и рисков		21
3.1 Как произвести оценку уязвимостей и рисков		21
РАЗДЕЛ 4		
ПЯТЬ ЭТАПОВ УРБ		23
4.1 Предупреждение		24
4.2 Готовность		24
4.2.1 Предупреждение и оповещение		24
4.2.2 План обеспечения непрерывности действий (BCP)		25
4.2.3 Группа управления чрезвычайными ситуациями (EMT)		25
4.2.4 Обучение и тренинг		27
4.2.5 Тренинги, основанные на принятии решений		28
4.2.6 Упражнения, основанные на выполнении действий		29
4.3 Реагирование		29
4.4 Ликвидация последствий		30
4.5 Снижение негативных воздействий		30
4.6 Краткое описание пяти этапов УРБ		31
4.7 Контрольные списки по порядку действий в чрезвычайной ситуации		33
РАЗДЕЛ 5		
ОЦЕНКА УЩЕРБА И ПОТРЕБНОСТЕЙ ПОСЛЕ БЕДСТВИЯ И ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ ВПС		35
5.1 Цель ОУП в национальном масштабе		35
5.1.1 Почта и ОУП		36
5.2 Вспомогательные программы ВПС		37
5.2.1 Чрезвычайный фонд солидарности (ESF)		37
5.2.2 Фонд устойчивости к стихийным бедствиям (DRF)		38
5.2.3 ФУКС (QSF)		38
РАЗДЕЛ 6		
ПАРТНЕРЫ И РЕСУРСЫ ДЛЯ УРБ		39
6.1 Локальные и национальные ресурсы		39
6.2 Региональные и мировые ресурсы		39

Приложения | ИНСТРУМЕНТАРИЙ

ПРИЛОЖЕНИЕ А СТИХИЙНЫХ БЕДСТВИЙ И ПАНДЕМИИ

	45
A.1 Гидрометеорологические явления	45
A.1.1 Ураган/циклон/тайфун	45
A.1.2 Наводнение	46
A.1.3 Тропический ураган	46
A.2 Торнадо	47
A.3 Землетрясение	47
A.4 Лесной пожар	49
A.5 Цунами	49
A.6 Метель	49
A.7 Извержение вулкана	49
A.8 Пандемический грипп	49

ПРИЛОЖЕНИЕ В КОНТРОЛЬНЫЕ СПИСКИ ПО ПОРЯДКУ ДЕЙСТВИЙ В ЧРЕЗВЫЧАЙНОЙ СИТУАЦИИ В СЛУЧАЕ СТИХИЙНОГО БЕДСТВИЯ

	53
V.1 Контрольные списки основных мер – Главный офис	56
V.1.1 Контрольный список в случае торнадо	58
V.1.2 Контрольный список в случае наводнения/ внезапного наводнения	61
V.1.3 Контрольный список в случае урагана/циклона/тайфуна	64
V.1.4 Контрольный список в случае землетрясения	67
V.1.5 Контрольный список в случае лесного пожара	70
V.1.6 Контрольный список в случае цунами	73
V.1.7 Контрольный список в случае метели	76
V.1.8 Контрольный список в случае извержения вулкана	79
V.1.9 Контрольный список в случае пандемии	82
V.2 Районные подразделения	85
V.2.1 Контрольные списки основных мер	86
V.2.2 Контрольный список в случае торнадо	88
V.2.3 Контрольный список в случае наводнения/ внезапного наводнения	92
V.2.4 Контрольный список в случае урагана/циклона/тайфуна	95
V.2.5 Контрольный список в случае землетрясения	99
V.2.6 Контрольный список в случае лесного пожара	103
V.2.7 Контрольный список в случае цунами	106
V.2.8 Контрольный список в случае метели	110
V.2.9 Контрольный список в случае пандемии	113

ПРИЛОЖЕНИЕ С АББРЕВИАТУРЫ

116

ПРИЛОЖЕНИЕ D ГЛОССАРИЙ

117

ПРИЛОЖЕНИЕ E ССЫЛКИ

118

Приложения | ИНСТРУМЕНТАРИЙ

ПРИЛОЖЕНИЕ F РЕГИОНАЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ И УПРАВЛЕНИЕ РИСКАМИ БЕДСТВИЙ

119

ПРИЛОЖЕНИЕ G ШАБЛОН КОМПЛЕКСНОГО ПЛАНА УПРАВЛЕНИЯ РИСКАМИ СТИХИЙНЫХ БЕДСТВИЙ

121

G.1 Подписи высшего руководства	122
G.2 Запись изменений	123
G.3 Введение	124
G.4 Концепция операций	125
G.5 Управление программами и их сопровождение	133
ДОПОЛНЕНИЕ А: РЕЕСТР ПЕРСОНАЛА	135
ДОПОЛНЕНИЕ В: МЕМОРАНДУМ О ЧРЕЗВЫЧАЙНОМ ДЕЛЕГИРОВАНИИ ПОЛНОМОЧИЙ	139
ДОПОЛНЕНИЕ С: ВОПРОСНИК ПО ВАЖНЕЙШИМ ВИДАМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	143

ПРИЛОЖЕНИЕ H ШАБЛОН ПЛАНА УЧЕНИЙ ПО УПРАВЛЕНИЮ РИСКАМИ СТИХИЙНЫХ БЕДСТВИЙ

147

H.1 Введение в учения	149
H.2 График проведения учений	153
H.3 Оценка учений и мероприятия после учений	153
H.4 Сценарий учений	154
ДОПОЛНЕНИЕ А: ПРИМЕЧАНИЯ УЧАСТНИКА/ БЮЛЛЕТЕНЬ НАБЛЮДЕНИЙ	161
ДОПОЛНЕНИЕ В: ОСНОВНЫЕ СИЛЬНЫЕ СТОРОНЫ/ОБЛАСТИ УЛУЧШЕНИЙ И АНКЕТА УЧАСТНИКА	165
Анкета участника	167
ДОПОЛНЕНИЕ С: КЛЮЧЕВЫЕ СООБРАЖЕНИЯ ПО РАЗРАБОТКЕ УЧЕНИЙ	169
Теоретическая подготовка (ТТХ)	169
Практические занятия	170
Полномасштабные учения (FSE)	172

ПОВЫШЕНИЕ УСТОЙЧИВОСТИ | РУКОВОДСТВО УРБ



ЦЕЛЬ

По мнению международных наблюдателей, в частности, Бюро ООН по снижению риска бедствий (UNDRR) Всемирной метеорологической организации (ВМО/ОММ) и Всемирного банка (ВБ/ВМ) уязвимость и подверженность рискам, а также связанные с ними обращения за помощью, в ближайшие десятилетия возрастут. Это объясняется комплексным воздействием климатических изменений, истощением ресурсов, выщелачиванием почв, урбанизацией, демографическими изменениями и массовой миграцией.

За последние годы мир пережил ряд стихийных бедствий, в частности, землетрясения, цунами, наводнения, извержения вулканов, ураганы и оползни. Эти частые и масштабные бедствия оказали воздействие на население, инфраструктуру и социально-экономическую деятельность не только там, где они произошли, но также и в других местах. Согласно докладу UNDRR's «Снижение рисков бедствий: глобальный аналитический доклад, 2015 год», экономические потери от этих бедствий оцениваются в 250-300 миллионов долларов США ежегодно. В будущем потери (ожидаемые ежегодные потери) должны возрасти до 314 миллиардов долларов США только для определенных рамок; эта сумма соответствует доле социальных расходов, в пять раз более высокой в странах с низким доходом, по сравнению со странами с высоким доходом.

Текущая ситуация с угрозой стихийных бедствий, а также катастрофические потери, к которым они могут привести, усилили необходимость расширения возможностей государственных учреждений, непосредственно связанных с общественностью и играющих важную роль в жизни каждого. Почтовый сектор ежедневно оказывает миллионам людей полный спектр услуг, в частности, осуществляет доставку корреспонденции и посылок, оказывает логистические и финансовые услуги. У каждого государства-члена Всемирного почтового союза (ВПС) имеется почтовый оператор, назначенный его правительством, который гарантирует оказание гражданам основных почтовых услуг. Эта универсальная служба, считающаяся обязательной в соответствии со Всемирной почтовой конвенцией, к которой должны присоединиться все государства-члены, обеспечивает единое международное почтовое пространство, объединяющее сообщества, регионы, страны и континенты. Важнейшую функцию доставки почты по всему миру необходимо усилить, она должна обеспечиваться, невзирая на любые угрозы, в частности, стихийные бедствия, которые могут различным образом серьезно воздействовать на почтовую инфраструктуру. Например, землетрясения в Чили в 2010 году и в Японии в 2011 году в значительной степени нарушили работу почтовых служб в этих странах, разрушив

почтовые объекты и вынудив к переезду сотрудников и их семьи. Повреждения, нанесенные ураганом Сэнди в Соединенных Штатах Америки в 2012 году и тайфуном Хайян на Филиппинах в 2013 году, ограничили почтовое обслуживание на несколько дней, а в некоторых случаях, на несколько недель. Учитывая, что национальные и международные почтовые потоки взаимосвязаны, последствия этих стихийных бедствий вышли за пределы разрушенных регионов и привели, в частности, к повреждению и потере почтовых отправок и задержке сортировки корреспонденции в мировом масштабе. По данным ВПС, 30% случаев перебоев в доставке международной корреспонденции связаны с природными явлениями в различных уголках мира. Эти перебои могут быть связаны с повреждением почтовых объектов или с ущербом, причиненным персоналу, они также могут быть вызваны разрывом цепи сортировки корреспонденции из-за проблем с электроснабжением, информационными технологиями и способами транспортировки. Тем не менее, сети почтовой связи обладают надежной логистической

В период с октября 2013 года по декабрь 2019 года ВПС зарегистрировал в общей сложности 146 сбоев в работе международной почты из-за следующих событий в различных регионах:

- 44 Ураганы / циклоны / тайфуны
- 37 Наводнения
- 18 Снег и холода
- 15 Плохая погода
- 11 Землетрясения
- 6 Сильные дожди
- 5 Извержения вулканов
- 4 Лесные пожары
- 4 Тропические штормы
- 1 Оползни

и распределительной инфраструктурой; зачастую среди государственных служб они одними из первых восстанавливают работоспособность после бедствия, что является одним из первых критериев «возврата к нормальному состоянию» в рамках сообщества.

Становится очевидно, что почтовые операторы могут быть ключевыми участниками реагирования на национальном уровне в случае бедствия, выполняя функцию пункта распределения неотложных средств, координируя действия по оказанию экстренной помощи, помогая установить местоположение пропавших людей, облегчая перевод средств в пострадавшие регионы и представляя собой основное средство связи в случае прекращения функционирования других систем.

Настоящее руководство посвящено уникальной и важнейшей роли, которую играет планирование действий почты в случае стихийного бедствия. Инструменты и средства управления рисками бедствий (УРБ) направлены на нормализацию принятых мер по удовлетворению возможных потребностей почтовых сотрудников, инфраструктур и клиентов, которые осуществляют реагирование в случае бедствия. Персонал, которому поручено реагирование и организация ликвидации последствий в какой бы то ни было экстренной ситуации, должен быть обучен использованию этих инструментов и средств для достижения соответствующего уровня подготовки. Одновременно следует развивать значительный потенциал непрерывности действий, чтобы основные функции и важнейшие для клиентов услуги были гарантированы в экстренной ситуации, приводящей к нарушению нормального функционирования.

Для развития и расширения программ управления экстренными ситуациями среди стран-членов и для облегчения положительной динамики в случае стихийного бедствия, Всемирный почтовый союз (ВПС) разработал настоящее руководство по управлению рисками стихийных бедствий, чтобы определить процедуры, позволяющие быстро реагировать и мобилизоваться в случае кризиса и перебоев в почтовой инфраструктуре. Концепция и

практика снижения риска бедствий (СРБ) заключаются, преимущественно в смягчении последствий и подготовке к прогнозируемым бедствиям. СРБ дополняет более широкую концепция УРБ, которая, используя перспективу управления, объединяет снижение отрицательных воздействий и подготовку с реагированием и ликвидацией последствий. Руководство по УРБ также включает в себя лучшие практические методы сектора, например, те, что были определены в Планах действий ООН по снижению риска бедствий в целях повышения устойчивости от 2013 года и в Сендайской рамочной программе по снижению риска бедствий от 2015 года.

Руководство по УРБ выступает в качестве рамок и содержит контрольные списки в соответствии с типом стихийного бедствия для каждого этапа цикла управления рисками (предупреждение рисков, снижение отрицательных воздействий, подготовка, реагирование и ликвидация последствий). Почтовым операторам предлагается адаптировать представленные в данном руководстве инструменты и интегрировать их в свои собственные программы управления экстренными ситуациями, учитывая собственные потребности и риски, которые их затрагивают. Это позволит улучшить защищенность персонала, избегая повреждения или утраты почтового имущества, в частности, корреспонденции, транспортных средств, объектов и финансовых инструментов.

1.1 Сфера применения

Цель данного руководства - создать рамки УРБ, а также совокупность инструментов, позволяющих помочь почтовым операторам действовать разумно и эффективно в случае угрозы стихийных бедствий или в случае нанесения ими ущерба сотрудникам, клиентам, функционированию и/или имуществу. Почтовым операторам предлагается внедрить надежную программу УРБ, которая позволит организации подготовиться к такому типу перебоев, действовать во время их возникновения и восстанавливаться после них.





Вместо того, чтобы выполнять эти действия по отдельности и не согласовано, стоит объединить их в цикл управления экстренными ситуациями, в котором каждый последующий элемент опирается на предыдущий. Соответствующие меры подготовки и/или реагирования в экстренном случае, включенные в перечень стандартизированных порядков действий, подлежат выполнению и адаптации к характеристикам каждого отдельного случая. Кроме того, сведения, содержащиеся в данном руководстве, должны применяться и использоваться ответственными за УРБ, а также ответственными за бесперебойность действий.

Руководство посвящено УРБ в отношении определенного количества природных рисков, которые прямо или косвенно оказывают серьезное влияние на почтовый сектор:

- **Гидрометеорологические явления**

Ураганы/циклоны/тайфуны, наводнения, тропические ураганы

- **Торнадо**
- **Землетрясения**
- **Лесные пожары**
- **Цунами**
- **Метели**
- **Извержения вулканов**

Краткое описание каждого из рассматриваемых природных явлений представлено в Приложении А.

Руководство также включает в себя совокупность инструментов в виде списка критических мер, применяемых перед бедствием, во время и после него (Приложение В). Для определения приоритетных рисков почтовые операторы должны оценить свою уязвимость и риски, чтобы выявить угрожающие им опасности. Представленные в руководстве списки подлежат утверждению каждым почтовым оператором, адаптации к его собственным потребностям и рабочей среде и последующему расширению или сокращению, при необходимости.

Предлагаются два комплекта списков для назначенных почтовых операторов, и, в частности, для высшего руководства и ответственных за функционирование:

- главных офисов;
- районных подразделений, например, пунктов сортировки и доставки и точек продаж.

Списки действий для главных офисов основываются на том, что высшее руководство призвано выполнять функцию консультанта и оказывать поддержку во время бедствия, в частности, на важности бесперебойности действий. Списки для районных подразделений включают в себя описание необходимой подготовки, а также способов реагирования и действий по ликвидации последствий на уровне объектов. Это способствует укреплению основного принципа УРБ, в соответствии с которым управление бедствиями на локальном уровне обеспечивается лучше всего. Точные знания о сообществе или регионе являются основополагающими, в частности, в случае вмешательства внешних участников в рамках более крупного национального или международного мероприятия.

Хотя настоящее руководство затрагивает только стихийные бедствия, тем не менее, почтовый сектор регулярно сталкивается с бедствиями антропогенного характера (терроризм, диверсии, гражданские волнения), техногенного характера (киберпреступность, перебои в электроснабжении, сброс химикатов) и пандемиями (коронавирус Эбола, птичий грипп).

Используя формат предложенных контрольных списков, почтовые операторы могут расширить свои мероприятия по УРБ, добавив дополнительные угрозы.



ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ УРБ

УРБ опирается на практику СРБ в деле проактивного усиления деятельности по предупреждению и снижению отрицательных воздействий и подготовке (до бедствия) и сочетает их, адаптируя перспективу управления, с мерами реагирования и ликвидации последствий (после бедствия). УРБ также определяет роль риска как вероятность разрушительных последствий или ожидаемых потерь вследствие взаимодействия опасности и уязвимости.

2.1 Что такое УРБ?

UNDRR определяет УРБ как «процесс систематического использования административных распоряжений, организаций, функциональных навыков и потенциала для реализации политики, стратегий и возможностей преодоления с целью снижения отрицательных последствий и связанных с ними рисков природных и техногенных катастроф для окружающей среды». УРБ может также рассматриваться как процесс определения и реализации политики и мер, позволяющих улучшить понимание рисков бедствий и способствующих их снижению, привлекая организацию к проактивному участию на различных этапах управления бедствием (перед явлением и после него). Целью УРБ является, преимущественно, снижение уязвимости к рискам на всех уровнях путем разработки и расширения процедур и возможностей, способствующих глобальной устойчивости организации. Тогда как некоторые бедствия отличаются огромным масштабом, например, ураган или цунами, большинство из них оказывают более локальное воздействие. Например, ежегодно почтовые отделения страдают от локальных наводнений. Важно разработать

Бедствия не возникают единожды - они происходят с течением времени и имеют повторяющийся жизненный цикл. Этот цикл сопровождается рядом этапов управления: разработка стратегий по снижению опасностей; подготовка к чрезвычайным ситуациям и реагирование на них; и восстановление после последствий.

гибкую и перспективную программу УРБ, применимую ко всем природным явлениям, независимо от их масштаба. Таким образом, инвестиции во время, образование и предоставляемые инструменты будут таким же.

2.2 Как разработать эффективную программу УРБ

Осуществимая программа УРБ распространяется весь жизненный цикл бедствия и закрепляет четкий перечень стандартизированных порядков действий, который позволяет принимать соответствующие меры подготовки и/или реагирования в экстренном случае, при этом все меры адаптируются к характеристикам каждого отдельного случая. В отсутствие экстренных ситуаций программа имеет целью предупреждение возникновения рисков, избегая их усиления (и снижая их), увеличивая возможности реагирования благодаря обучению, тренингу, планированию, подготовке и использованию инновационных технологий и новейших методик, а также извлечению уроков.

УРБ - это непрерывный и динамический процесс, включающий в себя пять основных элементов: предупреждение рисков, снижение отрицательных воздействий, подготовку, реагирование и ликвидацию последствий. Основная цель программы УРБ заключается в:



- выявлении потенциальных рисков бедствий и управлении фактическими рисками;
- снижении количества рисков бедствий;
- создании организации по управлению экстренными ситуациями для предупреждения и снижения отрицательного воздействия любых экстренных ситуаций и крупных бедствий;
- определении политики, ответственности и процедур по защите здоровья и безопасности сотрудников и клиентов, а также по эффективному управлению бедствиями;
- непрерывной проверке и оценке не только политики УРБ, но также способов ее интеграции и координации в рамках приоритетных задач и программ организации;
- стимулировании понимания принципов программы в рамках организации, благодаря качественному обучению, тренингам и разработке руководящих линий для соответствующих лиц и организационных групп;
- разработке процедур и операционных концепций каждодневного экстренного реагирования на месте.

Программа УРБ подлежит адаптации к собственным потребностям организации при условии, что она способствует улучшению устойчивости ее основной деятельности или ее поддержанию или восстановлению в случае бедствия. Кроме того, все участники должны действовать скоординировано до бедствия и во время него, ни одна организация не может действовать в одиночку и надеяться преуспеть. Отдельные лица и организации должны понимать свои задачи и свою ответственность, чтобы обеспечить эффективное предупреждение риска бедствия, снизить риски и управлять происшествием. Стратегии, структуры, инициативы, планы и процедуры должны быть гибкими и адаптируемыми к уникальному и динамично изменяющемуся окружению, возникающему при каждом отдельном риске и каждой прогнозируемой опасности. Один из первых этапов заключается в понимании задачи и целей организации, а также обязательств и ожиданий партнеров, активных участников и клиентов. Эффективное информирование участников улучшает координацию и объединение усилий в рамках организации, а также с внутренними/внешними партнерами, в частности, после бедствия.

2.3 Ключевые элементы программы УРБ

Для разработки эффективной программы УРБ необходимы следующие компоненты:

1. задача организации и определенные цели программы УРБ;
2. оценка уязвимости и рисков, включая внешние и внутренние зависимости;
3. оценка возможностей, навыков, способностей, ресурсов, обязательств и разрешений для внедрения планов и системы управления;
4. участие высшего руководства, ключевых участников и клиентов с самого начала и во время реализации совокупности процессов, направленных на снижение непредвиденных последствий, в частности, путем

создания рабочих групп и их поддержки на различных уровнях организации;

5. реалистичная, гибкая и адаптируемая программа УРБ, отвечающая единым условиям бедствий и соблюдающая меры и правила безопасности;
6. стандартизированные политики, процедуры, ресурсы и инструменты;
7. объединение УРБ и программ обеспечения непрерывности действий;
8. осуществимые планы обучения и тренингов;
9. постоянное улучшение и коррекционные меры для обеспечения полностью осуществимой программы УРБ, затрагивающей полный жизненный цикл.

Зачастую при составлении и продлении осуществимой программы УРБ забывают убедиться в том, что сотрудники организации понимают возложенные на них обязанностями и ознакомлены со всеми функциями, ожиданиями, взаимосвязями и потребностями партнеров, участвующих сторон, поставщиков, клиентов и прочих заинтересованных субъектов. Также важно убедиться, что организация хорошо понимает, как эти субъекты действуют совместно, и каким образом они рассчитывают на мобилизацию каждого из партнеров в случае бедствия. Активно привлекая свой персонал и различных участников к процессу сотрудничества для разработки УРБ, организация и ее партнеры могут работать в едином рабочем пространстве с общими ожиданиями и целями. Такой подход максимально мобилизует силы и взаимодополняемость всех организационных единиц, повышает эффективность и позволяет равномерный переход от одного этапа к другому (а именно, предупреждение рисков, снижение отрицательных воздействий и подготовка, оповещение, реагирование и ликвидация последствий).

Когда организация готовится к выполнению своей основной функции поддержки в реагировании на бедствие или любую иную чрезвычайную ситуацию, влияющую на действия, она берет на себя следующие обязательства:

- объединить инициативы по предупреждению и снижению отрицательных воздействий рисков в рамках стратегий и глобальных инвестиционных операций организации;
- прибыть на место для поддержки начальных мер реагирования на природное явление и краткосрочной и долгосрочной ликвидации последствий;
- координировать свои программы, инициативы, а также важные и критические функции, не относящиеся к непосредственному реагированию;
- продолжать выполнять функцию лидера для участвующих сторон;
- помогать сообществу в целом, обеспечивая урегулирование кризиса, делаясь своими знаниями и опытом и беря на себя руководство функционированием.

Что касается планирования и подготовки, организация должна продемонстрировать инициативу и мобилизовать сообщество в широком смысле этого слова (на локальном, национальном и международном уровне), чтобы убедиться, что ее позицию хорошо знают и учитывают при разработке программ и политик. Если в программы и политики вносятся изменения, то организация также должна быть в состоянии

оперативно включить эти изменения в свои внутренние программы. Персонал и объекты должны быть оповещены о рисках бедствий и постоянно находиться в состоянии готовности. Системы, процессы, процедуры, перечни контактов и т.д. должны постоянно обновляться, быть доступны и готовы к запуску в любой момент. Если бедствие прерывает нормальное функционирование, то руководство организации и ключевой персонал должны действовать эффективно и поддерживать единство и жизнеспособность организации, независимо от обстоятельств.

2.4 Зависимости

В рамках разработки своей программы УРБ организация должна провести исследование с целью выявления внутренних и внешних взаимозависимостей, имеющих отношение к действиям и являющихся важными для планирования УРБ. Эти взаимозависимости могут принимать различные формы, речь, в частности, может идти об официальных договорах, нормативных требованиях, коллективных соглашениях, соглашениях о разделе и внутренних описях или прочих принятых договоренностях. Организация также должна обратить внимание на внешние функциональные зависимости, которые могут быть связаны с поставщиками канала поставок, контрагентами, органами регулирования и договоренностями о взаимопомощи. Эти взаимозависимости при необходимости затем учитываются в программе УРБ.

Организация также должна разработать анализ рисков в отношении оценочной стоимости рекомендованных мер по снижению негативного воздействия и использовать оценку уязвимости и рисков для составления порядка приоритета. В рамках такого исследования организация также должна обратить внимание на различное имущество и основную инфраструктуру (то есть, транспортные средства, дороги, аэропорты, основные службы, средства связи), чтобы определить, каким образом они удовлетворяют ее функциональные потребности.

2.5 Комплексный подход к УРБ

Комплексный подход к УРБ сочетает в себе, с одной стороны, философию стратегического управления, основывающуюся на объединении рисков бедствий, чрезвычайных ситуаций и непрерывности функционирования в общую стратегию укрепления организации и во взаимосвязанную деятельность, и, с другой стороны, анализ, нацеленный на поддержание безопасности и непрерывность основной деятельности. Благодаря анализу зависимостей и оценке рисков, можно определить необходимые инфраструктуры, которые позволят организации успешно выполнять основные функции во время кризисов, вызванных бедствиями. Таким образом, организация преодолет реактивное положение апостериори и сделает выводы, которые позволят изменить окружение до того, как произойдет бедствие, чтобы лучше понять потенциальную опасность для некоторого имущества организации. Анализ инфраструктур и имущества организации на основании приведенных выше соображений позволит определить стратегию снижения

негативных воздействий и более целенаправленной подготовки. В конце концов, это позволит создать лучше подготовленную и более устойчивую к различным опасностям организацию.

Внедрение подхода УРБ увеличит возможности организации до бедствия, во время и после него. Принятие осмотрительных решений, надлежащее распределение ресурсов, долговременные взаимоотношения с участвующими сторонами, четкие линии управления и контроля, а также эффективное выполнение задачи являются необходимыми элементами разумного управления происшествиями.





ПОНИМАНИЕ РИСКОВ —

Оценка уязвимостей и рисков

Оценка уязвимостей и рисков является первым важным этапом эффективной программы УРБ. Определение причин существующих уязвимостей и понимание рисков, связанных с природными опасностями, позволяют устранить их последствия или уменьшить их серьезность.

3.1 Как произвести оценку уязвимостей и рисков

Для выявления и понимания уязвимостей и природных рисков необходимо успешно выполнить три задачи:

1. Сбор данных об опасностях и построение карт опасностей для определения частоты, магнитуды и мест возникновения рисков. Он позволяет определить зоны повышенных рисков. Например, карта рисков наводнений может позволить определить почтовые объекты, находящиеся под угрозой в случае подъема воды и наводнения. Можно получить карты (геологические, наводнений, распределения основных служб) и прочие локальные сведения, такие как, исторические данные о бедствиях, мареограммы и страховые реестры в национальных/международных организациях (UNDRR/Всемирный банк и т.д.), либо посредством геологической разведки, агентств по управлению чрезвычайными ситуациями и национальных метеорологических организаций. Местные власти (муниципальные или государственные) зачастую составляют региональные карты опасностей для своих территорий и передают их в распоряжение широкой общественности. Университеты и библиотеки также являются источником информации, проводимые ими исследования публикуются в Интернете.

Уязвимость определяется как набор условий, повышающих уязвимость к убыткам от воздействия стихийных бедствий.

Риск определяется как вероятность вредных последствий или ожидаемых потерь в результате взаимодействия между опасными природными явлениями и уязвимыми условиями.

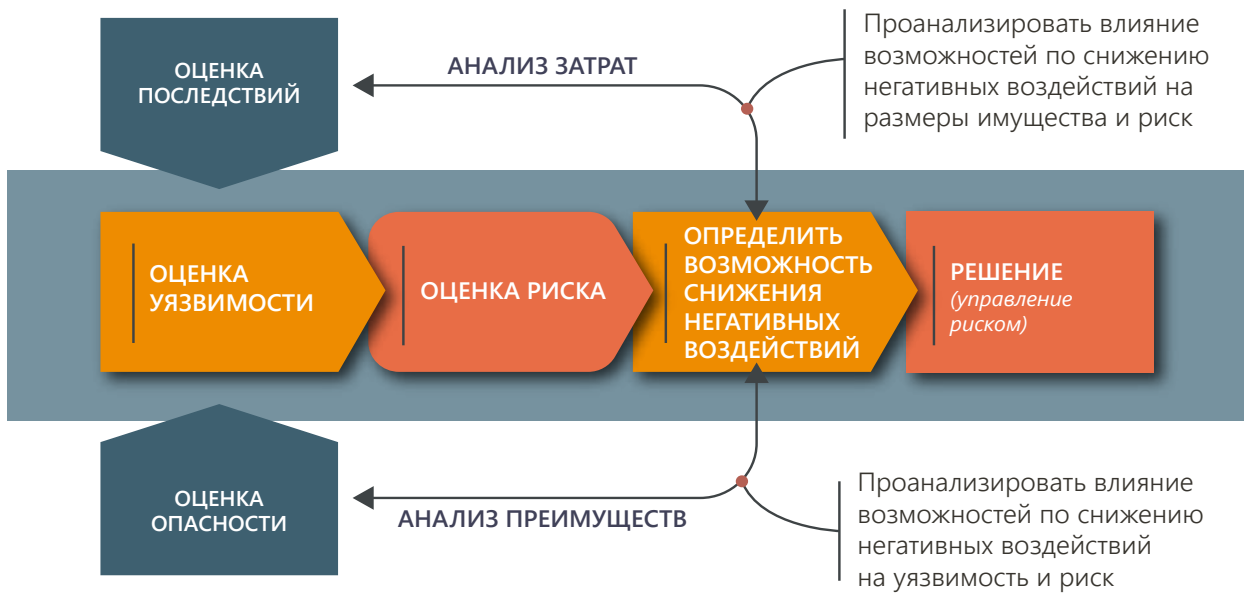
2. Оценка уязвимостей производится для определения сотрудников и имущества, попадающих под угрозу.
3. Оценка риска позволяет определить вероятность ожидаемых потерь, масштаб повреждений и вероятность возможности их повторения..

На схеме ниже показан способ использования оценки уязвимостей и рисков для определения возможностей снижения негативных воздействий и, в конечном счете, поддержки решений, напрямую связанных с УРБ.

Государствам-членам ВПС предлагается произвести оценку уязвимостей и рисков в отношении природных опасностей, которые, вероятнее всего, могут произойти на их территории. В оценке явлений, с которыми может столкнуться почта, под опасностью понимается явление, способное оказать негативное воздействие на почтовые объекты и их функционирование. Риск - это результат вероятности возникновения опасности и ожидаемых экономических потерь в случае ее возникновения. Определение опасностей для почты, их классификация в соответствии с сеткой рисков представляют собой эффективный подход.

Затем опасности классифицируются в соответствии с их воздействием и вероятностью возникновения. Полученная в результате классификации сетка позволяет ответственным лицам сосредоточиться на наиболее серьезных рисках (сценарии крупных рисков/крупных воздействий) и классифицировать инициативы по снижению негативных воздействий и подготовке в порядке приоритета. Знание процедур УРБ и почтовых операций является фундаментальным для принятия решений.

Рисунок 1: Рамочная модель процесса оценки рисков (FEMA 452)



Используя сетку рисков в качестве отправной точки, можно направить усилия на главные приоритетные риски. На этом этапе может случиться так, что ответственные лица захотят подтвердить свою оценку в органах общественной безопасности.

Во время оценки рисков важно учитывать общие предположения и соображения, например:

- крупные чрезвычайные ситуации и происшествия могут произойти в любой момент, практически без предупреждения;
- доступность персонала и ресурсов может быть сильно ограничена;
- реальные или вероятные чрезвычайные ситуации могут иметь негативные последствия для возможности ведения основной внутренней деятельности;
- с самого начала управление чрезвычайной ситуацией или происшествием должно осуществляться на локальном уровне;
- чрезвычайные ситуации требуют сотрудничества/координации со спасателями и другими внешними организациями в масштабах города, провинции, региона и/или страны; следует оценить непредвиденные обстоятельства, если эти службы поддержки недоступны;
- возможны перебои в оказании базовых услуг, таких как, электричество, вода, природный газ, отопление, телекоммуникации и прочие информационные системы;
- здания и прочие конструкции могут быть повреждены;
- привычные поставщики могут оказаться не в состоянии поставить товары.



Внедрение всех этих мер позволит почтовым операторам точно оценить риски, с которыми они сталкиваются, их масштаб и возможность подготовиться к ним заранее. Оно также позволит классифицировать ресурсы в порядке приоритета и сосредоточить усилия на наиболее серьезных рисках. Программа вероятностного анализа рисков в Центральной Америке (CAPRA, <http://ecapra.org/>), внедренная Всемирным банком, представляет собой инструмент, способный упростить оценку рисков. Она предлагает бесплатную модулируемую программную платформу для помощи экспертам и профессионалам в области вероятностного анализа рисков стихийных бедствий, например, землетрясений, цунами, извержений вулканов и ураганов.

ПЯТЬ ЭТАПОВ УРБ

Деятельность по УРБ зачастую делится на пять этапов:



Важно отметить, что, хотя разделение на пять этапов является полезным для планирования и распределения ресурсов, обычно эти этапы невозможно четко выделить, а действия на каждом этапе зачастую накладываются друг на друга. Например, меры по ликвидации последствий обычно включают в себя действия по снижению негативных воздействий (концепция реконструкции с более высоким качеством с соблюдением более строгих строительных норм), а реагирование, как правило, содержит меры по ликвидации последствий (удаление обломков после урагана). Этапы описываются циклически,

но, в действительности, события не разворачиваются так же линейно. Схема пытается подчеркнуть важность извлеченных из бедствия уроков, которые должны учитываться при подготовке к будущим чрезвычайным ситуациям. В настоящем руководстве мы часто будем упоминать деятельность, предшествующую бедствию (определение рисков, снижение негативных воздействий, перевод рисков и подготовка), и деятельность после бедствия (экстренное реагирование, реабилитация и ликвидация последствий, затем реконструкция).

4.1 Предупреждение

Как говорится в Сендайской рамочной программе по снижению риска бедствий, предупреждение рисков заключается в применении комплексных мер по избежанию воздействия опасностей или снижению уязвимости к бедствиям, улучшению подготовки к реагированию и к деятельности по ликвидации последствий и, таким образом, в укреплении устойчивости. Речь идет об особых мерах, нацеленных на борьбу с глубинными факторами риска бедствий. Предупреждение рисков бедствий требует применения более глобального подхода, более сконцентрированного на людях, рассматривающего различные опасности, привлекающего к участию многочисленных отрасли, и является инклюзивным и доступным, чтобы быть эффективным и продуктивным. Предупреждение рисков предполагает внедрение политик, позволяющих избегать формирования новых рисков и усугубления известных рисков:

- повышение информированности о рисках бедствий;
- продвижение культуры предупреждения бедствий, устойчивости и ответственных практик предприятия;
- принятие и применение стратегий и планов предприятий по предупреждению рисков бедствий в соответствии с различными календарными планами, привязанными к целям, показателям и срокам, во избежание формирования новых рисков и усугубления известных рисков;
- инвестирование в предупреждение рисков бедствий посредством структурных, неструктурных и функциональных мер для улучшения устойчивости организации;
- реструктурирование имущества организации и деятельности, повышение инвестирования в защиту имущества, логистические каналы и деятельность или перемещение, по мере возможности, имущества и деятельности, находящихся в зоне риска.

4.2 Готовность

Готовность имеет целью улучшить возможность быстрого и эффективного реагирования в случае стихийного бедствия. Для этого необходимо составить планы управления чрезвычайными ситуациями для спасения жизней, планы бесперебойного осуществления деятельности, чтобы не допустить перерыва в реализации основных функций, а также организовать обучение/тренинги, направленные на повышение информированности сотрудников, надлежащее внедрение экстренных процедур и привлечение участвующих сторон. Функции и обязанности в рамках программ УРБ для каждого почтового оператора должны быть определены и известны на всех уровнях организации. Все сотрудники должны четко понимать свои функции во время бедствия. Для начала реагирования и ограничения потенциального воздействия бедствий важно улучшать способы связи и понимание процедур управления чрезвычайными ситуациями. На данном этапе почтовые операторы могут воспользоваться Фондом устойчивости к стихийным бедствиям (ФУСБ), который финансируется Японией и предоставляется в поддержку инициатив, направленных на обеспечение готовности, таких как

разработка планов управления чрезвычайными ситуациями, подготовка кадров и оснащение оборудованием.

«Азиатский банк развития и Всемирный банк подсчитали, что каждый доллар США, потраченный на снижение риска, позволяет сэкономить 4–7 долларов США на расходах, связанных с реагированием на чрезвычайные ситуации».

4.2.1 Предупреждение и оповещение

Одной из главных целей подготовки является внедрение эффективного протокола предупреждения и оповещения во время бедствия, в частности, следующим образом:

- создание систем связи для активации протоколов и уведомления соответствующих лиц на всех уровнях организации. Этот механизм также может называться списком вызовов, цепочкой обзвона или сообщений. Он также может использоваться в качестве схемы дистанционной связи для информирования отдельных лиц о возникновении бедствия. Этот механизм может быть ручным или автоматическим, он чрезвычайно удобен для вызова ключевого персонала в нерабочее время. Чтобы такая система приносила свои плоды, данные сотрудников должны постоянно обновляться, а лица, внесенные в список, должны предоставить несколько вариантов для связи, например, номер телефона, электронную почту, а также возможность связи по смс, ммс и с помощью прочих распространенных приложений типа WhatsApp или LINE;
- большое количество средств связи (стационарные, мобильные и спутниковые телефоны);
- определение сообщаемой сотрудниками информации (отчет о состоянии дел, первая оценка повреждений).

Во время масштабного бедствия связь между районными подразделениями и главным офисом может быть затруднена. В рамках инициатив по подготовке, возможность раннего оповещения является важным фактором для спасения жизней путем максимально раннего информирования людей о произошедшем бедствии. Например, в случае цунами чрезвычайно важно организовать широкое оповещение об эвакуации до того, как оно достигнет берега. В этом случае в рамках многочисленных процедур оповещения для максимально раннего предупреждения могут использоваться громкоговорители, смс или средства телекоммуникации в сотрудничестве с национальной метеорологической службой.

4.2.2 План обеспечения непрерывности действий (ВСП)

Внедрение жизнеспособного плана обеспечения непрерывности действий является необходимым для организации успешной деятельности по реагированию и ликвидации последствий в случае бедствия, а также для улучшения общей устойчивости почтовых операторов. Целью эффективного плана обеспечения непрерывности действий является ограничение стратегических, финансовых воздействий и воздействий на участвующие стороны по причине перебоев для обеспечения быстрого возобновления необходимых процессов. Следующие элементы являются ключевыми для плана обеспечения непрерывности действий:

- определение влияния на функционирование, рисков или уязвимостей, которые могут серьезно повлиять на почтовые операции;
- определение основных действий, подлежащих выполнению после бедствия;
- продолжение и надлежащее исполнение основных действий с применением сценариев, рассматривающих несколько вариантов развития ситуации;
- защита ресурсов (объекты, оборудование, документация и т.д.) и персонала, необходимых для надлежащего осуществления основной деятельности;
- ограничение или снижение негативных воздействий перебоев на функционирование.

В Приложении Е можно ознакомиться с остальными ссылками на план обеспечения непрерывности действий. Приложение G включает интегрированный шаблон плана УРБ, доступный почтовым операторам для использования и адаптации к своим потребностям.

ВПС разработал Руководство по планированию непрерывности бизнеса для старших почтовых служащих и надзорных органов.

Другие доступные ресурсы включают **Инструкцию по реализации планов реагирования на стихийные бедствия в почтовой сети**, подготовленные Почтовым союзом Америки, Испании и Португалии.

4.2.3 Группа управления чрезвычайными ситуациями (ЕМТ)

На соответствующем этапе подготовки важно определить и уточнить функции и ответственность каждого, чтобы заблаговременно составить четкую иерархию. Для управления действиями по реагированию и ликвидации последствий должна быть создана группа управления чрезвычайными ситуациями, в которую входят глава почтовой службы, президент, генеральный директор или главный управляющий организации, а также высшее руководство. В эту группу должны входить глава почтовой службы/президент/генеральный директор/главный управляющий, члены совета директоров, основные директора (и/или эксперты по действиям, информационным технологиям, финансами, кадрам, объектам, УРБ, охране труда и технике безопасности, правовым вопросам или аналогичные сотрудники), а также другие директора, при необходимости. На уровне районных отделений привлекаются управляющие объектами или руководители работ, руководитель почтового отделения, сортировщики, сотрудники отделов доставки и работники пунктов продаж.

Группе управления чрезвычайными ситуациями почтовых операторов следует рассмотреть вопрос о том, чтобы сосредоточить свою деятельность по реагированию и восстановлению на следующих группах (Почтовые «3Ps»):

Люди - Обеспечение благополучия персонала, подрядчиков и заказчиков путем ведения надлежащего учета персонала, обеспечения охраны и безопасности и выплаты заработной платы и предоставления льгот

Собственность - поддержание жизнеспособной инфраструктуры перерабатывающих, транспортных, торговых и доставочных предприятий, а также оборудования, необходимого для обработки, транспортировки и доставки почты.

Продукт - обеспечение жизнеспособности приема, обработки и доставки почты.

ПОЧТОВЫЕ ТРИ ПС

ЛЮДИ

сотрудники, клиенты,
поставщики, подрядчики

ИМУЩЕСТВО

почтовая инфраструктура и
оборудование / транспортные
средства для приема,
обработки, транспортировки и
доставки почты

ПРОДУКТЫ

почта, марки, запасы

Использование
стандартизированного
ситуационного отчета на основе
почтовой модели трех Р на всех
уровнях организации облегчит
оценку любых воздействий,
установление приоритетов в
отношении помощи и усилий
по нормализации работы после
стихийного бедствия..

В главном офисе в случае стихийного бедствия рекомендуется распределить обязанности следующим образом:

- **глава почтовой службы или президент:** руководитель группы управления экстренными ситуациями;
- **член совета по УРБ:** заместитель руководителя группы;
- **почтовая деятельность:** возобновление почтовой деятельности (сбор, сортировка, доставка);
- **кадры:** благополучие сотрудников;
- **информационные технологии:** поддержание информационной сети и защита основной документации;
- **финансы:** определение бюджета и расходов на реагирование и ликвидацию последствий;
- **объекты:** оценка и восстановление объектов;
- **связь на предприятии:** сообщения для внутренних/внешних участников и поддержание средств связи;
- **связи с общественностью:** составление пресс-релизов;
- **общие вопросы:** связь с правительством;
- **УРБ:** сбор информации во всех службах/подразделениях и анализ этой информации;
- **все руководители подразделения:** стандартизированный отчет, включающий краткое описание явления и положения дел, содержащий сведения о людях, собственности и продуктах Почтовые ЗРП;
- **прочие сотрудники:** информирование руководителя подразделения о положении дел.

В районных подразделениях в случае стихийного бедствия рекомендуется распределить функции следующим образом:

- Руководитель почтового отделения или руководитель учреждения:
 - › отправка в главный офис (группу управления чрезвычайными ситуациями) отчета о почтовых ЗРП;
 - › эвакуация объектов в зависимости от опасности;
 - › возобновление оказания услуг по завершении первых мер реагирования.
- Прочие сотрудники:
 - › информирование руководителя почтового отделения или руководителя учреждения о положении дел.

4.2.4 Обучение и тренин

Обучение и тренинг являются неотъемлемой частью программы УРБ. Планы, которые никогда не выполняются, бесполезны. Чтобы быть эффективной, программа УРБ должна быть испытана, по ней должны быть проведены обучение, чтобы каждый понимал свою функцию и свои обязанности и чувствовал себя уверенно во время бедствия. Непрерывное улучшение в течение всего цикла управления предусматривает постоянный пересмотр процедур и прочих элементов программы в соответствии с результатами обучения и реальным опытом для улучшения функционирования организации.

Составление программы обучения и разработка качественных инструкций и документации являются основополагающими для эффективной программы УРБ. Программа обучения должна содержать адаптированные и сфокусированные цели, демонстрировать углубленное знание почтовой организации, ее задач и сложности. Она представляет собой многолетний план обучения и тренингов, который является важным элементом программы УРБ. Многолетний план является механизмом долгосрочной координации деятельности по обучению и тренировке для достижения основных целей подготовки. В плане должны рассматривать приоритетные направления обучения и тренингов, а также связанные с ними возможности. В многолетнем плане используется модульный подход,

в котором деятельность сфокусирована на отдельных возможностях с нарастающей сложностью.

На основании потребностей, по результатам анализа возможностей, предварительно пройденных тренингов и ресурсов, доступных для планирования, проведения и оценки упражнений, определяются типы упражнений, наилучшим образом отвечающие требованиям организации.

Обучение сотрудников необходимо для общего понимания, ясного суждения и надлежащего реагирования в случае бедствия. Обучение должно осуществляться посредством упражнений, в частности, курсов, семинаров, тренингов по эвакуации и реагированию, дискуссий с организатором, имитационных и комплексных упражнений. Программа обучения должна быть прогрессивной и использовать модульный подход, в соответствии с которым участники в течение года проходят цикл постепенно усложняющегося обучения и тренингов, при этом каждое упражнение опирается на предыдущее, в отношении сферы его применения и тематики. Например, тренировочный модуль может включать в себя семинар, после которого следуют имитационные упражнения, в свою очередь, перетекающие в тренировку в реальной ситуации.

Краткое описание различных типов тренингов представлено ниже. Все тренинги делятся на тренинги по принятию решений и более комплексные тренинги, связанные с выполнением действий.



4.2.5 Тренинги, основанные на принятии решений

Семинары

Семинары обычно используются для нацеливания участников на полномочия, стратегии, планы, политики, процедуры, протоколы, ресурсы для реагирования и/или концепции и идеи, либо для предоставления им их краткого описания.

Мастер-классы

Мастер-классы отличаются от семинаров двумя важными аспектами: они предусматривают большее взаимодействие между участниками и сфокусированы на реализации или разработке продукта (например, проект плана или политики). Чтобы быть эффективными, мастер-классы должны быть полностью посвящены конкретному вопросу, а результат или предусмотренная цель должны быть четко определены.

Имитационные тренинги

Во время имитационных упражнений ключевой персонал обсуждает имитируемые сценарии в неформальной обстановке. Такие упражнения обычно нацелены на облегчение понимания концепций, выявление преимуществ и недостатков и оценку порядка действий.

Имитационные упражнения делятся на две категории: начальные и продвинутые. В ходе выполнения имитационного упражнения начального уровня место действия, определенное сценарием, не изменяется. Для погружения участников в ситуацию явление или чрезвычайная ситуация (сценарий) описывается. Участники применяют свои знания и опыт к перечню проблем, представленных ответственным/ведущим, затем обсуждают их, принимают решение, а ведущий подводит итог. В рамках имитационного упражнения продвинутого уровня между участниками распределяются сообщения, предусмотренные сценарием, приводящие к изменению первоначального сценария. Обычно ведущий задает проблемы одну за другой в виде письменного (вводного) сообщения, имитации телефонного звонка или другим способом. Участники обсуждают поднятые имитируемой проблемой вопросы и применяют соответствующие планы и процедуры.

Игры

Игра представляет собой имитацию действий. Как правило, в нее вовлечены, по меньшей мере, две соревнующиеся команды. В ходе игры используются правила, данные и процедуры, предназначенные для описания реальной или предполагаемой ситуации. Цель игры заключается в изучении процессов принятия решений и их последствий.

Если упражнения по принятию решений выполнены успешно, то на следующем этапе предлагаются упражнения, направленные на выполнение действий. Такие упражнения используются для подтверждения планов, политик, соглашений и процедур, закрепляемых в ходе предыдущих упражнений. Упражнения по выполнению действий включают в себя тренировочные упражнения, функциональные упражнения и системные упражнения. Они позволяют прояснить функции и обязанности, выявить недостатки в ресурсах, необходимых для внедрения планов и процедур, повысить личную и командную эффективность. Упражнения по выполнению действий направлены на вызов реальной реакции на имитируемые события путем реагирования на чрезвычайную ситуацию, мобилизации средств, ресурсов и/или оборудования, а также путем вовлечения персонала, обычно в течение определенного промежутка времени.

4.2.6 Упражнения, основанные на выполнении действий

Тренировочные упражнения

Тренировочное упражнение представляет собой скоординированную и контролируемую деятельность для тестирования действия или отдельной функции. Тренировочные упражнения обычно используются для тестирования новых политик или процедур, либо для практического закрепления, а также во избежание утраты полученных навыков. Обычно тренировочные упражнения характеризуются:

- › ограниченной сферой применения, рассчитанной на установленные нормы;
- › немедленными замечаниями;
- › реалистичным окружением;
- › выполнением в изолированной среде.

Функциональные упражнения

Функциональное упражнение предназначено для тестирования и оценки индивидуальных возможностей, различных функций, действий в рамках одной функции или групп взаимосвязанных функций. Явления представлены в виде учебного сценария, с обновлениями, которые выводят действие на уровень управления. Функциональное упражнение имитирует реальность выбора в функциональной области, представляя комплексные и реалистичные проблемы, требующие эффективного решения персоналом, обученным в чрезвычайно стрессовой среде. Функциональные упражнения, направленные на ликвидацию последствий, обычно сосредоточены на практическом применении планов, политик, процедур и персонала и проводятся под руководством ответственного лица и группы управления чрезвычайными ситуациям. Перемещения персонала и оборудования имитируются.

Полномасштабные тренинги

Системное упражнение - это более комплексное упражнение. Обычно системные упражнения предполагают привлечение к участию нескольких органов, нескольких юрисдикций и нескольких организаций и тестируют различные аспекты управления чрезвычайной ситуацией. Они направлены на внедрение и анализ планов, политик, процедур и соглашений о сотрудничестве, разработанных во время выполнения упражнений по принятию решений и усовершенствованных во время отработки упражнений по выполнению действий в более мелком масштабе. В системных упражнениях реальность действий в нескольких функциональных областях создает комплексные и реалистичные проблемы, для решения которых необходим обученный персонал с критическим мышлением, быстро решающий проблемы и эффективно реагирующий. Во время выполнения системных упражнений представление природных явлений осуществляется с помощью гибкого сценария упражнения, легко обновляемого для продвижения деятельности. Системные упражнения выполняются в реальном времени в стрессовой обстановке, приближенной к реальным событиям.

Приложение Н включает в себя шаблон плана упражнений (ExPlan), который может быть использован для разработки, облегчения и оценки различных типов упражнений (настольных, функциональных и полномасштабных).

4.3 Реагирование

Этап реагирования начинается сразу после снижения интенсивности опасных явлений, вызванных стихийным бедствием. Речь идет о довольно коротком периоде (от 0 до 48 часов после происшествия), в течение которого осуществляется деятельность, направленная на поиск и спасение, эвакуацию, поиск сотрудников, оценку ущерба и временное восстановление транспорта и путей сообщения. На этом этапе оказывается гуманитарная помощь, позволяющая спасти жизни и доставить необходимые средства в первые моменты после бедствия. На этом этапе также предпринимаются меры по предупреждению вторичного бедствия. В некоторых случаях крупные стихийные бедствия могут повлечь за собой вторичные бедствия, например, пожар после землетрясения или заражение воды необработанными сточными водами или токсичными химикатами во время наводнения. Предупреждение вторичного бедствия является основополагающим фактором избегания дополнительного ущерба.

В течение 48 часов после бедствия почтовые операторы должны отдавать предпочтение следующим мерам (основные компоненты):

- **Люди**
 - › Мобилизовать группу управления чрезвычайными ситуациями (в главном офисе и в районных подразделениях);
 - › Гарантировать, в первую очередь, безопасность сотрудников и клиентов (сопровожаемая эвакуация и оказание первой помощи, при необходимости);
 - › Предупреждение вторичного или побочного ущерба.
- **Недвижимое имущество (собственность)**
 - › Обеспечение сохранности почтового имущества (корреспонденция, транспортные средства, марки, деньги);
 - › Первичная оценка ущерба.
- **Продукция**
 - › Рассмотрение возможности наложения запрета на доставку корреспонденции, предназначенной для поврежденных объектов и запуск плана обеспечения непрерывности действий;
 - › Информирование сотрудников и клиентов о закрытии объекта.

После бедствия почтовой службе требуется некоторое время для восстановления нормального функционирования. Это может быть связано с проблемами доступа, со временем, необходимым для организации групп реагирования, и со сроками поставок оборудования. Данный период, начинающийся сразу же по завершении первых мер реагирования, называется периодом «ликвидации последствий». В почтовом секторе это период, в течение которого доступны только базовые услуги. В период этапа чрезвычайной ситуации фонд чрезвычайной помощи и солидарности ВПС может оказывать помощь в восстановлении базового обслуживания.

4.4 Ликвидация последствий

Деятельность по ликвидации последствий имеет целью восстановление относительно нормальных условий на почтовых объектах и в пострадавших сообществах. Эта деятельность включает в себя временный ремонт зданий и инфраструктур для запуска процессов, а также социальную поддержку и материально-техническое обеспечение в интересах пострадавшего населения.

В планах возобновления деятельности отражается сложность пострадавших объектов и масштаб ущерба. План возобновления деятельности, к примеру, сортировочного пункта относительно прост, тем не менее, он должен быть заранее продуман. В случае крупного районного бедствия, затрагивающего несколько объектов, масштаб реагирования вызывает, разумеется, больше проблем, но логика аналогична.

Некоторые базовые принципы деятельности по реагированию применяются независимо от масштаба повреждений и размера почтового объекта. Безопасность сотрудников и клиентов должна быть гарантирована. Первыми должны быть восстановлены основные функции. Хотя и не обязательно, чтобы все функционировало на полную мощность, базовый уровень производительности должен быть обеспечен. Руководство и персонал должны быть хорошо знакомы с планом, а свободная связь с внутренними и внешними участниками является важной для успешного возобновления деятельности.

Одним из ключевых элементов разработки стратегии ликвидации последствий является способность определить масштаб повреждений почтового объекта, а также точно оценить состояние основных инфраструктур (важнейших услуг, таких как электричество, вода, дороги, аэропорты и т.д.).

На этапе ликвидации последствий бедствия от почтовых операторов требуется быстро восстановить функциональность, а также зачастую контролировать возможный переезд, реконструкцию или замену почтовых объектов, в зависимости от серьезности явления. Некоторые из этих мероприятий могут потребовать возведения временных конструкций, например, палаток или мобильных устройств, на период восстановления объекта или перевода персонала на другой объект для контроля перенаправленного потока корреспонденции. Реконструкция и/или замена поврежденных объектов зачастую занимает много времени. В результате такой реконструкции качество объекта должно возрасть. Реконструкция учитывает оценку рисков для региона и ретроспективные данные. Она основывается на понимании того факта, что возведение идентичного строения приведет к сохранению уязвимости к тем же природным явлениям. Реконструкция после бедствия позволяет улучшить конструкцию первоначального строения и учесть последние строительные нормы, повысив общую устойчивость объекта. Процесс реконструкции с более высоким качеством зачастую предусматривает изучение полученного опыта и отчетов, составляемых после бедствия. Эти документы позволяют лучше понять сильные и

слабые моменты. На этом этапе ликвидация последствий бедствия дополняется снижением негативных воздействий. На этом этапе фонд чрезвычайных ситуаций ВПС может быть доступен для оказания помощи в восстановлении поврежденной почтовой инфраструктуры.

4.5 Снижение негативных воздействий

Снижение негативных воздействий относится к мерам по устранению опасных явлений или снижению их интенсивности. Существует три типа мер: физические, социально-экономические и экологические. Среди физических мер можно указать конструкции, снижающие последствия опасных явлений (например, защитные устройства от наводнений / ветра или антисейсмические конструкции). Социально-экономические меры требуют сотрудничества ряда отраслей экономики, в частности, почтового сектора, как главного двигателя экономики страны. Следовательно, каждая отрасль должна делиться информацией по всей деятельности. Это также позволит выявить функцию каждого участника во время бедствия. Например, правительство и отрасли экономики должны регулярно собираться для уточнения функции каждого из них в УРБ. Кроме того, необходимо запустить кампании для широкой общественности, чтобы гарантировать сотрудничество граждан во время масштабного стихийного бедствия. Снижение негативных воздействий также включает в себя внедрение политик, направленных на контроль комплексов сооружений или оценку окружающей среды для ограничения или устранения последствий воздействия человеческой деятельности на окружающую среду, например:

- физическое ограничение рисков и опасностей, по мере возможности;
- внедрение систем раннего предупреждения;
- устойчивость логистического канала.

4.6 Краткое описание пяти этапов УРБ

В таблице ниже представлено краткое описание каждого из пяти этапов УРБ.

ЭТАП	ЦЕЛИ	ДЕЙСТВИЯ
<p>1 ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ</p> <p>Готовность к управлению чрезвычайной ситуацией</p>	<p>Данный этап включает в себя стратегии, инвестиции и действия, позволяющие избегать формирования новых рисков бедствий и усугубления уже известных рисков. Предупреждение рисков должно являться составной частью стратегий и инвестиционных операций организации.</p> <p>Предупреждение производится в отсутствии бедствия или чрезвычайной ситуации.</p>	<p>Меры предупреждения рисков включают в себя регулярную идентификацию и анализ рисков бедствий, а также использование информации для корректировки направления инвестиционных политик, логистического канала и операций организации. Эти меры не позволяют организации умышленно или по недосмотру создавать новые риски бедствий или подвергаться им. Например, необходимо инвестировать в оценку рисков и использовать ее результаты для корректировки направления принятия решений, касающихся возведения инфраструктуры, концепции каналов поставок, размещения имущества и объектов, а также найма и обучения персонала. Все вместе эти меры улучшают восприимчивость организации к рискам, ограничивают уязвимость ее зданий и позволяют избежать подверженности ее капитала, имущества и деятельности потенциальным негативным воздействиям.</p>
<p>2 ГОТОВНОСТЬ</p> <p>Готовность к управлению чрезвычайной ситуацией</p>	<p>Этот этап включает в себя разработку планов и заблаговременную подготовку действий, которые необходимо выполнить, мест, в которые необходимо удалиться, и лиц, которых необходимо позвать на помощь. Эти меры улучшают ваши шансы на успешное управление чрезвычайной ситуацией, спасение жизней и вклад в действия по реагированию и спасению. Деятельность по подготовке осуществляется до возникновения чрезвычайной ситуации.</p>	<p>Обычные меры подготовки включают в себя планирование чрезвычайной ситуации (план УРБ, план обеспечения непрерывности действий, план действий в чрезвычайной ситуации), внедрение соглашений о взаимопомощи и протоколов о намерении, обучение сотрудников, внесение в бюджет и приобретение транспортных средств и оборудования, поддержание снабжения в чрезвычайной ситуации, создание центра экстренной деятельности, внедрение систем связи, а также организацию тренингов по эвакуации и реагированию в случае бедствий для подготовки персонала и тестирования умений и навыков.</p>
<p>3 РЕАГИРОВАНИЕ</p> <p>Безопасное реагирование в случае чрезвычайной ситуации.</p>	<p>Данный этап включает в себя меры по спасению жизней и предотвращению дополнительного материального ущерба в случае чрезвычайной ситуации. Реагирование заключается в выполнении планов подготовки. Ваша безопасность и благополучие чрезвычайной ситуации зависят от степени вашей подготовленности и вашей реакции в кризисной ситуации. Будучи способными действовать разумно и принимать на себя риски, вы можете защитить себя и своих коллег.</p> <p>Деятельность по реагированию осуществляется во время чрезвычайной ситуации</p>	<p>Вот несколько примеров действий по безопасному реагированию: найти укрытие и надежно ухватиться за что-нибудь во время землетрясения, спуститься в подвал в случае торнадо, присоединиться к группе сотрудников, отключить газ и выключить питание оборудования (если возможно) перед эвакуацией и оценить объект в полной безопасности после бедствия. Реагирование может также включать меры, позволяющие спасти жизни, такие как борьба с пожарами, экстренное спасение и оказание медицинской помощи, а также поиск и спасение в городской среде. Все эти действия обычно выполняют спасатели.</p>

4 ЛИКВИДАЦИЯ ПОСЛЕДСТВИЙ

Ликвидация последствий после чрезвычайной ситуации

Этот этап нацелен на возврат к нормальному функционированию или к более устойчивому состоянию после чрезвычайной ситуации. После чрезвычайной ситуации и когда непосредственная опасность минует, ваша способность к ликвидации последствий явления и к возобновлению нормальной деятельности предопределяет устойчивость вашей безопасности и благополучия.

Деятельность по ликвидации последствий осуществляется **после** чрезвычайной ситуации.

Деятельность по ликвидации последствий предусматривает очистку от обломков, ремонт, реконструкцию и возобновление деятельности. Получение финансовой помощи также является важным моментом для оплаты ремонта. На этапе ликвидации последствий также должны быть изучены и применены меры по снижению негативных воздействий, позволяющие ограничить последствия бедствий.

5 СМЯГЧЕНИЕ ПОСЛЕДСТВИЙ

Предотвращение или минимизация последствий будущих чрезвычайных ситуаций

Этот этап включает в себя все действия, позволяющие предупредить чрезвычайную ситуацию, снизить вероятность возникновения такой ситуации или ограничить повреждения, наносимые неизбежными опасностями. Действия по снижению негативных воздействий должны быть разработаны задолго до возникновения чрезвычайной ситуации.

Действия по снижению негативных воздействий осуществляются до и после чрезвычайной ситуации.

Меры по снижению негативных воздействий включают в себя соблюдение требований безопасности, подъем/перемещение зданий, подверженных затоплению, перемещение оборудования, такого как генераторы и электрощиты, на верхние этажи, а также подъем транспортных средств на возвышение. Такие меры ограничивают опасность и повреждения от наводнения. Кроме того, они могут включать в себя возведение препятствий для предотвращения последствий бедствия (например, плотины для случаев наводнений или заслонок для случаев сильных ветров/ураганов), активные меры по предотвращению (спуск воды из плотины или уменьшение скоплений снега во избежание обвалов), принятие более строгих строительных норм для улучшения устойчивости конструкций (реконструкция с повышением качества) и страхование для снижения финансовых последствий (пожар, наводнение, землетрясение и т.д.) Меры по снижению негативных воздействий могут быть общими или специальными в зависимости от опасности. Зачастую они выбираются в соответствии с локальными уязвимостями.

4.7 Контрольные списки по порядку действий в чрезвычайной ситуации

В Приложении В приведены контрольные списки по порядку действий при различных стихийных бедствиях, разработанные для главных офисов и территориальных подразделений почтовых операторов (пункты сортировки, почтовые отделения, пункты технического обслуживания транспортных средств и т.д.) Эти списки описывают деятельность до стихийного бедствия и после него (жизненный цикл УРБ) и включают в себя как действия, единые для всех бедствий, так и особые действия для каждого типа бедствия. Они представляют собой первые основные меры (до бедствия и во время него), меры реагирования (первые 48 часов после бедствия) и действия по ликвидации последствий (более 48 часов после бедствия). Почтовым операторам предлагается уточнить и адаптировать эти линии контроля в зависимости от результатов их оценки уязвимостей и рисков в связи с природными опасностями, а также в зависимости от их рабочей среды.

Пример списка по порядку действий в чрезвычайной ситуации

Торнадо – Главный офис

СИТУАЦИЯ

ЗАДАЧИ

ПЕРВЫЕ ОСНОВНЫЕ МЕРЫ

(Перед природным явлением и во время него)



Если в месте нахождения офиса существует потенциальная возможность МОНИТОРИНГА или ПРЕДУПРЕЖДЕНИЯ о ТОРНАДО, то необходимо сориентировать всех сотрудников офиса в направлении убежища в заранее определенном месте. Подготовиться к незамедлительной эвакуации в убежище в случае срабатывания метеорологических сирен.



Следить за информацией в СМИ и метеорологических предупреждениями.



Информировать сотрудников о путях эвакуации, закрытии дорог и возможных предупреждениях от правительственных органов и местных органов власти.

ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ

(Первые 0-48 часов после бедствия)



Если ТОРНАДО или сильный ветер повредили здание офиса, то мобилизовать группу управления чрезвычайной ситуацией и центр экстренной деятельности, при необходимости, для поддержки деятельности по оценке и связи.



Подготовка регулярных отчетов о положении дел и уточнение состояния основных компонентов (люди, собственность, продукция).

ДЕЙСТВИЯ ПО ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ

(Спустя 48 часов)



Координация с местными органами власти, почтовой полицией и учреждениями по обслуживанию объектов для определения возможности возобновления безопасной деятельности офиса или необходимости обеззараживания/уборки перед возвратом в здание.



Связаться со учреждениями по обслуживанию объекта для получения от них помощи по оценке состояния зданий и ремонта. Действия по ликвидации последствий в первое время должны быть сосредоточены на удалении обломков и восстановлении основного обслуживания, а затем на ремонте и реконструкции.



ОЦЕНКА УЩЕРБА И ПОТРЕБНОСТЕЙ ПОСЛЕ БЕДСТВИЯ И ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ ВПС

Ситуация после бедствия характеризуется своей сложностью и требовательностью. Самой срочной задачей является быстрая оценка гуманитарных потребностей и оказание помощи пострадавшим. Почтовый сектор прямо или косвенно регулярно страдает от стихийных бедствий, имеющих последствия для инфраструктуры, важной для его деятельности. Как уже упоминалось выше, для осуществления деятельности по реагированию и ликвидации последствий после бедствия требуется оценка повреждений и потребностей в связи с бедствием и внедрение всеобъемлющего плана ликвидации последствий. Этот план должен способствовать восстановлению процесса устойчивого развития, в рамках которого предметно рассматривается снижение рисков бедствий. Включение в программу УРБ протокола оценки ущерба и потребностей (ОУП/EDB) после бедствия позволяет почтовым операторам быть уверенными, что финансовые потребности сектора будут учтены.

ВПС разработал различные программы, направленные на оказание чрезвычайной помощи почтовым операторам после стихийного бедствия. В последние годы почтовые отделения многих стран, пострадавших от стихийных бедствий, получили финансирование и чрезвычайную помощь для быстрого восстановления почтовых служб:

- **Чрезвычайный фонд солидарности (ESF)**, который оказывает чрезвычайную помощь для оживления почтовой деятельности в пострадавших районах.
- **Фонд устойчивости к стихийным бедствиям (DRF)**, основанный на методологии целевой группы по оказанию чрезвычайной помощи и управлению рисками стихийных бедствий и финансируемый за счет добровольного взноса правительства Японии.
- Финансовые кредиты **фонда улучшения качества службы (ФУКС)**.

5.1 Цель ОУП в национальном масштабе

В 2008 году Европейский союз (ЕС/UE), Всемирный банк и Группа Организации Объединенных Наций по вопросам развития (ГУООНВР/GNUD) договорились о мобилизации членов организаций и ресурсов для согласования методов оценки после бедствия в целях улучшения помощи, оказываемой правительствам и пострадавшему населению благодаря скоординированному подходу. В рамках этого соглашения партнеры ОУП обязуются оказывать поддержку.

ОУП после бедствия представляет собой механизм, нацеленный на совместное планирование оценки и ликвидации последствий бедствия. С помощью этого инструмента заинтересованные стороны пытаются оценить последствия бедствия и определяют стратегию ликвидации последствий, включая оценку необходимых финансовых ресурсов. Информация о социально-экономическом ущербе, последствиях (финансовые убытки, изменения в оказании услуг, управление и риск), воздействиях и потребностях объединяются, и выявляются приоритеты ликвидации последствий для человека. Затем составляется сводный отчет, на основании которого разрабатывается стратегия ликвидации последствий в устойчивом состоянии.

Первой целью ОУП после бедствия является помощь правительствам в оценке масштаба последствий бедствия для страны и на основании этих данных внедрение применимой и осуществимой стратегии ликвидации последствий для мобилизации финансовых и технических ресурсов. При необходимости речь может также идти об обращении за внешним сотрудничеством и помощью

и о его реализации в соответствии с финансовыми, техническими и институциональными возможностями пострадавшего государства. Точнее говоря, ОУП после бедствия имеет следующие цели:

- содействие оценке, проводимой государствами, и запуск скоординированного процесса планирования ликвидации последствий с использованием скоординированной межинституциональной платформы, объединяющей согласованные усилия системы Организации Объединенных Наций, Европейского союза, Всемирного банка и прочих международных кредиторов, финансовых и неправительственных организаций;
- оценка последствий бедствия для управления, социальных процессов и доступа к ценностям и услугам во всех секторах, включая их доступность и качество;
- определение размера повреждений и убытков физической инфраструктуры, производственных секторов и экономики, в частности, с помощью оценки макроэкономических последствий;
- выявление совокупности потребностей для ликвидации последствий и реконструкции с учетом уязвимостей и глубинных рисков с целью ограничения опасностей и осуществления реконструкции с повышением качества;
- Содействие стратегии ликвидации последствий с выявлением приоритетных потребностей, определением мероприятий по ликвидации последствий, ожидаемых результатов, а также стоимости ликвидации последствий и реконструкции;
- Служить основой мобилизации ресурсов для ликвидации последствий и реконструкции из местных, национальных и международных источников.

В дополнение к этой оценке ЕС, ГУООНВР и Всемирный банк оказали поддержку в разработке рамок ликвидации последствий бедствия, опирающихся на информацию, полученную в результате оценки. Рамки ликвидации последствий бедствия определяют принципы ликвидации последствий, уточняют цели и мероприятия для каждого сектора и каждого пострадавшего региона. Они позволяют установить приоритеты, определить порядок действий, а также запланировать и осуществить ликвидацию последствий. Они направлены на объединение национальных и международных участников в едином стремлении ликвидировать последствия под руководством правительства.

5.1.1 Почта и ОУП

Почтовые операции обычно включены в раздел ОУП после бедствия, посвященный инфраструктуре и средствам связи. С точки зрения почты, ОУП после бедствия требует специальных сведений, напрямую связанных с последствиями (ущерб и убытки), для сектора; например, ущерб для инфраструктуры (аэропортовые объекты, центры сортировки, почтовые автомобили) и для продукции. Эти данные включаются в общую оценку повреждений, производимую на уровне страны. Тем не менее, их необходимо зафиксировать и направить в ВПС. Это имеет особую важность для почтовых операторов, нуждающихся в помощи в случае бедствия. ВПС играет роль точки пересечения и облегчает сбор средств и вкладов стран-благодотворителей на помощь в ремонте и реконструкции.



Оценка потребностей после стихийных бедствий - информация, необходимая для ВПС

- 1 Установить исходные данные / информацию о почте до стихийных бедствий, включая количество и размер занятых помещений, активов и оборудования.
- 2 Определить степень воздействия на сотрудников, почтовые операции и инфраструктуру (ЗР), включая предполагаемый ущерб от стихийного бедствия и убытки, связанные с остановкой бизнеса.
- 3 Разработать стратегию восстановления физических активов, инфраструктуры и возобновления обслуживания.

5.2 Вспомогательные программы ВПС

5.2.1 Чрезвычайный фонд солидарности (ESF)

ВПС опубликовал правила административного управления фондом чрезвычайной помощи и солидарности. Цель фонда - предоставить членам Союза дополнительные средства незамедлительного реагирования в случае стихийного бедствия и/или особой ситуации. Масштабные стихийные бедствия (наводнения, землетрясения, ураганы, пожары) дают право на рассмотрение в силу правил фонда чрезвычайной помощи и солидарности. Право на чрезвычайную помощь зависит также от ущерба и используется, в частности, в случае полного разрушения или серьезного повреждения почтовой инфраструктуры и/или, если оказание базовых почтовых услуг было поставлено под угрозу. Фонд чрезвычайной помощи и солидарности используется преимущественно для кратковременных мероприятий, нацеленных на восстановление базового почтового обслуживания и подготовку планов реконструкции поврежденной инфраструктуры. Ответственность за деятельность по реконструкции (среднесрочная и долгосрочная деятельность) несут государства-члены.

Страны-члены подают заявку на поддержку ЧФС , отправляя свой запрос по электронной почте эксперту ВПС DRM по адресу DRM@upu.int.

<http://www.upu.int/en/activities/disaster-risk-management-in-the-postal-sector/emergency-and-solidarity-fund.html>

5.2.2 Фонд устойчивости к стихийным бедствиям (DRF)

Учитывая растущую частоту и масштабы стихийных бедствий, как никогда важно создать устойчивые к стихийным бедствиям почтовые службы, чтобы обеспечить их стабильное предоставление во всем мире. Членам Союза из развивающихся стран, и особенно наименее развитых стран, предлагается подавать заявки на проекты технической помощи (ТП) в области УРБ для содействия их готовности к стихийным бедствиям.

Следующие типы проектов ТП имеют право на участие:

- Разработка новых планов УРБ или усовершенствование существующих на основе руководства ВПС по УРБ, в котором излагаются общие предпосылки, концепции, определения и актуальность УРБ в почтовом секторе;
- Развитие УРБ-экспертизы (тренинги, семинары, экспертные консультации);
- Закупка оборудования и материалов для мероприятий по УРБ, включая спутниковые телефоны, генераторы и другие предметы, которые могут быть использованы при подготовке к стихийным бедствиям и реагировании на них.

Сумма финансовой поддержки, доступной для каждого проекта, обычно находится в диапазоне от 10 000 до 100 000 швейцарских франков. Однако окончательное распределение бюджета основывается на тщательном рассмотрении заявки. Продолжительность проекта определяется характером деятельности. В принципе, ожидается, что проект будет завершен в течение 12 месяцев с даты объявления отбора Международным бюро ВПС. Заявки ТП рассматриваются в течение двух ежегодных периодов отбора (апрель и сентябрь) каждый год. С момента своего первого запуска в 2018 году программа ТА одобрила заявки на финансирование проектов, связанных с планированием УРБ, обучением и поставкой оборудования.

Страны-члены должны связаться с экспертом ВПС по УРБ (DRM@upu.int) для получения дополнительной информации о проекте.

Заинтересованным странам-членам рекомендуется подавать заявки на проекты, заполнив форму заявки, размещенную на веб-сайте ВПС:

www.upu.int/en/Postal-Solutions/Capacity-Building/Development-Cooperation/Disaster-Risk-Management

5.2.3 ФУКС (QSF)

ОУП после бедствия, в которой уточняются ущерб и убытки от почтовой деятельности в результате бедствия, а также первые планы реконструкции, должна быть подготовлена каждым членом в сотрудничестве с региональным координатором проекта ВПС и направлена на рассмотрение в Международный офис ВПС.

Сведения, содержащиеся в ОУП после бедствия, могут также оказаться полезными для почтовых операторов, располагающих средствами на счете (ФУКС) ВПС. Этот фонд финансируется за счет дополнительных отчислений с окончательных расходов, вносимых на счета конкретных стран, управляемых Доверительным советом ФУКО посредством Подразделения ФУКО в Международном офисе ВПС. Почтовый оператор может получить в Подразделении ФУКО сведения об остатке и доступных средствах на соответствующих счетах фонда и о возможности подать «ускоренную» заявку на выделение средств для восстановления основной инфраструктуры доставки международной корреспонденции, пострадавшей во время бедствия. Термин «ускоренная» процедура означает, что допущенные почтовые операторы могут потребовать быстрого утверждения Доверительным советом проекта, находящегося в ведении ФУКО, для ремонта поврежденных объектов или замены оборудования или почтовых транспортных средств. Как и фонд чрезвычайной помощи и солидарности, ФУКО предусматривает особые правила использования, но Международный офис может помочь почтовому оператору пройти процедуру до конца.

Могут существовать другие локальные, региональные, национальные или международные ресурсы, не требующие наличия связи с почтовым сектором, которые при этом могут использовать почтовые операторы для осуществления деятельности, связанной с УРБ. В следующем разделе этот вопрос рассматривается более подробно.

ПАРТНЕРЫ И РЕСУРСЫ ДЛЯ УРБ

Почтовым операторам предлагается использовать сеть ресурсов и партнеров при внедрении новой программы УРБ или развитии способностей управления бедствиями их организации. Существует большое количество источников ресурсов, доступных на локальном, национальном, региональном и мировом уровне.

6.1 Локальные и национальные ресурсы

Стандартные ресурсы и партнеры на локальном/ национальном уровне представлены национальными агентствами по управлению бедствиями, органами власти, отвечающими за развитие, муниципальными службами планирования и оказания первой помощи (полиция, пожарные, органы по чрезвычайным ситуациям). В первую категорию входят директивные органы, занимающиеся вопросами развития, в работе которых неизбежно учитываются риски бедствий. В другую — те, кто имеет возможность подавать сигналы тревоги, планировать пути эвакуации и облегчать поисково-спасательные операции. На национальном уровне министерство внутренних дел и университетские и технические организации, такие как национальные геологические и метеорологические службы могут предоставлять ресурсы для оценки предупреждения и снижения рисков, а также способствовать своевременной подаче точных сигналов тревоги, повышению информированности о подготовке к чрезвычайной ситуации, обучению и подготовке, а также деятельности по реагированию/ликвидации последствий после бедствия.

Почтовый сектор зачастую входит в национальную инфраструктуру страны и потому должен демонстрировать соблюдение политик в отношении устойчивости к бедствиям, внедрять меры по предупреждению и снижению рисков, а также оказывать поддержку спасательным операциям после масштабного стихийного бедствия. Это позволяет почтовым операторам организовываться

и взаимодействовать с другими органами, обычно участвующими в деятельности по управлению последствиями, с органами управления и развития в рамках предупреждения/снижения рисков и с гражданскими и военными руководящими органами.

6.2 Региональные и мировые ресурсы

Кроме локальных и национальных ресурсов почтовые операторы должны изучить дополнительные ресурсы, предоставляемые региональными и мировыми организациями, поддерживающими инициативы УРБ. Региональные организации зачастую рассматриваются как мостик между национальными и международными системами и часто являются лучшим источником информации и местных технологий. Региональные организации, включая региональные комиссии Организации Объединенных Наций, имеют уникальную возможность помогать странам и организациям извлекать выгоду из региональных норм и политик, обмениваться передовым опытом, разделять платформы по усилению значимости региона на мировом уровне и сотрудничать на региональном уровне. Региональные организации формулируют региональные нормы, к которым зачастую обращаются национальные правительства в поиске направлений разработки национальных политик. Они стимулируют региональные сети и форумы, организуют региональные инициативы по обучению, разрабатывают совместные протоколы использования военного оборудования при реагировании на стихийные бедствия и многое другое.

Среди международных организаций, наиболее активных в вопросе повышения информированности об УРБ, организации программ поддержки и обучения спасению в случае бедствия, можно назвать UNDRR, Глобальный фонд по уменьшению опасности стихийных



Вулканический риск в Италии

Poste Italiane (Почта Италии) является активным членом Национальной комиссии по обновлению плана действий в чрезвычайных ситуациях у горы Везувий. В этот орган также входят Департамент гражданской защиты, университеты, местные и региональные органы власти, службы быстрого реагирования и поставщики коммунальных услуг.

С 1995 года они участвовали в нескольких учениях и имитационных эвакуациях.

В красной зоне Везувия, области, наиболее подверженной риску извержения вулкана, Poste Italiane управляет 41 зданием и руководит более чем 300 000 банковских счетов, 500 000 процентных облигаций и 58 250 ежемесячными пенсионными выплатами.

План на случай непредвиденных обстоятельств включает передачу почтовых услуг на основе заранее составленного плана перемещения пострадавшего населения. План действий в чрезвычайных ситуациях у горы Везувий предусматривает переселение примерно 600 000 человек в течение семи дней.



бедствий и восстановлению (GFDRR), Всемирный банк и Международную Федерацию обществ Красного Креста и Красного Полумесяца (IFRC). Региональные организации также располагают средствами, отвечающими характеристикам и особым потребностям зоны, в которой они функционируют, а также лучше понимают трудности, с которыми сталкивается страна в вопросе снижения рисков и управления рисками. Некоторые из них предоставляют информацию, распространяют публикации, обеспечивают обучение и предоставляют ценные инструменты, из которых почтовые операторы могут извлечь выгоду. В Приложении F приведен перечень региональных организаций, к которым можно обратиться за информацией.

ВПС подписал протокол о намерениях с ВМО, специализированным агентством Организации Объединенных Наций, ответственным за метеорологию (время и климат), оперативную гидрологию и смежные геофизические науки. Сотрудничество ВМО и ВПС имеет целью помочь почтовым операторам в деле снижения рисков бедствий и повысить их уровень подготовки, лучше определяя и фильтруя метеорологическую и климатическую информацию для предупреждения возможных стихийных бедствий. Такое сотрудничество способно улучшить стойкость почтовых операторов к стихийным бедствиям и позволить им лучше планировать свою деятельность. Почта также может играть важную роль, обеспечивая местным сообществам более легкий доступ к метеорологической информации, а также разрабатывая системы раннего оповещения.



ПРИЛОЖЕНИЯ | **ИНСТРУМЕНТАРИЙ**

СТИХИЙНЫЕ БЕДСТВИЯ И ПАНДЕМИЯ

А.1 Гидрометеорологические явления

А.1.1 Ураган/циклон/тайфун

Термины «ураган», «тайфун» и «тропический циклон» обозначают один и тот же тип интенсивной циклонической системы, формирующейся в тропиках с ветрами от 120 км/ч (74 миль в час) или больше. Эти явления чаще всего вызывают сильные дожди, а в прибрежных зонах - штормовые волны, способные поднять уровень моря выше обычного во время прилива при приближении системы к берегу. Хотя тропические бури представляют собой менее интенсивные системы, их воздействие сравнимо с ураганом, а в некоторых случаях они наносят даже больше повреждений. В соответствии с классификацией ураганов/циклонов/тайфунов, как представлено ниже в таблице, на основании скорости неослабевающего ветра выделяются различные категории ураганов (шкала ураганов Саффира-Симпсона). Другие специализированные региональные метеорологические центры (СРМЦ/CMRS) или метеорологические бюро, например, Японии и Австралии, используют слегка измененные схемы для измерения интенсивности ветров.

КАТЕГОРИЯ ВЕТЕР ПОСЛЕДСТВИЯ

ПЕРВАЯ	119-152 км/ч (74-95 миль/ч)	Отсутствие реального ущерба для конструкций зданий. Повреждение преимущественно мобильных жилых домов без крепления анкерами, насаждений и деревьев. Затопление некоторых прибрежных дорог, незначительное повреждение пирса.
ВТОРАЯ	154-177 км/ч (96-110 миль/ч)	Незначительные повреждения крыш, дверей и окон зданий. Значительные повреждения растительности, мобильных жилых домов и пирса. Прибрежные дороги и пути эвакуации на небольшой высоте затоплены за 2-4 часа до прибытия центра циклона. Небольшие суда на незащищенной якорной стоянке сорваны с якорей.
ТРЕТЬЯ	178-207 км/ч (111-129 миль/ч)	Незначительные повреждения конструкции небольших жилых домов и служебных зданий, небольшое количество сломанных навесных стеновых панелей. Разрушение мобильных жилых домов. Наводнения вблизи побережья разрушают самые легкие конструкции; более значительные конструкции повреждены плавающими обломками. Участки, расположенные на высоте менее 5 футов (1,5 м) над уровнем моря, могут быть затоплены на расстоянии до 8 миль (12-13 км) от берега или больше.
ЧЕТВЕР- ТАЯ	209-251 км/ч (130-156 миль/ч)	Более значительные повреждения навесных стеновых панелей с полным разрушением нескольких крыш небольших жилых домов. Сильная эрозия пляжей. Сильные повреждения нижних этажей зданий, расположенных рядом с берегом. Участки, расположенные на высоте менее 10 футов (3 м) над уровнем моря, могут быть затоплены, что требует массовой эвакуации из жилых зон на территории до 6 миль (10 км) от берега.
ПЯТАЯ	252 км/ч и выше (157 миль/ч с и выше)	Полное разрушение крыш многочисленных жилых домов и промышленных зданий. Некоторые здания полностью разрушены, а некоторые небольшие служебные здания сдуты или сметены. Обширные разрушения на нижних этажах всех зданий, расположенных на высоте менее 15 футов (4,5 м) над уровнем моря и на расстоянии 500 ярдов (500 м) от берега. Возможна массовая эвакуация из жилых зон, расположенных на небольшой высоте на расстоянии 5-10 миль (8-16 км) от берега.



A.1.2 Наводнение

Наводнение - это выход воды из берегов на обычно сухую территорию. Причиной наводнений могут быть сильные дожди, океанические волны, достигшие берега, ускоренное таяние снега, в результате которого реки выходят из привычного русла, или сброс воды на дамбах или плотинах. Всего несколько сантиметров воды достаточно для возникновения наводнения, тем не менее, уровень воды может также подняться выше крыш домов. Наводнения могут возникать быстро или постепенно и держаться несколько дней, несколько недель или даже дольше. Это одно из самых обычных и самых распространенных гидрометеорологических бедствий.

Резкие наводнения являются самыми опасными, поскольку они могут возникать неожиданно или почти неожиданно и сочетают в себе мощь и разрушительность подъема воды с невероятной скоростью и сильными колебаниями. Резкое наводнение может возникнуть в любом месте после дождей, более сильных, чем могут выдержать местные сети водоотведения. Такие наводнения также могут вызываться дождевыми или ливневыми водами, заполняющими пересохшие русла ручьев и рек, а также уже наполненными реками, что приводит к быстрому подъему воды за короткое время.

Плотно заселенные районы сталкиваются с повышенным риском резких наводнений. Строительство зданий, автомобильных дорог, путей доступа и парковок снижает количество дождевой воды, впитываемой землей, что приводит к увеличению поверхностного стока и увеличению риска резких наводнений. Иногда водные потоки, пересекающие города и деревни, отводятся в подземный сток для дождевых вод.

Территории, расположенные по берегам рек, также находятся в зоне риска. Часто вдоль рек строятся плотины, которые используются для предупреждения затопления прилегающих земель от подъема воды. Прорыв плотины может привести к резким разрушительным наводнениям.

Обрушение дамбы может также привести к сбросу стены воды, наносящей разрушения ниже по течению.

Горы и возвышенности с сильным уклоном ускоряют поток воды, что приводит к быстрому подъему ее уровня. Камни и глинистые почвы препятствуют впитыванию большого количества воды. Насыщенная почва также может приводить к резким наводнениям, так же, как и очень интенсивные осадки, даже в случае сухой почвы.

A.1.3 Тропический ураган

Тропический ураган - это метеорологическая система, развивающаяся в тропической местности. По характеристикам он схож с тайфуном, тропическим циклоном или ураганом, но обладает меньшей интенсивностью. Скорость ветра обычно достигает от 72 до 135 км/ч (39-73 миль в час), что меньше скорости тайфуна, тропического циклона или урагана. Тем не менее, такой ветер может вызывать разрушения и сопровождаться штормовой волной, в частности, если его прохождение совпадает с приливом. Тропические ураганы также могут сопровождаться сильными дождями, способными вызвать резкие или береговые наводнения. В зависимости от силы ветра это явление может переместиться в другую категорию (более слабый - тропический циклон, более сильный - ураган).

Существует две основные причины ущерба во время тропического урагана - это ветер и вода.

- **Ущерб, наносимый ветром:** шторм, летающие обломки и т.д.
- **Ущерб, наносимый водой:** обильные дожди, штормовые волны, сильные волны и волнение, сели.

Тропические ураганы возникают чаще всего в Тихом океане, Атлантическом океане, Индийском океане, южнотихоокеанской зоне (вблизи Австралии) и в Аравийском море.

A.2 Торнадо

Торнадо - это движущееся разрушительное завихрение кружащихся сильных ветров, принимающих вид облака в форме воронки и продвигающихся под масштабной грозовой системой. Интенсивность торнадо измеряется по шкале Фудзиты и делится на следующие уровни:

КЛАССИФИКАЦИЯ ПО ШКАЛЕ ФУДЗИТЫ	СКОРОСТЬ ВЕТРА	НАНОСИМЫЙ УЩЕРБ
F-0	64-115 км/ч (40-72 мили в ч)	Легкий ущерб, поврежденные дымовые трубы, сломанные ветки деревьев.
F-1	117-180 км/ч (73-112 мили в ч)	Умеренный ущерб, опрокидывание или отделение мобильных жилищ от фундамента.
F-2	181-252 км/ч (113-157 мили в ч)	Значительный ущерб, разрушение мобильных жилищ, вырывание с корнем деревьев
F-3	254-331 км/ч (158-206 мили в ч)	Серьезный ущерб, крыши и стены сорваны, поезда перевернуты, автомобили подняты в воздух
F-4	333-418 км/ч (207-260 мили в ч)	Разрушительный ущерб, обрушение крепких стен
F-5	420-511 км/ч (261-318 мили в ч)	Чрезмерный ущерб, дома сорваны с фундамента и отнесены на значительное расстояние, автомобили переброшены на расстояние до 100 м

A.3 Землетрясение

Землетрясение - это резкое и сильное сотрясение земли, порой очень разрушительное, вызванное либо движением на уровне земной коры и тектонических пластов, либо вулканической деятельностью. Сила землетрясений измеряется по шкале Рихтера и включает в себя следующие уровни:

КАТЕГОРИЯ	МАГНИТУДА ПО ШКАЛЕ РИХТЕРА	НАНОСИМЫЙ УЩЕРБ
НЕЗАМЕТНОЕ	<3,9	Такое землетрясение обычно проходит незамеченным, но может быть зарегистрировано сейсмографами.
СЛАБОЕ	От 4 до 4,9	Такое землетрясение обычно чувствуется, но вызывает минимальный ущерб
УМЕРЕННОЕ	От 5 до 5,9	Легкий ущерб зданиям и прочим конструкциям, а также не зафиксированным предметам
СИЛЬНОЕ	От 6 до 6,9	Такое землетрясение может вызвать серьезный ущерб в наиболее населенных зонах. В результате него могут быть перевернуты автомобили, образоваться трещины на стенах, оторвана штукатурка и разрушены коммуникации.
ОЧЕНЬ СИЛЬНОЕ	От 7 до 7,9	Значительный ущерб; землетрясение может привести к полному разрушению зданий и железных дорог, а также к другим явлениям, таким, как оползни и наводнения.
СИЛЬНОЕ	8 или больше	Полное разрушение инфраструктуры; движение грунта сверху вниз видно невооруженным взглядом.



心



POSTER
ALSO

SCAL



A.4 Лесной пожар

Лесной пожар представляет собой разрушительный и неконтролируемый огонь, бушующий в природе или в сельской местности. Лесные пожары опасны; население регионов, находящихся в группе риска целинных пожаров, должно к ним готовиться и прислушиваться к рекомендациям компетентных органов на случай возникновения пожара. Их зачастую делят на категории в соответствии с размахом пламени и временем, необходимым для восстановления растительности.

A.5 Цунами

Японское слово «цунами» обозначает «волна прибой в гавани». Цунами обычно связаны с землетрясениями, извержениями вулканов и оползнями, поскольку эти явления могут повлечь за собой резкое движение водяного столба в океане и возникновение быстрых волн. Цунами - это серия волн, которые могут приводить к наводнениям и разрушениям при столкновении с землей. Людям, живущим в уязвимых районах, рекомендуется ознакомиться с местными системами предупреждения о цунами. Хорошим источником информации является вебсайт австралийской группы ATAG (Australian Tsunami Advisory Group): knowledge.aidr.org.au/resources/the-ultimate-guide-tsunami.

A.6 Метель

Крупная метель может длиться несколько дней и сопровождаться сильными ветрами, ледяным дождем или мелким градом, обильным снегопадом и низкими температурами. Возможна такая ситуация, в которой люди не имеют возможности покинуть дом без необходимой или иной помощи. Автомобилисты в машинах могут оказаться в ловушке из-за обильных снегопадов и снежной бури. Попытка отправиться за помощью пешком в снежную бурю может стать решением с летальным исходом.

Метель может перерасти из умеренного снегопада в течение нескольких часов до снежной бури с поднимаемым ветром снегом, ограничивающим видимость в течение нескольких дней. Некоторые метели могут быть довольно масштабными и затрагивать большие регионы, тогда как другие могут быть сосредоточены в одной области. Многочисленные метели сопровождаются низкими температурами и обильными снегопадами или ветрами со снегом, сильно снижающими видимость.

Ледяной дождь - это дождь, падающий на поверхность, температура которой ниже температуры замерзания. Этот дождь замерзает на деревьях, автомобилях и дорогах, образуя слой льда. Ледяной шторм возникает в случае ледяного дождя, который замерзает при ударе. Коммуникации и линии электропередач могут быть отрезаны в течение нескольких дней, а небольшие скопления гололеда могут оказаться очень опасными для автомобилистов и пешеходов.

A.7 Извержение вулкана

Во время извержения вулканов могут выбрасываться горячие и опасные газы, пепел, лава и камни, способные вызвать разрушения и привести к многочисленным смертям. Извержения вулканов измеряются в соответствии со шкалой вулканических извержений (VEI на английском языке) и классифицируются в зависимости от выбрасываемого вещества, высоты вулканического облака и частоты извержения. Шкала имеет значения от 0 до 8. Если VEI равен нулю, то объем выбрасываемого вещества меньше 10 000 м³, а высота вулканического облака ниже 100 м (такое состояние наблюдается постоянно). Во время извержения вулкана интенсивностью 8 баллов по шкале VEI выбрасывается более 1 000 км³ вещества с высотой вулканического облака более 50 км и с частотой извержений более 10 000 лет.

Одной из наиболее распространенных причин смерти во время извержения вулкана является удушье. Воздействие золы может быть вредным. Грудные дети, пожилые люди и лица, страдающие респираторными заболеваниями, такими, как астма, эмфизема и прочими легочными заболеваниями, могут столкнуться с проблемами в случае вдыхания вулканического пепла.

Извержения вулканов могут приводить к возникновению других опасностей, в частности, наводнений, селей, обрыва линий электропередач, загрязнения питьевой воды и лесных пожаров. Проблемы, связанные со здоровьем, включают в себя инфекционные заболевания, респираторные заболевания, ожоги, травмы вследствие падения и дорожные аварии вследствие скольжения и потери видимости из-за пепла. Тем не менее, если следовать предупреждениям, то вероятность пагубного влияния извержения вулкана на здоровье будет минимальной.

A.8 Пандемический грипп

Пандемия гриппа - это глобальная вспышка нового вируса гриппа А. Пандемии случаются, когда появляются новые (novel) вирусы гриппа А, которые способны легко заражать людей и распространяться от человека к человеку эффективным и устойчивым способом. Пандемия - это эпидемия болезни, которая распространилась на большой регион, например, на несколько континентов, или по всему миру. Широко распространенное эндемическое заболевание со стабильным числом инфицированных людей не является пандемией. Кроме того, пандемии гриппа обычно исключают рецидивы сезонного гриппа. На протяжении всей истории человечества существовал целый ряд пандемий таких болезней, как оспа и туберкулез. Одной из самых разрушительных пандемий была черная смерть, которая унесла жизни примерно 75-200 миллионов человек в 14 веке. Нынешние пандемии включают ВИЧ/СПИД и коронавирусную болезнь 2019 года. Другие известные пандемии включают пандемию гриппа 1918 года (испанский грипп) и пандемию гриппа 2009 года (H1N1).

Всемирная организация здравоохранения (ВОЗ) установила шесть (6) этапов оповещения о пандемии:

- 1 В природе вирусы гриппа постоянно циркулируют среди животных, особенно птиц. Хотя такие вирусы теоретически могут перерасти в пандемические вирусы, **НА ЭТАПЕ 1** не было зарегистрировано вирусов, циркулирующих среди животных и вызывающих инфекции у людей.
- 2 **НА ЭТАПЕ 2** известно, что вирус гриппа животных, циркулирующий среди домашних или диких животных, вызвал инфекцию у людей и поэтому считается потенциальной угрозой пандемии.
- 3 **НА ЭТАПЕ 3** реассортантный вирус гриппа животных или человека вызывал спорадические случаи или небольшие скопления заболеваний у людей, но не приводил к передаче вируса от человека к человеку, достаточной для поддержания вспышек на уровне общин. Ограниченная передача инфекции от человека к человеку может иметь место при определенных обстоятельствах, например, когда существует тесный контакт между инфицированным человеком и незащищенным опекуном. Однако ограниченная передача при таких ограниченных обстоятельствах не означает, что вирус достиг уровня трансmissивности среди людей, необходимого для того, чтобы вызвать пандемию.
- 4 **ФАЗА 4** характеризуется верифицированной передачей от человека к человеку реассортантного вируса гриппа животных или человека к животному, способного вызывать «вспышки на уровне общин». Способность вызывать устойчивые вспышки заболеваний в сообществе знаменует собой значительный сдвиг в сторону повышения риска пандемии. Любая страна, подозревающая или подтвердившая такое событие, должна в срочном порядке проконсультироваться с ВОЗ, с тем чтобы можно было совместно оценить ситуацию и принять решение пострадавшей страной в случае необходимости проведения операции по быстрому сдерживанию пандемии. Фаза 4 указывает на значительное увеличение риска пандемии, но не обязательно означает, что пандемия является предпрешенным выводом.
- 5 **ФАЗА 5** характеризуется распространением вируса от человека к человеку по меньшей мере в двух странах одного региона ВОЗ. Хотя большинство стран не будут затронуты на этом этапе, объявление этапа 5 является сильным сигналом о том, что пандемия неизбежна и что время для завершения организации, коммуникации и осуществления запланированных мер по смягчению последствий является коротким.
- 6 **ФАЗА 6**, фаза пандемии, характеризуется вспышками на уровне общин по крайней мере в одной какой-то стране в другом регионе ВОЗ в дополнение к критериям, определенным в фазе 5. Обозначение этой фазы будет означать, что идет глобальная пандемия.

ОПРЕДЕЛЕНИЕ ВОЗ ФАЗ ПАНДЕМИИ

ФАЗА	ОПРЕДЕЛЕНИЕ
ФАЗА 1	О случаях заражения людей вирусом, циркулирующим среди животных, не сообщалось.
ФАЗА 2	Известно, что вирус гриппа животных, циркулирующий среди домашних и диких животных, вызвал заражение людей и поэтому считается потенциальной угрозой пандемии.
ФАЗА 3	Реассортантный вирус гриппа животных или животных-человека вызвал единичные случаи или небольшие группы случаев заболевания среди населения, но не было зафиксировано заражение от человека к человеку, которое могло бы стать причиной массовых вспышек.
ФАЗА 4	Подтверждена передача от человека к человеку реассортантного вируса гриппа животных или животных-человека, способного вызывать массовые вспышки.
ФАЗА 5	Выявленный вирус вызвал устойчивые массовые вспышки как минимум в двух странах одного и того же региона ВОЗ.
ФАЗА 6	В дополнение к критериям, определенным для фазы 5, тот же вирус вызвал устойчивые массовые вспышки по крайней мере в одной стране в другом регионе ВОЗ.
ПЕРИОД ПОСЛЕ ПИКА ПАНДЕМИИ	Число случаев пандемического гриппа упало ниже того, что наблюдалось во время пика в большинстве стран, осуществляющих надлежащий эпиднадзор.
ПОСТ-ПАНДЕМИЧЕСКИЙ ПЕРИОД	Активность вернулась к уровням, обычно наблюдаемым для сезонного гриппа в большинстве стран с надлежащим эпиднадзором.

Непрерывность фаз пандемии*



* Эта непрерывность соответствует «мировому среднему» числу случаев с течением времени, основана на постоянной оценке рисков и согласуется с более широким постоянным управлением рисками в чрезвычайных ситуациях.

В постпиковый период уровни пандемических заболеваний в большинстве стран с адекватным эпиднадзором упадут ниже пиковых наблюдаемых уровней. Постпиковый период означает, что пандемическая активность, по-видимому, снижается; однако неясно, возникнут ли дополнительные волны, и странам необходимо будет подготовиться ко второй волне.

Предыдущие пандемии характеризовались волнами активности, растянувшимися на месяцы. Как только уровень активности болезни снизится, важнейшей коммуникационной задачей будет сбалансировать эту информацию с возможностью возникновения новой волны. Пандемические волны могут разделяться месяцами, и немедленный сигнал «спокойно» может оказаться преждевременным. Ниже приводится описание фаз пандемии и того, как они соотносятся с жизненным циклом управления чрезвычайными ситуациями (ВОЗ «континуум фаз пандемии»).

В постпандемический период активность заболеваний гриппом вернется к уровню, обычно наблюдаемому при сезонном гриппе. Ожидается, что пандемический вирус будет вести себя как вирус сезонного гриппа А. На данном этапе важно поддерживать эпиднадзор и соответствующим образом обновлять планы обеспечения готовности к пандемии и реагирования на нее. Может потребоваться интенсивная фаза восстановления и оценки.

ВОЗ опубликовала руководящий документ под названием «Управление рисками пандемического гриппа», в котором излагается подход к управлению рисками чрезвычайных ситуаций «все опасности» для управления рисками пандемического гриппа. Документ доступен на нескольких языках по адресу:

www.who.int/influenza/preparedness/pandemic/influenza_risk_management/en/

Федеральное агентство США по чрезвычайным ситуациям (FEMA) также опубликовало шаблон плана борьбы с пандемией:

www.fema.gov/media-library/assets/documents/93250

КОНТРОЛЬНЫЕ СПИСКИ ПО ПОРЯДКУ ДЕЙСТВИЙ В ЧРЕЗВЫЧАЙНОЙ СИТУАЦИИ В СЛУЧАЕ СТИХИЙНОГО БЕДСТВИЯ И ПАНДЕМИИ



Данное Приложение включает в себя ряд контрольных списков по порядку действий в чрезвычайной ситуации, направленных на облегчение мероприятий до бедствия (снижение негативных воздействий и подготовка) и после бедствия (реагирование и ликвидация последствий). Существует контрольный список основных мер (применяющийся ко всем рискам) и совокупность контрольных списков для главного офиса (высшее руководство) и территориальных подразделений (пункты сортировки, почтовые отделения и точки продаж), распространяющихся на отдельные стихийные бедствия. Для различия каждый из этих списков имеет свое цветковое обозначение:

- **меры**, принимаемые до бедствия и во время бедствия;
- **меры реагирования** в течение 48 часов после явления;
- **меры ликвидации последствий** через 48 часов после бедствия.

Эти контрольные списки являются базовой моделью, подлежащей индивидуальной доработке и оптимизации в соответствии с потребностями и степенью подверженности тем или иным стихийным бедствиям, описанным в настоящем руководстве. Для составления первоначальных контрольных списков был использован передовой опыт отрасли. Списки подлежат регулярному пересмотру и обновлению в соответствии с рабочими изменениями и изменениями инфраструктуры, а также рекомендациями, содержащимися в отчетах, составленных после тренингов или реальных явлений. Почтовым операторам предлагается ознакомиться с контрольными списками и довести их до сведения своего персонала. Эти списки должны пересматриваться по окончании каждого сезона ураганов/циклонов/тайфунов, а также служить базой для планирования действий по реагированию в случае объявленного или неожиданного природного явления.

КОНТРОЛЬНЫЕ СПИСКИ
ОСНОВНЫХ МЕР
ГЛАВНЫЙ ОФИС

ОЦЕНКА СИТУАЦИИ И МЕРЫ ВЗЯТЬ

Произвести первичную оценку состояния здания главного офиса сразу же после стихийного бедствия. Оценка должна содержать следующие пункты:

В.1 Контрольные списки основных мер – Главный офис

ЛЮДИ

- Учет всех сотрудников, посетителей и подрядчиков.
- Положение сотрудников главного офиса, а также количество раненых и серьезность ранений.
- Если есть раненые, вызвать местную службу скорой помощи и описать характер ранений.
- Назначить ответственного за мониторинг местных СМИ (радио и телевидения), в частности, национальных метеорологических сводок
- Мобилизовать группу управления чрезвычайными ситуациями главного офиса, включающую в себя, в частности, высшее руководство и ключевой персонал. При необходимости внедрить программу круглосуточного функционирования
- Выбрать и назначить лиц, ответственных за выполнение и регистрацию всех решений и сообщений на входе и выходе из центра экстренной деятельности.
- Определить, является ли стихийное бедствие смертельно опасным, будет ли оно усиливаться или вызовет ли оно другой ущерб.
- Предложить сотрудникам, находящимся на объекте, оставаться на месте, если дорога до их дома может оказаться опасной.
- Связаться с сотрудниками, работающими за пределами главного офиса на момент стихийного бедствия, передать им инструкции по технике безопасности и сообщить им о ситуации и о ее последствиях.
- Сообщать последние новости сотрудникам сразу по их получении от СМИ и местных/ национальных властей.
- Если деятельность главного офиса должна быть прервана, собрать всех работающих в нем сотрудников в альтернативном здании, выбранном ответственным по чрезвычайным ситуациям. Для получения подробной информации обратиться к плану обеспечения непрерывности действий.
- Если стихийное бедствие произошло в нерабочее время, предложить сотрудникам следить за новостями в местных СМИ и обращаться по телефону экстренной помощи, если таковой существует, для получения инструкций о месте, в которое им необходимо прибыть.
- Обеспечить координацию с внутренними ресурсами (кадры и связь) для обновления сообщений по телефону экстренной помощи о том, куда и как должны прибыть сотрудники главного офиса, при необходимости.

ОЦЕНКА СИТУАЦИИ И МЕРЫ ВЗЯТЬ

Произвести первичную оценку состояния здания главного офиса сразу же после стихийного бедствия. Оценка должна содержать следующие пункты:

В.1 Контрольные списки основных мер – Главный офис

НЕДВИЖИМОЕ ИМУЩЕСТВО

- Структуру здания главного офиса.
- Выявление каких-либо небезопасных ситуаций в здании главного офиса, которые могут представлять угрозу безопасности, здоровью или окружающей среде для сотрудников или общественности.
- Состояние функционирования систем жизнеобеспечения, особенно телефона, а также наличие запаха газа или дыма.
- Определить масштаб нанесенных повреждений главному офису, а также необходимый ремонт.
- Определить основные системы (вода, электричество, газ, топливо), которые необходимо обезопасить.
- Определить основные системы (вода, электричество, газ, топливо), которые необходимо обезопасить.
- Свяжитесь с организацией по обслуживанию объектов (вставить номер телефона ____) для проведения оценки ущерба и начала восстановительных работ.
- В случае более масштабных стихийных бедствий как можно скорее свяжитесь с почтовыми учреждениями, расположенными в пострадавшей зоне, с помощью установленных протоколов.
- Если стихийное бедствие не затронуло здание главного офиса, оцените его воздействие в районных подразделениях.

ПРОДУКЦИЯ

- Убедиться, что здание главного офиса надежно, и что содержащееся в нем имущество в безопасности. Это должно включать почту, марки, акции, ценные вещи, компьютерное оборудование и незаменимые файлы на бумажном носителе.
- При необходимости связаться с силами охраны правопорядка и местной полицией
- Сбор контактной информации для сотрудников главного офиса и районных подразделений, если они еще не размещены за пределами объекта

ПЕРВЫЕ ОСНОВНЫЕ МЕРЫ

(Перед природным явлением и во время него)

В.1.1 Контрольный список в случае торнадо – Главный офис

ЗАДАЧИ

- Если в месте нахождения главного офиса существует потенциальная возможность **МОНИТОРИНГА** или **ПРЕДУПРЕЖДЕНИЯ О ТОРНАДО**, то необходимо сориентировать всех сотрудников главного офиса в направлении убежища в заранее определенном месте. Подготовиться к незамедлительной эвакуации в убежище в случае срабатывания метеорологических сирен.
- Если распоряжение об эвакуации в убежище отдано, убедиться, что все сотрудники прибыли в заранее определенные места и проконтролировать их присутствие (подсчет сотрудников). Следовать плану экстренной эвакуации из главного офиса.
- Следить за новостями по радио и телевидению для определения мер, которые необходимо предпринять в главном офисе, чтобы гарантировать безопасность сотрудников. В случае чрезвычайной ситуации соблюдать местные директивы.
- Принять необходимые меры для изолирования поврежденных зон на объектах. Отключить, если возможно, поврежденные системы жизнеобеспечения (газ, вода).
- Находясь в безопасности, определить, имеются ли раненые или без вести пропавшие. Позвонить на номер вызова местных экстренных служб для получения медицинской помощи и организации поисков.
- Обновить список контактных лиц в чрезвычайной ситуации в территориальном подразделении и контактные данные для экстренной связи.
- Если здание главного офиса не пострадало от стихийного бедствия, определить, имеются ли повреждения в районных подразделениях и перейти к контрольному списку в случае чрезвычайной ситуации для территориального подразделения.
- Следить за информацией в СМИ и метеорологическими предупреждениями.
- Информировать сотрудников о путях эвакуации, закрытии дорог и возможных предупреждениях от правительственных органов и местных органов власти.
- Информировать персонал территориального подразделения о положении дел и сообщать об изменении, при необходимости.
- Внедрить процедуру обеспечения регистрации всех совещаний и сохранения документов для последующего изучения.
- Убедиться, что районные подразделения, расположенные за пределами зоны, которая может пострадать от торнадо, располагают планами и процедурами для внедрения процесса переадресации в убежища для эвакуированных лиц, при необходимости.
- Оказать помощь в создании пунктов размещения в чрезвычайной ситуации.
- Напомнить территориальным подразделениям о необходимости парковки транспортных средств таким образом, чтобы свести повреждения к минимуму (парковка автомобилей близко друг к другу по бокам, спереди и сзади).
- Убедиться, что центры сортировки корреспонденции располагают планом снабжения в чрезвычайной ситуации на случай отсутствия топлива в местных точках продаж.
- Убедиться, что территориальные подразделения контактируют с местными органами власти, чтобы узнать, будут ли местные ответственные лица обращаться в случае необходимости эвакуации, к кому они будут обращаться и в какой ситуации.
- Убедиться, что территориальные подразделения (пункты сортировки, почтовые отделения) располагают планами переноса своих программ сортировки на альтернативные объекты.

ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ

(первые 0-48 часов
после бедствия)

В.1.1 Контрольный список в случае торнадо – Главный офис

ЗАДАЧИ

- Если ТОРНАДО или сильный ветер повредили здание главного офиса, то мобилизовать группу управления чрезвычайной ситуацией и центр экстренной деятельности, при необходимости, для поддержки деятельности по оценке и связи.
- Регулярно готовить отчеты о положении дел и информировать о состоянии основных компонентов (люди, собственность, продукция ЗРР).
- Регистрировать подробности развития чрезвычайной ситуации.
- Общаться с местными службами первой помощи для определения масштаба повреждений в регионе и продолжительности воздействия данного явления на здание главного офиса.
- Определить, существует ли необходимость в переносе работы главного офиса на альтернативный объект. Если предполагается, что происшествие продлится не менее 24 часов, то, возможно, потребуется эвакуация в альтернативное место.
- Гарантировать безопасность сотрудников.
- Держать всех сотрудников в курсе ситуации и делать обзор того, что должно происходить до следующего рабочего периода. Информировать сотрудников о месте, в которое они должны прибыть на работу. Передавать сообщения, связанные с безопасностью сотрудников, оказавшихся под воздействием природного явления. Передать телефонный номер экстренной помощи сотрудникам, если таковой существует.
- Информировать соответствующие национальные агентства о переносе деятельности из главного офиса на альтернативные объекты.
- Предусмотреть активацию плана обеспечения непрерывности деятельности главного офиса в связи с значительными повреждениями объекта или последствиями на прилегающей территории. Информировать территориальные подразделения и внешних участников, при необходимости, о переносе деятельности на альтернативные объекты.
- Установить контакт с персоналом территориального подразделения. Мобильная сеть и стационарные телефонные линии могут быть перегружены. Предусмотреть использование СМС-сообщений и приоритетных сервисов связи, если они доступны. Использовать спутниковые телефоны, если таковые имеются.
- Определить масштаб отключений электроэнергии и определить потребности в аварийных генераторах/топливе.
- Предусмотреть экстренное снабжение продовольствием и минеральной водой группы управления чрезвычайными ситуациями, в первую очередь, а также сотрудников, если они находятся в убежище на месте.
- Обеспечение сохранности почтового имущества (корреспонденция, транспортные средства, марки, деньги);
- Первичная оценка ущерба. Это, безусловно, потребует привлечения команды, состоящей из инженеров-строителей, а также специалистов в области экологии, надежности и безопасности.
- Следить за новостями по радио и телевидению для определения мер, которые необходимо предпринять в офисе, чтобы гарантировать безопасность сотрудников. В случае чрезвычайной ситуации соблюдать местные директивы.

ДЕЙСТВИЯ ПО ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ

(спустя 48 часов)

В.1.1 Контрольный список в случае торнадо – Главный офис

ЗАДАЧИ



Координация с местными органами власти, почтовой полицией и учреждениями по обслуживанию объектов для определения возможности возобновления безопасной деятельности главного офиса или необходимости обеззараживания/уборки перед возвратом в здание.



Связаться со учреждениями по обслуживанию объекта для получения от них помощи по оценке состояния главного офиса и его ремонта. Действия по ликвидации последствий в первое время должны быть сосредоточены на удалении обломков и восстановлении основного обслуживания, а затем на ремонте и реконструкции.



Закрывать разбитые окна гибким пластиком, а сорванные крыши прочными ветками во избежание попадания дождя в здание.



Следить за выполнением ремонтных и восстановительных работ в отношении основного обслуживания. Точно зафиксировать стоимость восстановления и ликвидации последствий для передачи данных в страховую компанию.



Если торнадо затронуло территориальные подразделения, оказать скоординированную поддержку и помощь путем мобилизации мобильных подразделений по сбору и доставке корреспонденции.



Оказать поддержку пострадавшим от торнадо территориальным подразделениям в обработке большого количества заявок на переадресацию.



Если персонал главного офиса получил указание осуществлять функционирование на альтернативном объекте, разработать план возвращения в здание главного офиса после реконструкции.



Информировать персонал о завершении чрезвычайной ситуации.



Предусмотреть совещание и отчет сотрудников группы управления чрезвычайными ситуациями для определения необходимости обновления или изменения планов, процедур или контактной информации. Объединить комментарии в окончательный отчет и план коррекционных мер.

ПЕРВЫЕ ОСНОВНЫЕ МЕРЫ

(Перед природным явлением и во время него)

В.1.2 Контрольный список в случае наводнения/ внезапного наводнения – Главный офис

ЗАДАЧИ

- Убедиться, что коррекционные меры, определенные на основании отчетов, применены.
- Следить за метеорологическими предупреждениями (ВМО, национальные агентства) и информацией в СМИ.
- Если **НАВОДНЕНИЕ** может нанести ущерб зданию главного офиса, подготовиться к эвакуации объекта, пересчитать сотрудников и переместить деятельность, если условия того требуют.
- Если здание главного офиса не пострадало от природного явления, определить, имеются ли повреждения территориальных офисов и внедрить процедуры по действиям в чрезвычайной ситуации на территории.
- Обновить список контактных лиц главного офиса в чрезвычайной ситуации в офисе и контактные данные для экстренной связи.
- Если от наводнения страдает здание главного офиса, эвакуировать его или перевести сотрудников в убежище на месте (на верхних этажах), в зависимости от обстоятельств. Следовать плану экстренной эвакуации из главного офиса. Предпочтительно производить эвакуацию до того, как вода достигнет объекта.
- Информировать персонал территориального подразделения о положении дел и сообщать об изменении, при необходимости.
- Внедрить процедуру обеспечения регистрации всех совещаний и сохранения документов для последующего изучения.
- Распределить задачи и убедиться, что персонал офиса и территориального подразделения выполнил подготовительные работы.
- Убедиться, что территориальные подразделения, расположенные за пределами зоны, которая может быть затронута наводнением, располагают планами и процедурами для внедрения процесса переадресации в убежища для эвакуированных лиц, при необходимости.
- Оказать помощь в создании пунктов размещения в чрезвычайной ситуации для пострадавших объектов.
- Потребовать от территориальных подразделений ограничения доступа к почтовым ящикам в зонах, которые могут пострадать от наводнения.
- Переместить транспортные средства главного офиса повыше (заранее определенное место), если время это позволяет. Поместить почтовое имущество, в частности, корреспонденцию, марки, деньги, основную документацию и электронное оборудование в безопасное место выше ожидаемого уровня воды для сведения ущерба к минимуму.
- Следить за закрытием дорог и отходных путей для эвакуации. Следить за сообщениями в местных СМИ для получения информации о природном явлении. Информировать сотрудников о путях эвакуации, закрытии дорог и возможных предупреждениях от правительственных органов и местных органов власти.
- Убедиться, что территориальные подразделения оценивают вероятность затопления автомобильных парковок, планируют перемещение транспортных средств в более высокое место и полностью заправили их топливом.
- Убедиться, что территориальные подразделения располагают планом снабжения в чрезвычайной ситуации для транспортных средств и аварийных генераторов на случай отсутствия топлива в местных точках продаж.
- Убедиться, что объекты контактируют с местными органами власти, чтобы узнать, будут ли местные ответственные лица обращаться в случае необходимости эвакуации, к кому они будут обращаться и в какой ситуации.
- Определить вероятность того, что вода и обломки будут стекать и скапливаться вокруг здания главного офиса, и использовать способы отвода этих потоков с помощью препятствий (мешки с песком, мешки с гравием, рулоны волокна, дерево, фанера, гибкий пластик, резиновые уплотнения и бетонные блоки).
- Убедиться, что объекты располагают планами переноса своих программ сортировки на альтернативные объекты.

ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ

(первые 0–48 часов
после бедствия)

В.1.2 Контрольный список в случае наводнения/ внезапного наводнения – Главный офис

ЗАДАЧИ

- Мобилизовать группу управления чрезвычайной ситуацией и центр экстренной деятельности главного офиса, в зависимости от необходимости, для поддержки деятельности по оценке и связи. Назначить лицо, ответственное за регистрацию и исполнение решений.
- Гарантировать безопасность сотрудников. Во время наводнения вода зачастую загрязнена сточными водами, химикатами, и в ней могут находиться опасные животные, такие, как крокодилы и змеи. Следовать применимым процедурам по средствам индивидуальной защиты.
- Регулярно готовить отчеты о положении дел и информировать о состоянии основных компонентов (люди, собственность, продукция ЗРPs).
- Предусмотреть активацию плана обеспечения непрерывности деятельности и перенос операций главного офиса в альтернативное здание в связи с значительными повреждениями здания главного офиса или последствиями на прилегающей территории. Если предполагается, что происшествие продлится не менее 24 часов, то, возможно, потребуется эвакуация в альтернативное место. Информировать территориальные подразделения и внешних участников, при необходимости, о переносе деятельности на альтернативные объекты.
- Установить контакт с персоналом территориального подразделения. Мобильная сеть и стационарные телефонные линии могут быть перегружены. Предусмотреть использование СМС-сообщений и приоритетных сервисов связи, если они доступны. Использовать спутниковые телефоны, если таковые имеются.
- Определить масштаб отключений электроэнергии и определить потребности в аварийных генераторах/топливе.
- Предусмотреть экстренное снабжение продовольствием и минеральной водой группы управления чрезвычайными ситуациями, в первую очередь, а также сотрудников, если они находятся в убежище на месте.
- Обеспечение сохранности почтового имущества (корреспонденция, транспортные средства, марки, деньги).
- Первичная оценка ущерба. Это, безусловно, потребует привлечения команды, состоящей из инженеров-строителей, а также специалистов в области экологии, надежности и безопасности.
- Держать всех сотрудников в курсе ситуации и делать обзор того, что должно происходить до следующего рабочего периода. Информировать сотрудников о месте, в которое они должны прибыть на работу. Передавать сообщения, связанные с безопасностью сотрудников, оказавшихся под воздействием природного явления. Передать телефонный номер экстренной помощи сотрудникам, если таковой существует.
- Продолжать следить за новостями по радио и телевидению, чтобы определить меры, которые необходимо предпринять в главном офисе, чтобы гарантировать безопасность сотрудников. В случае чрезвычайной ситуации соблюдать местные директивы.

ДЕЙСТВИЯ ПО ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ

(спустя 48 часов)

В.1.2 Контрольный список в случае наводнения/ внезапного наводнения – Главный офис

ЗАДАЧИ

- Координация с местными органами власти, почтовой полицией и учреждениями по обслуживанию объектов для определения возможности возобновления безопасной деятельности главного офиса или необходимости обеззараживания/уборки перед возвратом в здание.
- Когда вода начнет спадать, сосредоточиться, в первую очередь, на откачке воды и сушке внутреннего пространства здания. Для этого необходимы вентиляторы и осушители. Размокшие ковровые покрытия и изоляционные материалы из стен необходимо убрать. Для очистки от воды и плесени может потребоваться привлечение специализированных подрядчиков. В зависимости от степени влажности и от температуры плесень начнет формироваться в период от 24 до 48 часов.
- Следить за выполнением восстановительных работ в отношении основного обслуживания. Точно зафиксировать стоимость восстановления и ликвидации последствий для передачи данных в страховую компанию.
- Если наводнение затронуло территориальные подразделения, оказать скоординированную поддержку и помощь путем мобилизации мобильных подразделений по сбору и доставке корреспонденции.
- Принять решение о том, что делать с корреспонденцией, деньгами и марками, поврежденными водой.
- Оказать поддержку пострадавшим от наводнения территориальным подразделениям в обработке большого количества заявок на переадресацию.
- Если персонал главного офиса получил указание осуществлять функционирование на альтернативном объекте, разработать план возвращения в здание офиса после реконструкции.
- Информировать персонал о завершении чрезвычайной ситуации.
- Предусмотреть совещание и отчет сотрудников группы управления чрезвычайными ситуациями для определения необходимости обновления или изменения планов, процедур или контактной информации. Объединить комментарии в окончательный отчет и план корректирующих мер.

ПЕРВЫЕ ОСНОВНЫЕ МЕРЫ

(Перед природным явлением и во время него)

В.1.3 Контрольный список в случае урагана/циклона/тайфуна – Главный офис

ЗАДАЧИ

- Убедиться, что коррекционные меры, определенные на основании отчетов, применены.
- Следить за метеорологическими предупреждениями (ВМО, национальные агентства) и информацией в СМИ.
- Если существует прогноз **УРАГАНА/ЦИКЛОНА/ТАЙФУНА** вокруг здания главного офиса, то необходимо мобилизовать группу управления чрезвычайной ситуацией и/или центр экстренной деятельности, при необходимости, для поддержки деятельности по оценке и связи. Назначить лицо, ответственное за регистрацию и исполнение решений.
- Обновить список контактных лиц в главном офисе и контактные данные для экстренной связи.
- Если здание главного офиса не пострадало от природного явления, определить, имеются ли повреждения территориальных подразделений и внедрить процедуры по действиям в чрезвычайной ситуации на территории.
- В зависимости от траектории урагана/циклона/тайфуна предусмотреть заблаговременное сообщение о закрытии главного офиса. Сильный ветер, штормовая волна, сильные осадки и наводнения в глубине территории могут возникать перед ураганом/циклоном/тайфуном и после них.
- Информировать сотрудников о путях эвакуации, закрытии дорог и возможных предупреждениях от национальных и местных органов власти.
- Информировать персонал территориального подразделения о положении дел и сообщать об изменении, при необходимости.
- Внедрить процедуру обеспечения регистрации всех совещаний и сохранения документов для последующего изучения.
- Убедиться, что территориальные подразделения, расположенные за пределами зоны, подверженной урагану/циклону/тайфуну, располагают планами и процедурами для внедрения процесса переадресации в убежища для эвакуированных лиц, при необходимости.
- Оказать помощь в организации альтернативных мест для территориальных подразделений, расположенных в пострадавшем районе.
- Убедиться в наличии процедуры ограничения доступа к почтовым ящикам в зонах, которые могли пострадать от урагана/циклона/тайфуна.
- Заполнить топливные баки всех транспортных средств главного офиса и припарковать их на возвышении в заранее определенных местах, чтобы свести повреждения к минимуму (парковка автомобилей близко друг к другу по бокам, спереди и сзади).
- Поместить почтовое имущество, в частности, корреспонденцию, марки, деньги, основную документацию и электронное оборудование в безопасное место выше ожидаемого уровня воды для сведения ущерба к минимуму, если будет объявлено о наводнении.
- Убедиться, что территориальные подразделения оценивают вероятность затопления автомобильных парковок, планируют заправить полные топливные баки и переставить транспортные средства в более высокое место.
- Убедиться, что территориальные подразделения располагают планом снабжения в чрезвычайной ситуации для транспортных средств и аварийных генераторов на случай отсутствия топлива в местных точках продаж.
- Убедиться, что объекты контактируют с местными органами власти, чтобы узнать, будут ли местные ответственные лица обращаться в случае необходимости эвакуации, к кому они будут обращаться и в какой ситуации.
- Если прогнозируется наводнение, определить вероятность того, что вода и обломки будут стекать и скапливаться вокруг здания главного офиса, и использовать способы отвода этих потоков с помощью препятствий (мешки с песком, мешки с гравием, рулоны волокна, дерево, фанера, гибкий пластик, резиновые соединения и бетонные блоки).
- Убедиться, что территориальные подразделения (пункты сортировки и почтовые отделения) располагают планами переноса своих программ сортировки на альтернативные объекты.

ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ

(первые 0-48 часов
после бедствия)

В.1.3 Контрольный список в случае урагана/ циклона/тайфуна – Главный офис

ЗАДАЧИ

- После прохождения крупного урагана/циклона/тайфуна потребовать от группы управления чрезвычайными ситуациями главного офиса определить границы пострадавшей зоны.
- Убедиться, что сотрудники, участвующие в реагировании, находятся в безопасности.
- Регулярно готовить отчеты о положении дел и информировать о состоянии основных компонентов (люди, собственность, продукция ЗРс).
- Регистрировать подробности развития чрезвычайной ситуации. Убедиться в том, что обновления отчета о положении дел поступают регулярно.
- Предусмотреть активацию плана обеспечения непрерывности деятельности и перенос операций главного офиса в альтернативное здание в связи с значительными повреждениями здания главного офиса или последствиями на прилегающей территории. Если предполагается, что происшествие продлится не менее 24 часов, то, возможно, потребуются эвакуация в альтернативное место. Информировать территориальные подразделения и внешних участников, при необходимости, о переносе деятельности на альтернативные объекты.
- Установить контакт с персоналом территориального подразделения. Мобильная сеть и стационарные телефонные линии могут быть перегружены. Предусмотреть использование СМС-сообщений и приоритетных сервисов связи, если они доступны. Использовать спутниковые телефоны, если таковые имеются.
- Определить масштаб отключений электроэнергии и определить потребности в аварийных генераторах/топливе.
- Предусмотреть экстренное снабжение продовольствием и минеральной водой группы управления чрезвычайными ситуациями, в первую очередь, а также сотрудников, если они находятся в убежище на месте.
- Обеспечение сохранности почтового имущества (корреспонденция, транспортные средства, марки, деньги);
- Первичная оценка ущерба. Это, безусловно, потребует привлечения команды, состоящей из инженеров-строителей, а также специалистов в области экологии, надежности и безопасности.
- Держать всех сотрудников в курсе ситуации и делать обзор того, что должно произойти до следующего рабочего цикла. Информировать сотрудников о месте, в которое они должны прибыть на работу. Передавать сообщения, связанные с безопасностью сотрудников, оказавшихся под воздействием природного явления. Передать телефонный номер экстренной помощи сотрудникам, если таковой существует.
- Продолжать следить за новостями по радио и телевидению, чтобы определить меры, которые необходимо предпринять в главном офисе, чтобы гарантировать безопасность сотрудников. В случае чрезвычайной ситуации соблюдать местные директивы.

ДЕЙСТВИЯ ПО ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ

(спустя 48 часов)

В.1.3 Контрольный список в случае урагана/ циклона/тайфуна – Главный офис

ЗАДАЧИ

- Координация с местными органами власти, почтовой полицией и учреждениями по обслуживанию объектов для определения возможности возобновления безопасной деятельности главного офиса или необходимости обеззараживания/уборки перед возвратом в здание.
- Когда вода начнет спадать, а ветер стихнет, сосредоточиться, в первую очередь, на откачке воды и сушке внутреннего пространства здания. Для этого необходимы вентиляторы и осушители. Размокшие ковровые покрытия и изоляционные материалы из стен необходимо убрать. Для очистки от воды и плесени может потребоваться привлечение специализированных подрядчиков. В зависимости от степени влажности и от температуры плесень начнет формироваться в период от 24 до 48 часов.
- Закрыть разбитые окна гибким пластиком, а сорванные крыши прочными ветками во избежание попадания дождя в здание.
- Направить персонал в центр экстренной деятельности (возможно, круглосуточный) для координации деятельности по ликвидации последствий.
- Следить за выполнением восстановительных работ в отношении основного обслуживания. Точно зафиксировать стоимость восстановления и ликвидации последствий для передачи данных в страховую компанию.
- Если ураган/циклон/тайфун затронул территориальные подразделения, оказать скоординированную поддержку и помощь путем мобилизации мобильных подразделений по сбору и доставке корреспонденции.
- Оказать поддержку пострадавшим от урагана/циклона/тайфуна территориальным подразделениям в обработке большого количества заявок на переадресацию.
- Если персонал офиса получил указание осуществлять функционирование на альтернативном объекте, разработать план возвращения в здание офиса после реконструкции.
- Информировать персонал о завершении чрезвычайной ситуации.
- Предусмотреть совещание и отчет сотрудников группы управления чрезвычайными ситуациями для определения необходимости обновления или изменения планов, процедур или контактной информации. Объединить комментарии в окончательный отчет и план корректирующих мер.

ПЕРВЫЕ ОСНОВНЫЕ МЕРЫ

(Перед природным явлением и во время него)

В.1.4 Контрольный список в случае землетрясения – Главный офис

ЗАДАЧИ

- Убедиться, что коррекционные меры, определенные на основании отчетов, применены.
- После **ЗЕМЛЕТРЯСЕНИЯ**, затронувшего здание главного офиса, мобилизовать группу управления чрезвычайной ситуацией и/или центр экстренной деятельности, при необходимости, для поддержки деятельности по оценке и связи. Назначить лицо, ответственное за регистрацию и исполнение решений.
- Потребовать от сотрудников главного офиса, находящихся в здании, укрыться на месте, удалиться от окон, наклониться, найти укрытие и держаться за что-нибудь.



наклониться найти укрытие держаться

Сотрудникам запрещается немедленно покидать здание. Необходимо дожидаться окончания повторных толчков, за исключением случаев появления запаха газа или химикатов. Во время эвакуации из здания запрещается пользоваться лифтами. Сотрудники главного офиса, находящиеся снаружи, должны оставаться там до окончания толчков и переместиться в специально отведенное место на расстоянии от зданий, уличных фонарей, столбов и линий электропередач.
- Находясь в безопасности, применить процедуры подсчета и определить, имеются ли раненые или без вести пропавшие. Набрать номер местных экстренных служб для получения медицинской помощи и организации поисков.
- Следить за новостями по радио и телевидению для определения мер, которые необходимо предпринять в главном офисе, чтобы гарантировать безопасность сотрудников. В случае чрезвычайной ситуации соблюдать местные директивы.
- Принять необходимые меры для изолирования поврежденных зон в здании главного офиса. Отключить поврежденные системы жизнеобеспечения (вода, газ), если возможно, с помощью отсечных клапанов, расположенных снаружи. Не входить в здание до тех пор, пока не будет произведена оценка его конструкции.
- Если здание главного офиса не пострадало от землетрясения, определить, имеются ли повреждения территориальных подразделений и внедрить процедуры по действиям в чрезвычайной ситуации на территории.
- Информировать сотрудников о путях эвакуации, закрытии дорог и возможных предупреждениях от правительственных органов и местных органов власти.
- Информировать персонал территориального подразделения о положении дел и сообщать об изменениях, при необходимости.
- Внедрить процедуру обеспечения регистрации всех совещаний и сохранения документов для последующего изучения.
- Убедиться, что территориальные подразделения, расположенные за пределами зоны, которая может пострадать от землетрясения, располагают планами и процедурами для внедрения процесса переадресации в убежища для эвакуированных лиц, при необходимости.
- Убедиться, что территориальные подразделения располагают планом снабжения в чрезвычайной ситуации для транспортных средств и аварийных генераторов на случай отсутствия топлива в местных точках продаж.
- Убедиться, что объекты контактируют с местными органами власти, чтобы узнать, будут ли местные ответственные лица обращаться в случае необходимости эвакуации, к кому они будут обращаться и в какой ситуации.
- Убедиться, что территориальные подразделения (пункты сортировки и почтовые отделения) располагают планами переноса своих программ сортировки на альтернативные объекты.
- Оценить возможные ранения пострадавших сотрудников и вызвать местную экстренную службу для получения медицинской помощи.

ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ

(первые 0–48 часов
после бедствия)

В.1.4 Контрольный список в случае землетрясения – Главный офис

ЗАДАЧИ

- Сразу же после последнего повторного толчка произвести первичную оценку ущерба. Это, безусловно, потребует привлечения команды, состоящей из инженеров-строителей, а также специалистов в области экологии, надежности и безопасности.
- Если здание главного офиса пострадало в результате землетрясения, мобилизовать группу управления чрезвычайными ситуациями и центр экстренной деятельности главного офиса, в зависимости от необходимости, для поддержки деятельности по оценке и связи.
- Регулярно готовить отчеты о положении дел и информировать о состоянии основных компонентов (люди, собственность, продукция).
- Предусмотреть активацию плана обеспечения непрерывности деятельности и перенос операций главного офиса в альтернативное здание в связи с значительными повреждениями здания главного офиса или последствиями на прилегающей территории. Если предполагается, что происшествие продлится не менее 24 часов, то, возможно, потребуются эвакуация в альтернативное место. Информировать территориальные подразделения и внешних участников, при необходимости, о переносе деятельности на альтернативные объекты.
- Установить контакт с персоналом территориального подразделения. Мобильная сеть и стационарные телефонные линии могут быть перегружены. Предусмотреть использование СМС-сообщений и приоритетных сервисов связи, если они доступны. Использовать спутниковые телефоны, если таковые имеются.
- Определить масштаб повреждений в территориальных подразделениях и помочь с координацией оценки ущерба и выделением приоритетных задач.
- Определить масштаб отключений электроэнергии и определить потребности в аварийных генераторах/топливе.
- Выявить наличие утечек газа или повреждений прочих систем жизнеобеспечения в результате землетрясения. Эвакуировать объекты в случае подозрения на утечку газа. Проверить, нет ли падения опор линий электропередач снаружи здания главного офиса.
- Предусмотреть экстренное снабжение продовольствием и минеральной водой группы управления чрезвычайными ситуациями, в первую очередь, а также сотрудников, если они находятся в убежище на месте.
- Обезопасить здание главного офиса и обеспечить сохранность почтового имущества (корреспонденция, транспортные средства, марки, деньги).
- Держать всех сотрудников в курсе ситуации и делать обзор того, что должно происходить до следующего рабочего периода. Информировать сотрудников о месте, в которое они должны прибыть на работу. Передавать сообщения, связанные с безопасностью сотрудников, оказавшихся под воздействием природного явления. Передать телефонный номер экстренной помощи сотрудникам, если таковой существует.
- Следить за новостями по радио и телевидению для определения мер, которые необходимо предпринять в главном офисе, чтобы гарантировать безопасность сотрудников. В случае чрезвычайной ситуации соблюдать местные директивы.

ДЕЙСТВИЯ ПО ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ

(спустя 48 часов)

В.1.4 Контрольный список в случае землетрясения – Главный офис

ЗАДАЧИ



Координация с местными органами власти, почтовой полицией и учреждениями по обслуживанию объектов для определения возможности возобновления безопасной деятельности главного офиса или необходимости обеззараживания/уборки перед возвратом в здание. Для оценки конструкции здания может потребоваться привлечение специализированных подрядчиков.



По завершении последних толчков (это может занять несколько дней после землетрясения с большой магнитудой) сосредоточиться, прежде всего, на удалении обломков внутри и вокруг здания главного офиса. Повреждения конструкции могут потребовать укрепления здания главного офиса. Серьезно поврежденные конструкции могут быть признаны местными властями непригодными к эксплуатации.



Следить за выполнением восстановительных работ в отношении основного обслуживания. Точно зафиксировать стоимость восстановления и ликвидации последствий для передачи данных в страховую компанию.



Если землетрясение затронуло районные подразделения, оказать скоординированную поддержку и помощь путем мобилизации мобильных подразделений по сбору и доставке корреспонденции.



Оказать поддержку пострадавшим от землетрясения территориальным подразделениям в обработке прогнозируемого большого количества заявок на переадресацию.



Если персонал главного офиса получил указание осуществлять функционирование на альтернативном объекте, разработать план возвращения в здание главного офиса после реконструкции.



Информировать персонал о завершении чрезвычайной ситуации.



Предусмотреть совещание и отчет сотрудников группы управления чрезвычайными ситуациями для определения необходимости обновления или изменения планов, процедур или контактной информации. Объединить комментарии в окончательный отчет и план корректирующих мер.

ПЕРВЫЕ ОСНОВНЫЕ МЕРЫ

(Перед природным явлением и во время него)

В.1.5 Контрольный список в случае лесного пожара – Главный офис

ЗАДАЧИ

- Убедиться, что коррекционные меры, определенные на основании отчетов, применены.
- Следить за метеорологическими предупреждениями (местные и национальные агентства) и информацией в СМИ.
- Определить географические границы **ЛЕСНОГО ПОЖАРА** и его потенциальное воздействие на здание главного офиса и, в соответствии с информацией, полученной из многочисленных СМИ и служб первой помощи, оценить необходимость закрытия или эвакуации здания главного офиса.
- Если здание главного офиса не пострадало от природного явления, определить, имеются ли повреждения территориальных подразделений и внедрить процедуры по действиям в чрезвычайной ситуации на территории.
- Если необходима эвакуация, то оценить надежность здания для безопасной эвакуации и пути эвакуации.
- Если безопасная эвакуация возможна, соблюдать порядок эвакуации, предусмотренный в плане экстренной эвакуации из здания главного офиса, в частности, процедуры, связанные с подсчетом сотрудников.
- В момент эвакуации обезопасить доступ в здание главного офиса и к почтовому имуществу (корреспонденция, транспортные средства, марки, деньги). Отключить главный подводящий газопровод здания.
- Переставить транспортные средства, по возможности, в безопасное место, если это может быть выполнено в полной безопасности.

ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ

(первые 0-48 часов
после бедствия)

В.1.5 Контрольный список в случае лесного пожара – Главный офис

ЗАДАЧИ

- В зависимости от последствий лесного пожара, предусмотреть мобилизацию группы управления чрезвычайными ситуациями и/или центра экстренной деятельности главного офиса, в зависимости от необходимости, для поддержки деятельности по оценке и связи. Назначить лицо, ответственное за регистрацию и исполнение решений.
- Регулярно готовить отчеты о положении дел и информировать о состоянии основных компонентов (люди, собственность, продукция).
- Предусмотреть активацию плана обеспечения непрерывности деятельности и перенос операций офиса в альтернативное здание в связи со значительными повреждениями здания офиса или последствиями на прилегающей территории. Если предполагается, что происшествие продлится не менее 24 часов, то, возможно, потребуются эвакуация в альтернативное место. Информировать территориальные подразделения и внешних участников, при необходимости, о переносе деятельности на альтернативные объекты.
- Установить контакт с персоналом территориального подразделения. Мобильная сеть и стационарные телефонные линии могут быть перегружены. Предусмотреть использование СМС-сообщений и приоритетных сервисов связи, если они доступны. Использовать спутниковые телефоны, если таковые имеются.
- Когда лесной пожар начнет затухать, произвести первичную оценку ущерба. Это, безусловно, потребует привлечения команды, состоящей из инженеров-строителей, а также специалистов в области экологии, надежности и безопасности.
- Держать всех сотрудников в курсе ситуации и делать обзор того, что должно произойти до следующего рабочего цикла. Информировать сотрудников о месте, в которое они должны прибыть на работу. Передавать сообщения, связанные с безопасностью сотрудников, оказавшихся под воздействием природного явления. Передать телефонный номер экстренной помощи сотрудникам, если таковой существует.
- Следить за новостями по радио и телевидению для определения мер, которые необходимо предпринять в главном офисе, чтобы гарантировать безопасность сотрудников. В случае чрезвычайной ситуации соблюдать местные директивы.

ДЕЙСТВИЯ ПО ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ

(спустя 48 часов)

В.1.5 Контрольный список в случае лесного пожара – Главный офис

ЗАДАЧИ



Если здание пострадало, организовать взаимодействие с местными органами власти, почтовой полицией и персоналом по обслуживанию объектов для определения возможности возобновления безопасной деятельности главного офиса или необходимости ремонта/восстановительных работ перед возвращением в здание.



Следить за выполнением восстановительных работ в отношении основного обслуживания. Точно зафиксировать стоимость восстановления и ликвидации последствий для передачи данных в страховую компанию.



Если лесной пожар затронул территориальные подразделения, оказать скоординированную поддержку и помощь путем мобилизации мобильных подразделений по сбору и доставке корреспонденции.



Оказать поддержку пострадавшим от землетрясения территориальным подразделениям в обработке прогнозируемого большого количества заявок на переадресацию.



Информировать персонал о завершении чрезвычайной ситуации.



Если персонал главного офиса получил указание осуществлять функционирование на альтернативном объекте, разработать план возвращения в здание главного офиса после реконструкции.



Предусмотреть совещание и отчет сотрудников группы управления чрезвычайными ситуациями для определения необходимости обновления или изменения планов, процедур или контактной информации. Объединить комментарии в окончательный отчет и план корректирующих мер.

ПЕРВЫЕ ОСНОВНЫЕ МЕРЫ

(Перед природным явлением и во время него)

В.1.6 Контрольный список в случае цунами – Главный офис

ЗАДАЧИ

- После первого предупреждения о приближении **ЦУНАМИ** к зданию главного офиса следует мобилизовать группу управления чрезвычайными ситуациями и начать осуществление экстренных мер. Рекомендованные пути эвакуации могут отличаться от обычно предусмотренных маршрутов. Возможно, местные власти порекомендуют подняться в более высокие места. Следует выполнять их рекомендации.
- Убедиться, что коррекционные меры, определенные на основании отчетов, применены.
- Обновить список контактных лиц в главном офисе и контактные данные для экстренной связи.
- Если здание главного офиса не пострадало от природного явления, определить, имеются ли повреждения территориальных подразделений и внедрить процедуры по действиям в чрезвычайной ситуации на территории.
- Следить за информацией в СМИ и сообщениями государственной системы предупреждения о цунами.
- Информировать сотрудников о путях эвакуации, закрытии дорог и возможных предупреждениях от национальных и местных органов власти.
- Определить необходимость перемещения транспортных средств, оборудования и прочего почтового имущества на другие объекты или временные объекты (если остается достаточно времени).
- Информировать персонал районного подразделения о положении дел и уточнять ситуацию по основным компонентам, при необходимости.
- Внедрить процедуру обеспечения регистрации всех совещаний и сохранения документов для последующего изучения.
- Убедиться, что территориальные подразделения, расположенные за пределами зоны, которая может пострадать от цунами, располагают планами и процедурами для внедрения процесса переадресации в убежища для эвакуированных лиц, при необходимости.
- Оказать помощь в организации альтернативных мест для территориальных подразделений, расположенных в пострадавшем районе.
- Убедиться, что территориальные подразделения (пункты сортировки, почтовые отделения) располагают планами переноса своих программ сортировки на альтернативные объекты.

ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ

(первые 0–48 часов
после бедствия)

В.1.6 Контрольный список в случае цунами – Главный офис

ЗАДАЧИ

- После прохождения цунами мобилизовать группу управления чрезвычайными ситуациями главного офиса и поручить ей определение границ пострадавшей зоны.
- Предусмотреть мобилизацию центра экстренной деятельности, в зависимости от необходимости, для поддержки деятельности по оценке и связи. Назначить лицо, ответственное за регистрацию и исполнение решений.
- Убедиться, что сотрудники, участвующие в реагировании, находятся в безопасности. Волны, вызванные цунами, зачастую загрязнены сточными водами и химикатами, они могут содержать большое количество обломков. Следовать применимым процедурам по средствам индивидуальной защиты.
- Если здание главного офиса находилось на траектории движения цунами, произвести первичную оценку ущерба. Это, безусловно, потребует привлечения команды, состоящей из инженеров-строителей, а также специалистов в области экологии, надежности и безопасности.
- Предусмотреть активацию плана обеспечения непрерывности деятельности и перенос деятельности главного офиса в альтернативное здание в связи со значительными повреждениями или последствиями на прилегающей территории. Если предполагается, что происшествие продлится не менее 24 часов, то, возможно, потребуется эвакуация в альтернативное место. Информировать территориальные подразделения и внешних участников, при необходимости, о переносе деятельности на альтернативные объекты.
- Установить контакт с персоналом территориального подразделения. Мобильная сеть и стационарные телефонные линии могут быть перегружены. Предусмотреть использование СМС-сообщений и приоритетных сервисов связи, если они доступны. Использовать спутниковые телефоны, если таковые имеются.
- Определить масштаб отключений электроэнергии и определить потребности в аварийных генераторах/топливе.
- Предусмотреть экстренное снабжение продовольствием и минеральной водой группы управления чрезвычайными ситуациями, в первую очередь, а также сотрудников, если они находятся в убежище на месте.
- Обеспечение сохранности почтового имущества (корреспонденция, транспортные средства, марки, деньги);
- Держать всех сотрудников в курсе ситуации и делать обзор того, что должно произойти до следующего рабочего цикла. Информировать сотрудников о месте, в которое они должны прибыть на работу. Передавать сообщения, связанные с безопасностью сотрудников, оказавшихся под воздействием природного явления. Передать телефонный номер экстренной помощи сотрудникам, если таковой существует.
- Продолжать следить за новостями по радио и телевидению, чтобы определить меры, которые необходимо предпринять в главном офисе, чтобы гарантировать безопасность сотрудников. В случае чрезвычайной ситуации соблюдать местные директивы.

ДЕЙСТВИЯ ПО ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ

(спустя 48 часов)

В.1.6 Контрольный список в случае цунами – Главный офис

ЗАДАЧИ

- Координация с местными органами власти, почтовой полицией и учреждениями по обслуживанию объектов для определения возможности возобновления безопасной деятельности главного офиса или необходимости обеззараживания/уборки перед возвратом в здание.
- Когда волна начнет уходить, сосредоточиться, в первую очередь, на удалении обломков, откачке воды и сушке внутреннего пространства здания. Для этого необходимы вентиляторы и осушители. Размокшие ковровые покрытия и изоляционные материалы из стен необходимо убрать. Для очистки от воды и плесени может потребоваться привлечение специализированных подрядчиков. В зависимости от степени влажности и от температуры плесень начнет формироваться в период от 24 до 48 часов.
- Направить персонал в центр экстренной деятельности (возможно, круглосуточный) для координации деятельности по ликвидации последствий.
- Следить за выполнением восстановительных работ в отношении основного обслуживания. Точно зафиксировать стоимость восстановления и ликвидации последствий для передачи данных в страховую компанию.
- Если цунами затронуло территориальные подразделения, оказать скоординированную поддержку и помощь путем мобилизации мобильных подразделений по сбору и доставке корреспонденции.
- Если персонал главного офиса получил указание осуществлять функционирование на альтернативном объекте, разработать план возвращения в здание главного офиса после реконструкции.
- Информировать персонал о завершении чрезвычайной ситуации.
- Предусмотреть совещание и отчет сотрудников группы управления чрезвычайными ситуациями для определения необходимости обновления или изменения планов, процедур или контактной информации. Объединить комментарии в окончательный отчет и план коррекционных мер.

ПЕРВЫЕ ОСНОВНЫЕ МЕРЫ

(Перед природным явлением и во время него)

В.1.7 Контрольный список в случае метели – Главный офис

ЗАДАЧИ

- Убедиться, что коррекционные меры, определенные на основании отчетов, применены.
- Следить за метеорологическими предупреждениями (ВМО, национальные агентства) и информацией в СМИ.
- Если существует вероятность возникновения **МЕТЕЛЕЙ** в месте расположения здания главного офиса, подготовить сотрудников, доведя до их сведения меры безопасности и метеорологическую информацию до возникновения метели.
- Если здание главного офиса не пострадало от природного явления, определить, имеются ли повреждения территориальных подразделений и внедрить процедуры по действиям в чрезвычайной ситуации на территории.
- Обновить список контактных лиц в чрезвычайной ситуации в главном офисе и контактные данные для экстренной связи.
- Предусмотреть ограниченную мобилизацию группы управления чрезвычайными ситуациями и/или центра экстренной деятельности в главном офисе, в зависимости от необходимости, для поддержки деятельности по оценке и связи. Назначить лицо, ответственное за регистрацию и исполнение решений.
- Заполнить топливные баки транспортных средств и аварийных генераторов главного офиса.
- Убедиться, что территориальные подразделения располагают планом снабжения в чрезвычайной ситуации для транспортных средств и аварийных генераторов на случай отсутствия топлива в местных точках продаж.
- Предусмотреть возможные последствия метели (отключение электроснабжения, ограничение перемещений и т.д.). Предусмотреть оборудование, способное в чрезвычайной ситуации, по возможности, заменить отключенные услуги.
- Убедиться, что территориальные подразделения (пункты сортировки, почтовые отделения), находящиеся на траектории движения метели, располагают планами переноса своих программ сортировки на альтернативные объекты.

ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ

(первые 0-48 часов
после бедствия)

В.1.7 Контрольный список в случае метели – Главный офис

ЗАДАЧИ

- Регистрировать подробности развития чрезвычайной ситуации. Убедиться в том, что обновления отчета о положении дел поступают регулярно.
- Продолжать следить за информацией в СМИ и предупреждениями национальных метеорологических служб для определения мер, которые необходимо предпринять в главном офисе, чтобы гарантировать безопасность сотрудников. В случае чрезвычайной ситуации соблюдать местные директивы.
- Определить возможность поддержания деятельности главного офиса силами сокращенного состава, либо прибегнув к удаленной работе. Информировать персонал главного офиса о принятых решениях.
- Держать всех сотрудников в курсе ситуации и делать обзор того, что должно происходить до следующего рабочего периода. Информировать сотрудников о месте, в которое они должны прибыть на работу. Передавать сообщения, связанные с безопасностью сотрудников, оказавшихся под воздействием природного явления. Передать телефонный номер экстренной помощи сотрудникам, при необходимости.

ДЕЙСТВИЯ ПО ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ

(спустя 48 часов)

В.1.7 Контрольный список в случае метели – Главный офис

ЗАДАЧИ



Если здание пострадало, организовать взаимодействие с местными органами власти, почтовой полицией и персоналом по обслуживанию объектов, чтобы определить возможность возобновления безопасной деятельности главного офиса или приступить к оценке объектов или ремонту перед возвращением персонала.



Следить за выполнением восстановительных работ в отношении основного обслуживания. Точно зафиксировать стоимость восстановления и ликвидации последствий для передачи данных в страховую компанию.



Предусмотреть совещание и отчет сотрудников группы управления чрезвычайными ситуациями для определения необходимости обновления или изменения планов, процедур или контактной информации. Объединить комментарии в окончательный отчет и план корректирующих мер.

ПЕРВЫЕ ОСНОВНЫЕ МЕРЫ

(Перед природным явлением и во время него)

В.1.8 Контрольный список в случае извержения вулкана – Главный офис

ЗАДАЧИ

- Следить за метеорологическими предупреждениями (ВМО, национальные агентства) и информацией в СМИ.
- Предпринять экстренные меры, начиная с первого предупреждения о возможности **ИЗВЕРЖЕНИЯ ВУЛКАНА**, от которого может пострадать здание главного офиса. Рекомендованные пути эвакуации из здания главного офиса могут отличаться от обычно предусмотренных маршрутов.
- Предусмотреть эвакуацию или укрытие на месте в зависимости от расстояния и типа извержения (сели, выброс пепла или извержение лавы). Следовать рекомендациям местных ответственных лиц.
- В случае эвакуации по причине неизбежного извержения вулкана, незамедлительно покинуть здание главного офиса. Предусмотреть использование транспортного средства, управлять транспортным средством с закрытыми дверями и окнами и с выключенным кондиционером, выехать из опасной зоны или, если это невозможно, отъехать как можно дальше. Обращать внимание на необычные опасности на дороге, например, на камни, выброшенные извержением. Избегать езды под интенсивным пеплопадом, поскольку пепел может повредить двигатели и обездвижить транспортные средства.
- Если разрешено укрыться на месте, закрыть все окна и двери. Выключить все вентиляторы и системы отопления и кондиционирования. Возможно, укрытие на месте в течение долгого времени будет невозможно. Во время пеплопада вес пепла, собирающегося на крыше здания, представляет опасность. Необходимо предусмотреть одежду с длинными рукавами, штаны, защитные очки и одноразовую маску, защищающую от вдыхания частиц при выходе наружу во время пеплопада. В случае раздражения глаз, носа и гортани вулканическими газами и дымом, незамедлительно удалиться от зоны.
- Если недалеко протекает ручей или река, обратить внимание на подъем воды и возможные сели в зонах с малой высотой. Подняться вверх как можно скорее.
- Мобилизовать группу управления чрезвычайными ситуациями и/или центр экстренной деятельности главного офиса, в зависимости от необходимости, для поддержки деятельности по оценке и связи. Назначить лицо, ответственное за регистрацию и исполнение решений.

ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ

(первые 0–48 часов
после бедствия)

В.1.8 Контрольный список в случае извержения вулкана – Главный офис

ЗАДАЧИ

- После извержения вулкана поручить группе управления чрезвычайными ситуациями главного офиса определить границы пострадавшей зоны.
- Убедиться, что сотрудники, участвующие в реагировании, находятся в безопасности. Воздействие вулканического пепла является опасным для здоровья, особенно для респираторной системы. Следовать применимым процедурам по средствам индивидуальной защиты.
- Регистрировать подробности развития чрезвычайной ситуации. Убедиться в том, что обновления отчета о положении дел поступают регулярно.
- Предусмотреть активацию плана обеспечения непрерывности деятельности и перенос операций главного офиса в альтернативное здание в связи с значительными повреждениями здания главного офиса или последствиями на прилегающей территории. Если предполагается, что происшествие продлится не менее 24 часов, то, возможно, потребуется эвакуация в альтернативное место. Информировать территориальные подразделения и внешних участников, при необходимости, о переносе деятельности на альтернативные объекты.
- Установить контакт с персоналом территориального подразделения. Мобильная сеть и стационарные телефонные линии могут быть перегружены. Предусмотреть использование СМС-сообщений и приоритетных сервисов связи, если они доступны. Использовать спутниковые телефоны, если таковые имеются.
- Определить масштаб отключений электроэнергии и определить потребности в аварийных генераторах/топливе.
- Предусмотреть экстренное снабжение продовольствием и минеральной водой группы управления чрезвычайными ситуациями, в первую очередь, а также сотрудников, если они находятся в убежище на месте.
- Обеспечение сохранности почтового имущества (корреспонденция, транспортные средства, марки, деньги);
- Первичная оценка ущерба. Это, безусловно, потребует привлечения команды, состоящей из инженеров-строителей, а также специалистов в области экологии, надежности и безопасности.
- Держать всех сотрудников в курсе ситуации и делать обзор того, что должно произойти до следующего рабочего цикла. Информировать сотрудников о месте, в которое они должны прибыть на работу. Передавать сообщения, связанные с безопасностью сотрудников, оказавшихся под воздействием природного явления. Передать телефонный номер экстренной помощи сотрудникам, если таковой существует.
- Продолжать следить за новостями по радио и телевидению, чтобы определить меры, которые необходимо предпринять в главном офисе, чтобы гарантировать безопасность сотрудников. В случае чрезвычайной ситуации соблюдать местные директивы.

ДЕЙСТВИЯ ПО ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ

(спустя 48 часов)

В.1.8 Контрольный список в случае извержения вулкана – Главный офис

ЗАДАЧИ

- Координация с местными органами власти, почтовой полицией и учреждениями по обслуживанию объектов для определения возможности возобновления безопасной деятельности офиса или необходимости обеззараживания/уборки перед возвратом в здание.
- По завершении извержения вулкана определить план действий по очистке от пепла, попавшего в здание главного офиса и вокруг него. Данный процесс может потребовать привлечения специализированных подрядчиков.
- Направить персонал в центр экстренной деятельности (возможно, круглосуточный) для координации деятельности по ликвидации последствий.
- Следить за выполнением восстановительных работ в отношении основного обслуживания. Точно зафиксировать стоимость восстановления и ликвидации последствий для передачи данных в страховую компанию.
- Если извержение вулкана затронуло территориальные подразделения, оказать скоординированную поддержку и помощь путем мобилизации мобильных подразделений по сбору и доставке корреспонденции.
- Если персонал главного офиса получил указание осуществлять функционирование на альтернативном объекте, разработать план возвращения в здание главного офиса после реконструкции.
- Информировать персонал о завершении чрезвычайной ситуации.
- Предусмотреть совещание и отчет сотрудников группы управления чрезвычайными ситуациями для определения необходимости обновления или изменения планов, процедур или контактной информации. Объединить комментарии в окончательный отчет и план корректирующих мер.

ПЕРВЫЕ ОСНОВНЫЕ МЕРЫ

(Перед природным явлением и во время него)

В.1.9 Контрольный список в случае пандемии – Главный офис

ЗАДАЧИ

- Поручить сотрудникам районных подразделений следить за предупреждениями о пандемии и инструкциями местных органов власти, а также следить за сообщениями средств массовой информации.
- Настроить канал связи для сотрудников, чтобы они сообщали о своем статусе и делали запросы.
- Применяйте меры социального дистанцирования, ограничивая посетителей на рабочем месте, откладывая или отменяя крупные мероприятия по проведению встреч.
- Определить наиболее важных сотрудников и подготовить резервный персонал для проведения наиболее важных мероприятий с учетом ожидаемого отсутствия сотрудников из-за болезни.
- Подготовить и подтвердить контакты сотрудников и заинтересованных сторон, которые будут использоваться для обновления, а также оценить внедрение системы массового уведомления, охватывающей различные каналы (например, СМС, почта, мобильный телефон, голос, приложения).
- Appliquer les dispositions en matière de distanciation sociale, en permettant le travail à distance et d'autres stratégies de reprise sur site, en limitant l'accès des visiteurs aux espaces de travail, et en reportant ou annulant les grandes réunions.
- Поощрять больных сотрудников оставаться дома.
- Разработка набора инструкций для всех сотрудников (основных и полевых отделений), касающихся процедур надлежащей гигиены и мытья рук. Использовать различные средства и визуальные средства (плакаты, видео, электронная почта) для распространения сообщения.
- Создание служб телеконференций / видеоконференций и расширение возможностей удаленного доступа к компьютерной сети.

ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ

(первые 0-48 часов
после бедствия)

В.1.9 Контрольный список в случае пандемии – Главный офис

ЗАДАЧИ



Провести обзор политики в области управления людскими ресурсами по таким вопросам, как доступность, прогулы, отпуск по болезни, поездки за границу, закрытие рабочих мест и репатриация неосновных работников и их семей из пострадавших стран. Рассмотрение и интеграция, в частности, политики и положений, касающихся дистанционной работы.



Обеспечить, чтобы детали ответных мер в связи с пандемией регистрировались. Обеспечить регулярное обновление отчета о состоянии.



Рассмотреть вопрос об активизации плана обеспечения непрерывности деятельности и внедрении дистанционного управления для операций Главного управления. При необходимости информируйте полевые отделения и внешние заинтересованные стороны.



Сообщать о политике управления персоналом, такой как отпуск, прогулы, больничные листы, зарубежные поездки и закрытие рабочих мест.



Обеспечить регистрацию подробных данных о мерах реагирования на пандемию. Обеспечить регулярное предоставление в главный офис обновленных ситуационных отчетов.



Сделать доступным мыло и дезинфицирующее средство для рук вместе с инструкциями по стирке (письменными и плакатами). Увеличьте протоколы очистки/дезинфекции в соответствии с указаниями главного офиса.



Сообщать о каналах, которые будут использоваться для информирования сотрудников районных подразделений и заинтересованных сторон во время вспышки заболевания.



Внедрять план экстренной связи и периодически пересматривать его. Включить ключевые контакты (первичные и альтернативные), включая поставщиков и клиентов, а также процессы отслеживания и отчетности о состоянии бизнеса и сотрудников.



Внедрить рекомендации по изменению частоты и типа личных контактов (рукопожатие, рассадка на совещаниях, планировка офиса, общие рабочие места, взаимодействие во время приема и доставки почты) между сотрудниками и между сотрудниками и клиентами.

ДЕЙСТВИЯ ПО ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ

(спустя 48 часов)

В.1.9 Контрольный список в случае пандемии – Главный офис

ЗАДАЧИ



Внедрить кадровую политику, позволяющую сотрудникам отсутствовать во время пандемии из-за таких факторов, как личная болезнь или болезнь членов семьи, карантин, закрытие школ и сокращение услуг общественного транспорта или закрытие предприятий.



Оценить доступность для сотрудников служб психического здоровья и социальных служб во время пандемии и улучшить качество услуг по мере необходимости.



Рассмотрите варианты найма дополнительного персонала, если количество больных или находящихся на карантине сотрудников влияет на непрерывность работы.



Внедрять по согласованию с органами здравоохранения применимые протоколы дезинфекции помещений (дезинфицирующие средства, методы нанесения и средства индивидуальной защиты) после подтверждения положительного результата среди персонала.



Разработать процедуры возвращения на работу сотрудников, которые ранее дали положительный результат.



Если сотрудникам центрального офиса было поручено телеработать, разработайте план их возвращения, как только закончится чрезвычайная ситуация с пандемией.



Обеспечить информирование всех сотрудников о прекращении действия чрезвычайного положения.



Координировать последующее совещание и докладывать сотрудникам группы по управлению чрезвычайными ситуациями, чтобы определить, нуждаются ли планы, процедуры или контакты по пандемии в обновлении или изменении. Фиксировать комментарии в окончательном отчете о последующих действиях и плане корректирующих действий.

КОНТРОЛЬНЫЕ СПИСКИ
ОСНОВНЫХ МЕР
ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

ОЦЕНКА СИТУАЦИИ И МЕРЫ ВЗЯТЬ

V.2.1 Контрольные списки основных мер – Территориальные подразделения

ОЦЕНКА СИТУАЦИИ И МЕРЫ

- Определите масштабы стихийного бедствия и его последствия для вашего объекта и окружающего сообщества.
- Запросить поддержку главного офиса для проведения первоначальной оценки вашего объекта после инцидента, которая бы включала включить:
 - структуру здания главного офиса;
 - статус сотрудников главного офиса, уровень и количество травм;
 - функциональность коммунальных служб, уделяя особое внимание телефону, запахам газа или дыма.
- Позвонить в местные службы быстрого реагирования, если есть травмы, и предоставить подробную информацию о травмах.
- Оценить безопасность здания для укрытия на месте по сравнению с безопасной эвакуацией и маршрутами эвакуации.
- Назначить служащего для мониторинга местных СМИ (радио и телевидения), в частности, сводок национальных метеорологических служб
- Мобилизовать группу управления чрезвычайными ситуациями объектов и центр экстренной деятельности, при необходимости. Внедрить программу круглосуточного функционирования, при необходимости.
- Выбрать и назначить лиц, ответственных за выполнение и регистрацию всех решений и сообщений на входе и выходе из центра экстренной деятельности. Подавать сигналы тревоги для сотрудников и сообщать новости о положении дел на протяжении всего стихийного бедствия.
- Определить, представляет ли стихийное бедствие потенциальную опасность для жизни, будет ли оно усиливаться или вызовет ли оно другой ущерб.
- Связаться с местными экстренными службами, при необходимости. Следовать указаниям по оказанию первой помощи.
- Связаться с почтовой полицией или местными органами правопорядка для получения инструкций и оказания помощи, при необходимости.
- Докладывать вышестоящим ответственным лицам о ситуации. Выполнять местные протоколы оповещения о происшествиях.

СОТРУДНИКИ

- Определить положение сотрудников. Пересчитать сотрудников в случае эвакуации или укрытия на месте.
- Сообщать сотрудникам сведения о ситуации любым возможным способом.
- Связаться с сотрудниками, работающими за пределами почтового объекта на момент возникновения стихийного бедствия, передать им инструкции по технике безопасности и сообщить о ситуации и о ее последствиях.
- Передать сотрудникам актуальное сообщение об экстренной телефонной помощи с указанием, в частности, куда и как явиться.

V.2.1 Контрольные списки основных мер – Территориальные подразделения

КОРРЕСПОНДЕНЦИЯ

- Изучить возможные проблемы, связанные с корреспонденцией и почтовым имуществом на объектах. Безопасность корреспонденции, поврежденная корреспонденция и т.д.
- Предусмотреть возможность наложения запрета на корреспонденцию на объектах ее отправки или в других местах, прибегнув к помощи офиса, если объекты пострадали в результате стихийного бедствия.

ОБЪЕКТЫ

- Оценить возможность/необходимость продолжения почтовой деятельности в этом месте. Не восстанавливать поврежденное здание до тех пор, пока не установлено, что условия обеспечения безопасности созданы. Предусмотреть активацию плана обеспечения непрерывности деятельности объектов и альтернативного объекта.
- В случае распоряжения об эвакуации подумать о необходимости передачи персонала, приписанного к группе управления чрезвычайными ситуациями, в прямое подчинение центру экстренной деятельности за пределами объекта для управления деятельностью.
- Сотрудничать с местным персоналом, ответственным за обслуживание и объекты, для проведения оценки здания (которая может расцениваться как приоритетная задача) перед восстановлением поврежденного объекта.

СЕТЬ/ТРАНСПОРТ

- Определить, должны ли транспортные средства, оборудование и прочее имущество быть перемещены на другой объект или временный объект и когда.
- Изучить возможные проблемы, связанные с транспортом к объектам / от объектов. Изучить последствия для дорог / аэропортов на местном и региональном уровне.

КЛИЕНТЫ

- Найти возможных клиентов, которые могут находиться на объекте в момент стихийного бедствия. Следить за обеспечением безопасности клиентов.
- Общаться с клиентами, которые могли непосредственно пострадать от стихийного бедствия. Определить альтернативные места для клиентов и приема отправок в достаточном количестве. Связаться с офисом для получения помощи в общении с клиентами.

НАДЕЖНОСТЬ/БЕЗОПАСНОСТЬ

- Убедиться, что имущество объектов в безопасности. Организовать взаимодействие с почтовой полицией или местными органами правопорядка в соответствии с потребностями.
- Связаться с персоналом главного офиса, ответственным за безопасность/экологическую безопасность для получения помощи и рекомендаций по вопросам реагирования после стихийного бедствия.

ПЕРВЫЕ ОСНОВНЫЕ МЕРЫ

(Перед природным явлением и во время него)

В.2.2 Контрольный список в случае торнадо – Территориальные подразделения

ЗАДАЧИ

- Следить за метеорологическими предупреждениями (ВМО/главный офис, национальные агентства) и информацией в СМИ.
- ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ о **ТОРНАДО** означает наличие условий неизбежного образования торнадо. Оставаться чрезвычайно бдительными и подготовиться к принятию незамедлительных мер в случае срабатывания местных сирен тревоги.
- Отдать сотрудникам распоряжение укрыться (на месте внутри здания, где они находятся) в заранее определенных местах и подсчитать всех сотрудников.
- Осуществлять необходимые действия по подготовке и информировать главный офис в случае упущений.
- Связаться с местными органами власти, чтобы узнать будут ли местные ответственные лица обращаться в случае необходимости эвакуации, к кому они будут обращаться и в какой ситуации.
- Обновить список контактных лиц в чрезвычайной ситуации на объекте и контактные данные для экстренной связи.
- Связаться с почтовой полицией или местными органами правопорядка для получения помощи в обеспечении безопасности или эвакуации объектов.
- Убедиться в наличии процедуры ограничения доступа к почтовым ящикам в зонах, которые могли пострадать от торнадо.
- Обновить перечень оборудования, имеющегося в учреждении.
- Произвести обзор процедур, касающихся отключения питания оборудования и систем поддержки. Если это необходимо, убедиться, что местная обслуживающая компания отключила существующее оборудование и системы поддержки.
- Определить альтернативные объекты для перевода программ сортировки.
- Внедрить процедуру обеспечения регистрации всех совещаний и сохранения документов для последующего изучения.
- Определить местонахождение и обеспечить сохранность оборудования для транспортировки корреспонденции, необходимого для перевозки корреспонденции из зон, которые могут пострадать, на нейтральную территорию.
- Обновить контактную информацию поставщика электроэнергии и служб жизнеобеспечения.

ПЕРВЫЕ ОСНОВНЫЕ МЕРЫ

(Перед природным явлением и во время него)

В.2.2 Контрольный список в случае торнадо – Территориальные подразделения

ЗАДАЧИ

- При необходимости, убедиться, что все аварийные генераторы находятся в рабочем состоянии, их топливные баки полны, а ремонт выполнен в соответствии с требованиями, гарантирующими готовность систем. Убедиться, что ко всем генераторам прилагается инструкция по эксплуатации.
- Следить за бурей при помощи информации в СМИ и метеорологических предупреждений.
- При необходимости, припарковать транспортные средства таким образом, чтобы свести повреждения к минимуму (парковка транспортных средств близко друг к другу, по бокам, спереди и сзади).
- Убедиться, что центры сортировки корреспонденции оценивают возможные повреждения в зонах парковки транспортных средств.
- Убедиться, что центры сортировки корреспонденции располагают планом снабжения в чрезвычайной ситуации на случай отсутствия топлива в местных точках продаж.
- Найти сотрудников, работающих на объектах. Подсчитать сотрудников на объекте и рассмотреть способы связи с теми, кто не работал во время удара торнадо. Использовать СМИ, чтобы обратиться к сотрудникам с просьбой позвонить по национальному телефону экстренной помощи, чтобы описать свою ситуацию, если они не в состоянии связаться со своим диспетчером.
- Предложить всем сотрудникам отойти от окон и входных дверей.
- Если объекты повреждены, потребовать от группы экстренной эвакуации проверить безопасность выходов перед тем, как сотрудники начнут покидать убежище на месте.
- Позвонить по местному экстренному телефону, если имеются раненые или для помощи в эвакуации, при необходимости.

ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ

(первые 0–48 часов
после бедствия)

B.2.2 Контрольный список в случае торнадо – Территориальные подразделения

ЗАДАЧИ

- Следить за сообщениями по национальному радио, передающему метеорологическую сводку, за местной информацией и другими средствами оповещения, позволяющими получить актуальную информацию о чрезвычайной ситуации.
- Гарантировать безопасность сотрудников.
- Обеспечение сохранности почтового имущества (корреспонденция, транспортные средства, марки, деньги).
- Мобилизовать группу управления чрезвычайными ситуациями для поддержки деятельности по оценке и связи. Назначить лицо, ответственное за регистрацию и исполнение решений.
- Регистрировать подробности развития чрезвычайной ситуации. Убедиться в том, что обновления отчета о положении дел передаются регулярно, и уточнить состояние основных компонентов.
- Рассматривать безопасность сотрудников в качестве приоритетной задачи при принятии любых мер после торнадо.
- Первичная оценка ущерба. Это, безусловно, потребует привлечения команды, состоящей из инженеров-строителей, а также специалистов в области экологии, надежности и безопасности (внутренние ресурсы или подрядчики) перед восстановлением помещений.
- Потребовать от главного офиса поставки крупных генераторов для объекта, при необходимости.
- Определить, должен ли оперативный отдел направлять поступающую корреспонденцию и сотрудников на альтернативный объект в связи с последствиями природного явления. Организовать взаимодействие с вышестоящим ответственным лицом, чтобы определить, необходимо ли перенаправлять все типы корреспонденции или только некоторые из них (при условии разрешения местных служб первой помощи). Попросить у главного офиса помощи по информированию других объектов (при необходимости).
- Держать всех сотрудников в курсе ситуации и делать обзор того, что должно происходить до следующего рабочего периода. Информировать сотрудников о месте, в которое они должны прибыть на работу. Передать телефонный номер экстренной помощи сотрудникам, если таковой существует.
- Информирование сотрудников и клиентов о закрытии объекта.

ДЕЙСТВИЯ ПО ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ

(спустя 48 часов)

В.2.2 Контрольный список в случае торнадо – Территориальные подразделения

ЗАДАЧИ

- Организовать взаимодействие с местными органами власти, почтовой полицией и компаниями по обслуживанию объектов для определения возможности возобновления безопасной деятельности почтовых объектов или необходимости ремонта/уборки перед возвращением в здание.
- Если корреспонденция перенаправляется на альтернативный объект, разработать план возобновления оказания услуг в помещениях.
- Запросить предоставление местных ресурсов и поддержку вышестоящих ответственных лиц для ускорения ремонта объектов.
- Информировать сотрудников об альтернативных рабочих планах и распорядиться, чтобы они перешли в другие помещения или остались дома, в зависимости от необходимости. Оповестить профсоюзы, при необходимости.
- Если это необходимо, обновить информацию на национальном номере телефона экстренной помощи сотрудникам. Обратиться в главный офис за помощью по данному вопросу.
- Следить за выполнением восстановительных работ в отношении основных услуг по сортировке корреспонденции. Точно зафиксировать стоимость восстановления и ликвидации последствий для передачи данных в страховую компанию.
- Информировать персонал о завершении чрезвычайной ситуации.
- Предусмотреть совещание и отчет сотрудников группы управления чрезвычайными ситуациями для определения необходимости обновления или изменения планов, процедур или контактной информации. Объединить комментарии в окончательный отчет и план корректирующих мер и передать их высшему руководству.

ПЕРВЫЕ ОСНОВНЫЕ МЕРЫ

(Перед природным явлением и во время него)

В.2.3 Контрольный список в случае наводнения / внезапного наводнения – Территориальные подразделения

ЗАДАЧИ

- Следить за метеорологическими предупреждениями (ВМО/главный офис, национальные агентства) и информацией в СМИ.
- Принять все меры, позволяющие без риска минимизировать ущерб от **НАВОДНЕНИЯ**. Перенести все вещи на верхние этажи объектов и припарковать транспортные средства на возвышении в заранее определенных местах.
- Осуществлять необходимые действия по подготовке и информировать главный офис в случае упущений.
- Связаться с местными органами власти, чтобы узнать будут ли местные ответственные лица обращаться в случае необходимости эвакуации, к кому они будут обращаться и в какой ситуации.
- Обновить список контактных лиц в чрезвычайной ситуации на объекте и контактные данные для экстренной связи.
- Связаться с почтовой полицией или местными органами правопорядка для получения помощи в обеспечении безопасности или эвакуации объектов.
- Убедиться в наличии процедуры ограничения доступа к почтовым ящикам в районах, которые могли пострадать от наводнения.
- Обновить перечень оборудования, имеющегося в учреждении.
- Произвести обзор процедур, касающихся отключения питания оборудования и систем поддержки. Если это необходимо, убедиться, что местная обслуживающая компания отключила существующее оборудование и системы поддержки.
- Определить альтернативные объекты для перевода программ сортировки.
- Внедрить процедуру обеспечения регистрации всех совещаний и сохранения документов для последующего изучения.
- Определить местонахождение и обеспечить сохранность оборудования для транспортировки корреспонденции, необходимого для перевозки корреспонденции из зон, которые могут пострадать, на нейтральную территорию.
- Обновить контактную информацию поставщика электроэнергии и служб жизнеобеспечения.
- При необходимости, убедиться, что все генераторы находятся в рабочем состоянии, их топливные баки заполнены, а ремонт выполнен в соответствии с требованиями, гарантирующими готовность систем. Убедиться, что ко всем генераторам прилагается инструкция по эксплуатации.
- Следить за бурей при помощи информации в СМИ и метеорологических предупреждений.
- Произвести эвакуацию из подземных помещений здания, которые могут быть затоплены, а лица, находящиеся в них, отрезаны от окружающего мира.
- Позвонить по местному экстренному телефону, если имеются раненые или для получения помощи.
- Убедиться, что центры сортировки корреспонденции оценивают вероятность затопления автомобильных парковок и планируют переставить транспортные средства на более высокое место.
- Убедиться, что центры сортировки корреспонденции располагают планом снабжения в чрезвычайной ситуации на случай отсутствия топлива в местных точках продаж.
- Найти сотрудников, работающих на объектах. Подсчитать сотрудников на объекте и рассмотреть способы связи с теми, кто не работал во время наводнения. Использовать СМИ, чтобы обратиться к сотрудникам с просьбой позвонить по национальному телефону экстренной помощи, чтобы описать свою ситуацию, если они не в состоянии связаться со своим диспетчером.
- Позвонить по местному экстренному телефону, если имеются раненые или для помощи в эвакуации, при необходимости.

ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ

(первые 0-48 часов
после бедствия)

В.2.3 Контрольный список в случае наводнения / внезапного наводнения – Территориальные подразделения ЗАДАЧИ

- Следить за сообщениями по национальному радио, передающему метеорологическую сводку, за местной информацией и другими средствами оповещения, позволяющими получить актуальную информацию о чрезвычайной ситуации.
- Гарантировать безопасность сотрудников. Во время наводнения вода зачастую загрязнена сточными водами, химикатами, и в ней могут находиться опасные животные, такие, как крокодилы и змеи. Следовать применимым процедурам по средствам индивидуальной защиты.
- Обеспечение сохранности почтового имущества (корреспонденция, транспортные средства, марки, деньги);
- Мобилизовать группу управления чрезвычайными ситуациями для поддержки деятельности по оценке и связи. Назначить лицо, ответственное за регистрацию и исполнение решений.
- Регистрировать подробности развития чрезвычайной ситуации. Убедиться в том, что обновления отчета о положении дел передаются регулярно, и уточнить состояние основных компонентов.
- Рассматривать безопасность сотрудников как приоритетную задачу при осуществлении любых мер после наводнения.
- Первичная оценка ущерба. Это, безусловно, потребует привлечения команды, состоящей из инженеров-строителей, а также специалистов в области экологии, надежности и безопасности (внутренние ресурсы или подрядчики) перед восстановлением помещений.
- Потребовать от главного офиса поставки крупных генераторов для объекта, при необходимости.
- Определить, должен ли оперативный отдел направлять поступающую корреспонденцию и сотрудников на альтернативный объект в связи с последствиями природного явления. Организовать взаимодействие с вышестоящим ответственным лицом, чтобы определить, необходимо ли перенаправлять все типы корреспонденции или только некоторые из них. Попросить у главного офиса помощи по информированию других объектов (при необходимости).
- Держать всех сотрудников в курсе ситуации и делать обзор того, что должно происходить до следующего рабочего периода. Информировать сотрудников о месте, в которое они должны прибыть на работу. Передать телефонный номер экстренной помощи сотрудникам, если таковой существует.
- Информирование сотрудников и клиентов о закрытии объекта.
- По возможности и если это может быть выполнено в условиях безопасности, потребовать от обслуживающей компании отключить системы жизнеобеспечения пострадавшей зоны.
- Связаться с местной обслуживающей компанией и персоналом объектов для внедрения мер реагирования. После затопления здания необходимо произвести оценку и очистку с привлечением уполномоченных подрядчиков перед восстановлением помещений.
- Убедиться, что специалисты по безопасности/экологической безопасности главного офиса принимают участие в мерах по реагированию и информируют сотрудников.
- В отсутствие питьевой воды запастись бутылками с минеральной водой (и готовой к употреблению едой, при необходимости) и раздавать ее сотрудникам объекта до тех пор, пока не будет восстановлено водоснабжение.

ДЕЙСТВИЯ ПО ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ

(спустя 48 часов)

В.2.3 Контрольный список в случае наводнения / внезапного наводнения – Территориальные подразделения

ЗАДАЧИ



Организовать взаимодействие с местными органами власти, почтовой полицией, экологическими службами и компаниями по обслуживанию объектов для определения возможности возобновления безопасной деятельности почтовых объектов или необходимости ремонта/уборки перед возвращением в здание.



Если корреспонденция перенаправляется на альтернативный объект, разработать план возобновления оказания услуг в помещениях.



Запросить предоставление местных ресурсов и поддержку вышестоящих ответственных лиц для ускорения ремонта объектов.



Информировать сотрудников об альтернативных рабочих планах и распорядиться, чтобы они перешли в другие помещения или остались дома, в зависимости от необходимости. Оповестить профсоюзы, при необходимости.



Если это необходимо, обновить информацию на национальном номере телефона экстренной помощи сотрудникам. Обратиться в главный офис за помощью по данному вопросу.



Следить за выполнением восстановительных работ в отношении основных услуг по сортировке корреспонденции. Точно зафиксировать стоимость восстановления и ликвидации последствий для передачи данных в страховую компанию.



Информировать персонал о завершении чрезвычайной ситуации.



Предусмотреть совещание и отчет сотрудников группы управления чрезвычайными ситуациями для определения необходимости обновления или изменения планов, процедур или контактной информации. Объединить комментарии в окончательный отчет и план корректирующих мер и передать их высшему руководству.

ПЕРВЫЕ ОСНОВНЫЕ МЕРЫ

(Перед природным
явлением и во время
него)

В.2.4 Контрольный список в случае урагана/циклона/тайфуна –

Территориальные подразделения

ЗАДАЧИ

- Следить за метеорологическими предупреждениями (ВМО/главный офис, национальные агентства) и информацией в СМИ.
- Принять все меры, позволяющие без риска минимизировать ущерб от **УРАГАНА/ЦИКЛОНА/ТАЙФУНА**. Обезопасить незакрепленные элементы, расположенные снаружи здания, и переместить товары из зон, подверженных затоплению, на верхние этажи объектов.
- Осуществлять необходимые действия по подготовке и информировать главный офис в случае упущений.
- Связаться с местными органами власти, чтобы узнать будут ли местные ответственные лица обращаться в случае необходимости эвакуации, к кому они будут обращаться и в какой ситуации.
- Обновить список контактных лиц в чрезвычайной ситуации на объекте и контактные данные для экстренной связи.
- Связаться с почтовой полицией или местными органами правопорядка для получения помощи в обеспечении безопасности или эвакуации объектов.
- Убедиться в наличии процедуры ограничения доступа к почтовым ящикам в районах, которые могли пострадать от урагана/циклона/тайфуна.
- Обновить перечень оборудования, имеющегося в учреждении.
- Произвести обзор процедур, касающихся отключения питания оборудования и систем поддержки. Если это необходимо, убедиться, что местная обслуживающая компания отключила существующее оборудование и системы поддержки.
- Определить альтернативные объекты для перевода программ сортировки.
- Внедрить процедуру обеспечения регистрации всех совещаний и сохранения документов для последующего изучения.
- Определить местонахождение и обеспечить сохранность оборудования для транспортировки корреспонденции, необходимого для перевозки корреспонденции из зон, которые могут пострадать, на нейтральную территорию.
- Обновить контактную информацию поставщика электроэнергии и служб жизнеобеспечения.

ПЕРВЫЕ ОСНОВНЫЕ МЕРЫ

(Перед природным
явлением и во время
него)

В.2.4 Контрольный список в случае урагана/циклона/тайфуна –

Территориальные подразделения ЗАДАЧИ

- При необходимости, убедиться, что все генераторы находятся в рабочем состоянии, их топливные баки заполнены, а ремонт выполнен в соответствии с требованиями, гарантирующими готовность систем. Убедиться, что ко всем генераторам прилагается инструкция по эксплуатации.
- Следить за бурей при помощи информации в СМИ и метеорологических предупреждений.
- При необходимости, припарковать транспортные средства таким образом, чтобы свести повреждения к минимуму (парковка транспортных средств близко друг к другу, по бокам, спереди и сзади).
- Убедиться, что центры сортировки корреспонденции оценивают вероятность затопления автомобильных парковок и планируют переставить транспортные средства на более высокое место.
- Убедиться, что центры сортировки корреспонденции располагают планом снабжения в чрезвычайной ситуации на случай отсутствия топлива в местных точках продаж.
- Позвонить по местному экстренному телефону, если имеются раненые или для получения помощи.
- Найти сотрудников, работающих на объектах. Подсчитать сотрудников на объекте и рассмотреть способы связи с теми, кто не работал в момент урагана/циклона/тайфуна. Использовать СМИ, чтобы обратиться к сотрудникам с просьбой позвонить по национальному телефону экстренной помощи, чтобы описать свою ситуацию, если они не в состоянии связаться со своим диспетчером.
- Предложить всем сотрудникам отойти от окон и входных дверей.
- Если объекты повреждены, потребовать от группы экстренной эвакуации проверить безопасность выходов перед тем, как сотрудники начнут покидать убежище на месте.

ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ

(первые 0-48 часов
после бедствия)

В.2.4 Контрольный список в случае урагана/циклона/тайфуна –

Территориальные подразделения

ЗАДАЧИ

- Следить за сообщениями по национальному радио, передающему метеорологическую сводку, за местной информацией и другими ресурсами, позволяющими получить актуальную информацию о чрезвычайной ситуации, например, о порядке эвакуации, закрытии дорог и местных убежищах.
- Гарантировать безопасность сотрудников.
- Обеспечение сохранности почтового имущества (корреспонденция, транспортные средства, марки, деньги);
- Мобилизовать группу управления чрезвычайными ситуациями для поддержки деятельности по оценке и связи. Назначить лицо, ответственное за регистрацию и исполнение решений.
- Регистрировать подробности развития чрезвычайной ситуации. Убедиться в том, что обновления отчета о положении дел передаются регулярно, и уточнить состояние основных компонентов.
- Рассматривать безопасность сотрудников как приоритетную задачу при осуществлении любых мер после урагана/циклона/тайфуна.
- Первичная оценка ущерба. Это, безусловно, потребует привлечения команды, состоящей из инженеров-строителей, а также специалистов в области экологии, надежности и безопасности (внутренние ресурсы или подрядчики) перед восстановлением помещений.
- Потребовать от главного офиса поставки крупных генераторов для объекта, при необходимости.
- Определить, должен ли оперативный отдел направлять поступающую корреспонденцию и сотрудников на альтернативный объект в связи с последствиями природного явления. Организовать взаимодействие с вышестоящими ответственными лицами, чтобы определить, необходимо ли перенаправлять все типы корреспонденции или только некоторые из них. Запросить у районного офиса помощи по информированию других объектов (при необходимости).
- Держать всех сотрудников в курсе ситуации и делать обзор того, что должно происходить до следующего рабочего периода. Информировать сотрудников о месте, в которое они должны прибыть на работу. Передать национальный телефонный номер экстренной помощи сотрудникам, при необходимости.
- Информирование сотрудников и клиентов о закрытии объекта.

ДЕЙСТВИЯ ПО ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ

(спустя 48 часов)

В.2.4 Контрольный список в случае урагана/циклона/тайфуна –

Территориальные подразделения

ЗАДАЧИ



Организовать взаимодействие с местными органами власти, почтовой полицией, экологическими службами и компаниями по обслуживанию объектов для определения возможности возобновления безопасной деятельности почтовых объектов или необходимости ремонта/уборки перед возвращением в здание.



Запросить предоставление местных ресурсов и поддержку вышестоящих ответственных лиц для ускорения ремонта объектов.



Информировать сотрудников об альтернативных рабочих планах и распорядиться, чтобы они перешли в другие помещения или остались дома, в зависимости от необходимости. Оповестить профсоюзы, при необходимости.



Если корреспонденция перенаправляется на альтернативный объект, разработать план возобновления оказания услуг в помещениях.



Следить за выполнением восстановительных работ в отношении основных услуг по сортировке корреспонденции.



Если это необходимо, обновить информацию на национальном номере телефона экстренной помощи сотрудникам. Обратиться в главный офис за помощью по данному вопросу.



Информировать персонал о завершении чрезвычайной ситуации.



Предусмотреть совещание и отчет сотрудников группы управления чрезвычайными ситуациями для определения необходимости обновления или изменения планов, процедур или контактной информации. Объединить комментарии в окончательный отчет и план корректирующих мер и передать их высшему руководству.

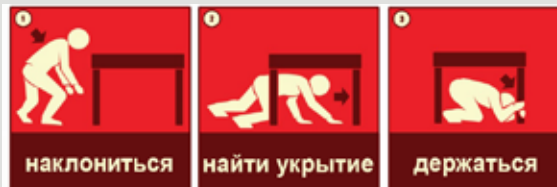
ПЕРВЫЕ ОСНОВНЫЕ МЕРЫ

(Перед природным явлением и во время него)

В.2.5 Контрольный список в случае землетрясения –

Территориальные подразделения ЗАДАЧИ

Потребовать от сотрудников главного офиса, находящихся в здании, укрыться на месте, удалиться от окон, наклониться, найти укрытие и ухватиться за что-нибудь.



Сотрудникам запрещается немедленно покидать здание. Необходимо дождаться окончания повторных толчков, за исключением случаев появления запаха

газа или химикатов. Во время эвакуации из здания запрещается пользоваться лифтами. Сотрудники главного офиса, находящиеся снаружи, должны оставаться там до окончания толчков и переместиться в специально отведенное место на расстоянии от зданий, уличных фонарей, столбов и линий электропередач.

- Осуществлять необходимые действия по подготовке и информировать руководство зоны в случае упущений.
- Свяжаться с местными органами власти, чтобы узнать будут ли местные ответственные лица обращаться в случае необходимости эвакуации, к кому они будут обращаться и в какой ситуации.
- Обновить список контактных лиц в чрезвычайной ситуации в территориальном подразделении и контактные данные для экстренной связи.
- Свяжаться с почтовой полицией для получения помощи в обеспечении безопасности или эвакуации объектов.
- Убедиться в наличии процедуры ограничения доступа к почтовым ящикам в районах, которые могли пострадать от землетрясения.
- Обновить перечень оборудования, имеющегося в учреждении.
- Произвести обзор процедур, касающихся отключения питания оборудования и систем поддержки. Если это необходимо, убедиться, что местная обслуживающая компания отключила существующее оборудование и системы поддержки.
- Определить альтернативные объекты для перевода программ сортировки.
- Внедрить процедуру обеспечения регистрации всех совещаний и сохранения документов для последующего изучения.
- Определить местонахождение и обеспечить сохранность оборудования для транспортировки корреспонденции, необходимого для перевозки корреспонденции из зон, которые могут пострадать, на нейтральную территорию.
- Обновить контактную информацию поставщика электроэнергии и служб жизнеобеспечения.
- При необходимости, убедиться, что все генераторы находятся в рабочем состоянии, а ремонт выполнен в соответствии с требованиями, гарантирующими готовность систем. Убедиться, что ко всем генераторам прилагается инструкция по эксплуатации.

ПЕРВЫЕ ОСНОВНЫЕ МЕРЫ

(Перед природным явлением и во время него)

В.2.5 Контрольный список в случае землетрясения –

Территориальные подразделения ЗАДАЧИ

- Следить за природным явлением с помощью информации в СМИ и метеорологических предупреждений.
- При необходимости, припарковать транспортные средства таким образом, чтобы свести повреждения к минимуму (парковка транспортных средств близко друг к другу, по бокам, спереди и сзади).
- Убедиться, что центры сортировки корреспонденции оценивают возможные повреждения в зонах парковки транспортных средств.
- Убедиться, что центры сортировки корреспонденции располагают планом снабжения в чрезвычайной ситуации на случай отсутствия топлива в местных точках продаж.
- Позвонить по местному экстренному телефону, если имеются раненые или для получения помощи.
- Найти сотрудников, работающих на объектах. Подсчитать сотрудников на объекте и изучить способы связи с теми, кто не работал в момент землетрясения.
- Предложить всем сотрудникам отойти от окон и входных дверей.
- Если объекты повреждены, потребовать от группы экстренной эвакуации проверить безопасность выходов перед тем, как сотрудники начнут покидать убежище на месте.
- По завершении толчков отдать распоряжение об эвакуации объектов и пересчитать сотрудников.
- Позвонить по местному экстренному телефону в случае ранений или пожара, который мог быть вызван землетрясением (есть вероятность, что на первых порах местные службы скорой помощи будут перегружены). По возможности, оказать помощь раненым, привлекая к этому персонал, обученный оказанию первой помощи.
- Связаться с почтовой полицией или местными органами правопорядка для получения помощи в обеспечении безопасности объектов.

ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ

(первые 0-48 часов
после бедствия)

В.2.5 Контрольный список в случае землетрясения –

Территориальные подразделения

ЗАДАЧИ

- Гарантировать безопасность сотрудников.
- Обеспечение сохранности почтового имущества (корреспонденция, транспортные средства, марки, деньги);
- Следить за сообщениями по национальному радио, передающему метеорологическую сводку, за местной информацией и другими ресурсами, позволяющими получить актуальную информацию о чрезвычайной ситуации, например, о порядке эвакуации, закрытии дорог и местных убежищах.
- Если объекты повреждены, связаться с местной обслуживающей компанией, чтобы гарантировать безопасность систем жизнеобеспечения, таких как природный газ, вода и электричество.
- Эвакуировать сотрудников поврежденных объектов. Попросить группу экстренной эвакуации определить надежные пути эвакуации до вывода сотрудников. Убедиться, что сотрудники эвакуированы на достаточное расстояние, чтобы избежать ранений от обломков во время последних толчков.
- Мобилизовать группу управления чрезвычайными ситуациями для поддержки деятельности по оценке и связи. Назначить лицо, ответственное за регистрацию и исполнение решений.
- Потребовать от главного офиса поставки крупных генераторов для объекта, при необходимости.
- Определить, должен ли оперативный отдел направлять поступающую корреспонденцию и сотрудников на альтернативные объекты в связи с последствиями природного явления. Организовать взаимодействие с вышестоящим ответственным лицом, чтобы определить, необходимо ли перенаправлять все типы корреспонденции или только некоторые из них. Попросить у главного офиса помощи по информированию других объектов (при необходимости).
- Произвести первичную оценку ущерба на объектах. Связаться с местными компаниями по обслуживанию объектов для получения помощи в оценке объектов инженером или подрядчиком.
- Держать всех сотрудников в курсе ситуации и делать обзор того, что должно происходить до следующего рабочего периода. Информировать сотрудников о месте, в которое они должны прибыть на работу. Передать национальный телефонный номер экстренной помощи сотрудникам, при необходимости.
- Информирование сотрудников и клиентов о закрытии объекта.

ДЕЙСТВИЯ ПО ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ

(спустя 48 часов)

В.2.5 Контрольный список в случае землетрясения –

Территориальные подразделения

ЗАДАЧИ



Организовать взаимодействие с местными органами власти, почтовой полицией, экологическими службами и компаниями по обслуживанию объектов для определения возможности возобновления безопасной деятельности почтовых объектов или необходимости ремонта/уборки перед возвращением в здание.



Запросить предоставление местных ресурсов и поддержку вышестоящих ответственных лиц для ускорения ремонта объектов.



Информировать сотрудников об альтернативных рабочих планах и распорядиться, чтобы они перешли в другие помещения или остались дома, в зависимости от необходимости. Оповестить профсоюзы, при необходимости.



Если корреспонденция перенаправляется на альтернативный объект, разработать план возобновления оказания услуг в помещениях. Следить за выполнением восстановительных работ в отношении основных услуг по сортировке корреспонденции.



Если это необходимо, обновить сообщение на национальном номере телефона экстренной помощи сотрудникам. Обратиться в главный офис за помощью по данному вопросу.



Информировать персонал о завершении чрезвычайной ситуации.



Предусмотреть совещание и отчет сотрудников группы управления чрезвычайными ситуациями для определения необходимости обновления или изменения планов, процедур или контактной информации. Объединить комментарии в окончательный отчет и план корректирующих мер и передать их высшему руководству.

ПЕРВЫЕ ОСНОВНЫЕ МЕРЫ

(Перед природным явлением и во время него)

В.2.6 Контрольный список в случае лесного пожара – Территориальные подразделения

ЗАДАЧИ

- Следить за предупреждениями (местные и национальные агентства) и информацией в СМИ.
- Принять все меры, позволяющие без риска минимизировать ущерб от **ЛЕСНОГО ПОЖАРА**. Переставить транспортные средства на альтернативную парковку, заранее оборудованную для ваших объектов.
- Следовать инструкциям по эвакуации, выданным местными властями. Информировать вышестоящее ответственное лицо.
- Найти сотрудников, работающих на объектах. Подсчитать сотрудников на объекте и рассмотреть способы связи с теми, кто не работал в момент стихийного бедствия. Использовать СМИ, чтобы обратиться к сотрудникам с просьбой позвонить по национальному телефону экстренной помощи, чтобы описать свою ситуацию, если они не в состоянии связаться со своим диспетчером.
- Связаться с почтовой полицией для получения помощи в обеспечении безопасности объектов. Отключить главный подводящий газопровод здания.

ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ

(первые 0–48 часов
после бедствия)

В.2.6 Контрольный список в случае лесного пожара – Территориальные подразделения

ЗАДАЧИ

- Следить за сообщениями по национальному радио, передающему метеорологическую сводку, за местной информацией и другими ресурсами, позволяющими получить актуальную информацию о чрезвычайной ситуации, например, о порядке эвакуации, закрытии дорог и местных убежищах.
- Мобилизовать группу управления чрезвычайными ситуациями для поддержки деятельности по оценке и связи. Назначить лицо, ответственное за регистрацию и исполнение решений.
- Регулярно готовить отчеты о положении дел и информировать о состоянии основных компонентов (люди, собственность, продукция).
- Определить, должен ли оперативный отдел направлять поступающую корреспонденцию и сотрудников на альтернативный объект в связи с последствиями природного явления. Организовать взаимодействие с вышестоящим ответственным лицом, чтобы определить, необходимо ли перенаправлять все типы корреспонденции или только некоторые из них. Попросить у главного офиса помощи по информированию других объектов (при необходимости).
- Держать всех сотрудников в курсе ситуации и делать обзор того, что должно происходить до следующего рабочего периода. Информировать сотрудников о месте, в которое они должны прибыть на работу. Передать национальный телефонный номер экстренной помощи сотрудникам, при необходимости.

ДЕЙСТВИЯ ПО ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ

(спустя 48 часов)

В.2.6 Контрольный список в случае лесного пожара – Территориальные подразделения

ЗАДАЧИ

- Если объекты были повреждены, связаться с ответственными лицами, чтобы определить, можно ли возобновить безопасную деятельность на объектах и отдать предпочтение ремонту, которые должны быть приняты до возвращения в здание.
- Запросить предоставление местных ресурсов и поддержку вышестоящих ответственных лиц для ускорения ремонта объектов.
- Если объекты не были повреждены, убедиться, что состояние дорог и прилегающих районов позволяет добраться до них в безопасности. Разработать план восстановления деятельности, включающий в себя, в частности, включение систем жизнеобеспечения.
- Информировать сотрудников об альтернативных рабочих планах, при необходимости, и распорядиться, чтобы они перешли в другие помещения или остались дома, в зависимости от необходимости. Оповестить профсоюзы, при необходимости.
- Если корреспонденция перенаправляется на альтернативный объект, разработать план возобновления оказания услуг в помещениях. Следить за выполнением восстановительных работ в отношении основных услуг по сортировке корреспонденции.
- Если это необходимо, обновить сообщение на национальном номере телефона экстренной помощи сотрудникам. Обратиться в главный офис за помощью по данному вопросу.
- Информировать персонал о завершении чрезвычайной ситуации.
- Предусмотреть совещание и отчет сотрудников группы управления чрезвычайными ситуациями для определения необходимости обновления или изменения планов, процедур или контактной информации. Объединить комментарии в окончательный отчет и план корректирующих мер и передать их высшему руководству.

ПЕРВЫЕ ОСНОВНЫЕ МЕРЫ

(Перед природным
явлением и во время
него)

В.2.7 Контрольный список в случае цунами – Территориальные подразделения

ЗАДАЧИ

- Принять все меры, позволяющие без риска минимизировать ущерб от наводнения, вызванного **ЦУНАМИ**. Переместить товары из зон, подверженных затоплению, на верхние этажи объектов. Переставить транспортные средства на возвышенное место, заранее оборудованное для ваших объектов.
- Осуществлять необходимые действия по подготовке и информировать главный офис в случае упущений.
- Связаться с местными органами власти, чтобы узнать будут ли местные ответственные лица обращаться в случае необходимости эвакуации, к кому они будут обращаться и в какой ситуации.
- Обновить список контактных лиц в чрезвычайной ситуации на объекте и контактные данные для экстренной связи.
- Связаться с почтовой полицией или местными органами правопорядка для получения помощи в обеспечении безопасности или эвакуации объектов.
- Убедиться в наличии процедуры ограничения доступа к почтовым ящикам в районах, которые могли пострадать от цунами.
- Обновить перечень оборудования, имеющегося в учреждении.
- Произвести обзор процедур, касающихся отключения питания оборудования и систем поддержки. Если это необходимо, убедиться, что местная обслуживающая компания отключила существующее оборудование и системы поддержки.
- Определить альтернативные объекты для перевода программ сортировки.
- Внедрить процедуру обеспечения регистрации всех совещаний и сохранения документов для последующего изучения.
- Определить местонахождение и обеспечить сохранность оборудования для транспортировки корреспонденции, необходимого для перевозки корреспонденции из зон, которые могут пострадать, на нейтральную территорию.
- Обновить контактную информацию поставщика электроэнергии и служб жизнеобеспечения.

ПЕРВЫЕ ОСНОВНЫЕ МЕРЫ

(Перед природным
явлением и во время
него)

В.2.7 Контрольный список в случае цунами – Территориальные подразделения

ЗАДАЧИ

- При необходимости, убедиться, что все генераторы находятся в рабочем состоянии, их топливные баки заполнены, а ремонт выполнен в соответствии с требованиями, гарантирующими готовность систем. Убедиться, что ко всем генераторам прилагается инструкция по эксплуатации.
- Следить за цунами с помощью информации в СМИ и метеорологических предупреждений.
- При необходимости, припарковать транспортные средства таким образом, чтобы свести повреждения к минимуму (парковка транспортных средств близко друг к другу, по бокам, спереди и сзади).
- Произвести эвакуацию из подземных помещений здания, которые могут быть затоплены, а лица, находящиеся в них, отрезаны от окружающего мира.
- Позвонить по местному экстренному телефону, если имеются раненые или для получения помощи.
- Найти сотрудников, работающих на объектах. Пересчитать сотрудников на объекте и рассмотреть способы связи с теми, кто не работал в момент цунами.
- Убедиться, что центры сортировки корреспонденции оценивают вероятность затопления автомобильных парковок и планируют переставить транспортные средства на более высокое место.
- Убедиться, что центры сортировки корреспонденции располагают планом снабжения в чрезвычайной ситуации на случай отсутствия топлива в местных точках продаж.
- Если невозможно надлежащим образом организовать эвакуацию из зоны, направить людей на верхние этажи здания.
- Следовать инструкциям по эвакуации, выданным местными властями. Информировать вышестоящее ответственное лицо.
- Связаться с почтовой полицией или местными органами правопорядка для получения помощи в обеспечении безопасности объектов.

ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ

(первые 0–48 часов
после бедствия)

B.2.7 Контрольный список в случае цунами – Территориальные подразделения

ЗАДАЧИ

- Следить за сообщениями по национальному радио, передающему метеорологическую сводку, за местной информацией и другими ресурсами, позволяющими получить актуальную информацию о чрезвычайной ситуации, например, о порядке эвакуации, закрытии дорог и местных убежищах.
- Если время позволяет, отключить системы жизнеобеспечения объектов в момент эвакуации в случае проникновения воды в здание.
- Мобилизовать группу управления чрезвычайными ситуациями для поддержки деятельности по оценке и связи. Назначить лицо, ответственное за регистрацию и исполнение решений.
- Гарантировать безопасность сотрудников.
- Обеспечение сохранности почтового имущества (корреспонденция, транспортные средства, марки, деньги);
- Потребовать от главного офиса поставки крупных аварийных генераторов для объекта, при необходимости.
- Регистрировать подробности развития чрезвычайной ситуации. Убедиться в том, что обновления отчета о положении дел передаются регулярно, и уточнить состояние основных компонентов.
- Определить, должен ли оперативный отдел направлять поступающую корреспонденцию и сотрудников на альтернативный объект в связи с последствиями природного явления. Организовать взаимодействие с вышестоящим ответственным лицом, чтобы определить, необходимо ли перенаправлять все типы корреспонденции или только некоторые из них. Попросить у главного офиса помощи по информированию других объектов (при необходимости).
- Произвести первичную оценку повреждений перед восстановлением помещений. Это, безусловно, потребует привлечения команды, состоящей из инженеров-строителей, а также специалистов в области экологии, надежности и безопасности (внутренние ресурсы или подрядчики).
- Держать всех сотрудников в курсе ситуации и делать обзор того, что должно произойти до следующего рабочего цикла. Информировать сотрудников о месте, в которое они должны прибыть на работу. Передать национальный телефонный номер экстренной помощи сотрудникам, при необходимости.
- Информирование сотрудников и клиентов о закрытии объекта.
- Связаться с местной обслуживающей компанией и службами объектов для получения помощи в оценке повреждений. После затопления здания необходимо произвести оценку и очистку с привлечением уполномоченных подрядчиков перед восстановлением помещений.
- Убедиться, что специалисты по безопасности/экологической безопасности главного офиса принимают участие в мерах по реагированию и информируют сотрудников.
- В отсутствие питьевой воды запастись бутылками с минеральной водой (и готовой к употреблению едой, при необходимости) и раздавать ее сотрудникам объекта до тех пор, пока не будет восстановлено водоснабжение.

ДЕЙСТВИЯ ПО ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ

(спустя 48 часов)

В.2.7 Контрольный список в случае цунами – Территориальные подразделения

ЗАДАЧИ

- Организовать взаимодействие с местными органами власти, почтовой полицией, экологическими службами и компаниями по обслуживанию объектов для определения возможности возобновления безопасной деятельности почтовых объектов или необходимости ремонта/уборки перед возвращением в здание.
- Запросить предоставление местных ресурсов и поддержку вышестоящих ответственных лиц для ускорения ремонта объектов.
- Информировать сотрудников об альтернативных рабочих планах и распорядиться, чтобы они перешли в другие помещения или остались дома, в зависимости от необходимости. Оповестить профсоюзы, при необходимости.
- Следить за выполнением восстановительных работ в отношении основных услуг по сортировке корреспонденции. Точно зафиксировать стоимость восстановления и ликвидации последствий для передачи данных в страховую компанию.
- Если корреспонденция перенаправляется на альтернативный объект, разработать план возобновления оказания услуг в помещениях.
- Обновить сообщение на национальном номере телефона экстренной помощи сотрудникам. Обратиться в главный офис за помощью по данному вопросу.
- Убедиться, что чрезвычайная ситуация завершилась, и информировать об этом всех сотрудников.
- Предусмотреть совещание и отчет сотрудников группы управления чрезвычайными ситуациями для определения необходимости обновления или изменения планов, процедур или контактной информации. Объединить комментарии в окончательный отчет и план корректирующих мер и передать их высшему руководству.

ПЕРВЫЕ ОСНОВНЫЕ МЕРЫ

(Перед природным явлением и во время него)

В.2.8 Контрольный список в случае метели – Территориальные подразделения

ЗАДАЧИ

- Следить за метеорологическими предупреждениями (ВМО/офис, национальные агентства) и информацией в СМИ.
- Предпринять все меры, способствующие снижению негативных последствий **МЕТЕЛИ**. Провести среди сотрудников инструктаж по безопасному вождению транспортных средств и дать им соответствующие персональные указания по безопасности.
- Организовать получение медицинской помощи ранеными или пострадавшими от природного явления сотрудникам.
- Дать персоналу поручение разыскать сотрудников на объектах. Организовать взаимодействие со специалистами по связи из главного офиса, чтобы проинформировать СМИ, при необходимости.
- Связаться с почтовой полицией или местными органами правопорядка для получения помощи в обеспечении безопасности или эвакуации объектов.

ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ

(первые 0-48 часов
после бедствия)

В.2.8 Контрольный список в случае метели – Территориальные подразделения

ЗАДАЧИ

- Следить за сообщениями по национальному радио, передающему метеорологическую сводку, за местной информацией и другими ресурсами, позволяющими получить актуальную информацию о чрезвычайной ситуации, например, о порядке эвакуации, закрытии дорог и местных убежищах.
- Мобилизовать группу управления чрезвычайными ситуациями для поддержки деятельности по оценке и связи. Назначить лицо, ответственное за регистрацию и исполнение решений.
- Регистрировать подробности развития чрезвычайной ситуации. Убедиться в том, что обновления отчета о положении дел передаются регулярно, и уточнить состояние основных компонентов.
- Убедиться, что выделены проходы и пути доступа, гарантирующие безопасность сотрудников, а также экстренный доступ к объектам.
- Убедиться, что специалисты по безопасности главного офиса принимают участие в мерах по реагированию и информируют сотрудников.
- Определить, должен ли оперативный отдел направлять поступающую корреспонденцию и сотрудников на альтернативный рабочий объект в связи с последствиями метели. Организовать взаимодействие с вышестоящим ответственным лицом, чтобы определить, необходимо ли перенаправлять все типы корреспонденции или только некоторые из них. Попросить у главного офиса помощи по информированию других объектов (при необходимости).
- При необходимости, потребовать от главного офиса поставки крупного аварийного генератора для объектов в случае отключения электричества по причине метели.
- Держать всех сотрудников в курсе ситуации и делать обзор того, что должно происходить до следующего рабочего периода. Информировать сотрудников о месте, в которое они должны прибыть на работу. Передать национальный телефонный номер экстренной помощи сотрудникам, при необходимости.

ДЕЙСТВИЯ ПО ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ

(спустя 48 часов)

В.2.8 Контрольный список в случае метели – Территориальные подразделения

ЗАДАЧИ



Организовать взаимодействие с местными органами власти, почтовой полицией, экологическими органами власти и компаниями по обслуживанию объектов, чтобы определить возможность безопасного использования местных дорог и возможность возобновления деятельности на объектах (если они были закрыты).



Запросить предоставление местных ресурсов и поддержку вышестоящих ответственных лиц для ускорения устранения возможных повреждений объектов.



Информировать сотрудников об альтернативных рабочих планах и распорядиться, чтобы они перешли в другие помещения или остались дома, в зависимости от необходимости. Оповестить профсоюзы, при необходимости.



Если корреспонденция перенаправляется на альтернативный объект, разработать план возобновления оказания услуг в помещениях.



Следить за выполнением восстановительных работ в отношении основных услуг по сортировке корреспонденции. Точно зафиксировать стоимость восстановления и ликвидации последствий для передачи данных в страховую компанию.



Обновить сообщение на национальном номере телефона экстренной помощи сотрудникам. Обратиться в главный офис за помощью по данному вопросу.



Информировать персонал о завершении чрезвычайной ситуации.



Предусмотреть совещание и отчет сотрудников группы управления чрезвычайными ситуациями для определения необходимости обновления или изменения планов, процедур или контактной информации. Объединить комментарии в окончательный отчет и план корректирующих мер и передать их высшему руководству.

ПЕРВЫЕ ОСНОВНЫЕ МЕРЫ

(Перед природным
явлением и во время
него)

В.2.9 Контрольный список в случае пандемии – Территориальные подразделения

ЗАДАЧИ

- Поручить сотрудникам территориальных подразделений следить за предупреждениями о пандемии и инструкциями местных органов власти, а также следить за сообщениями средств массовой информации.
- Настроить канал связи для сотрудников, чтобы они сообщали о своем статусе и делали запросы.
- Применять меры социального дистанцирования, ограничивая посетителей на рабочем месте, откладывая или отменяя крупные мероприятия по проведению встреч.
- Определить наиболее важных сотрудников и подготовить резервный персонал для проведения критически важных мероприятий с учетом ожидаемого отсутствия сотрудников из-за болезни.
- Подготовить и подтвердить контакты сотрудников и заинтересованных сторон, которые будут использоваться для обновления, а также оценить внедрение системы массового уведомления, охватывающей различные каналы (например, sms, почта, мобильный телефон, голос, приложения).
- Поощрять больных сотрудников оставаться дома.

ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ

(первые 0–48 часов
после бедствия)

В.2.9 Контрольный список в случае пандемии – Территориальные подразделения

ЗАДАЧИ

- Сообщать о политике управления персоналом, такой как отпуск, прогулы, больничные листы, зарубежные поездки и закрытие рабочих мест.
- Обеспечивать регистрацию подробных данных о мерах реагирования на пандемию. Обеспечивать регулярное предоставление в главный офис обновленных ситуационных отчетов.
- Сделать доступным мыло и дезинфицирующее средство для рук вместе с инструкциями по стирке (письменными и плакатами). Увеличить протоколы очистки/дезинфекции в соответствии с указаниями главного офиса.
- Сообщать о каналах, которые будут использоваться для информирования сотрудников территориальных подразделений и заинтересованных сторон во время вспышки заболевания.
- Внедрять план экстренной связи и периодически пересматривать его. Включать ключевые контакты (первичные и альтернативные), включая поставщиков и клиентов, а также процессы отслеживания и отчетности о состоянии бизнеса и сотрудников.
- Внедрять рекомендации по изменению частоты и типа личных контактов (рукопожатие, рассадка на совещаниях, планировка офиса, общие рабочие места, взаимодействие во время приема и доставки почты) между сотрудниками и между сотрудниками и клиентами.

ДЕЙСТВИЯ ПО ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ

(спустя 48 часов)

В.2.9 Контрольный список в случае пандемии – Территориальные подразделения

ЗАДАЧИ



Внедрять кадровую политику, позволяющую сотрудникам отсутствовать во время пандемии из-за таких факторов, как личная болезнь или болезнь членов семьи, карантин, закрытие школ и сокращение услуг общественного транспорта или закрытие предприятий.



Оценить готовность служб психического здоровья и социальных служб во время пандемии и улучшить качество услуг по мере необходимости.



Внедрять по согласованию с органами здравоохранения применимые протоколы дезинфекции помещений (дезинфицирующие средства, методы нанесения и средства индивидуальной защиты) после подтверждения положительного результата среди персонала. Для замедления распространения заболевания могут потребоваться повышенные гигиенические протоколы, такие как:

- держать общие поверхности и предметы чистыми;
- поддерживать достаточный запас чистящих и дезинфицирующих средств и других средств индивидуальной защиты, полотенец, мыла и дезинфицирующих средств для рук;
- обеспечивать надлежащую подготовку обслуживающего персонала по методам очистки и дезинфекции и надлежащий надзор за ним;
- Обучать сотрудников разумным привычкам здоровья, таким как мытье рук, гигиена от кашля и пребывание дома во время болезни.



Доводить до сведения всех сотрудников прекращение действия чрезвычайного положения.



Координировать последующее совещание и докладывать сотрудникам группы управления чрезвычайными ситуациями, чтобы определить, нуждаются ли планы, процедуры или контакты по пандемии в обновлении или изменении. Фиксировать комментарии в окончательном отчете о последующих действиях и плане корректирующих действий.

АББРЕВИАТУРЫ

AAR	Отчет о последующих действиях	MRE	Готовое к употреблению блюдо
BBB	Восстанавливать	MSEL	Основной перечень вводных по сценарию
BCP	План обеспечения непрерывности бизнеса	PDNA	Оценка потребностей после стихийных бедствий
DRM	Управление рисками бедствий	POC	Представитель для связи
DRR	Снижение рисков бедствий	SIP	Укрытие на местах/самоизоляция
EMT	Группа по управлению при ЧС	SME	Профильный специалист
EOC	Центр по проведению операций при ЧС	TTX	Теоретические учебные занятия
ESF	Чрезвычайный фонд солидарности	UNDRR	Бюро Организации Объединенных Наций по снижению риска бедствий
EU	Европейский Союз	UPU	Всемирный почтовый союз
FSE	Полномасштабные учения	WHO	Всемирная организация здравоохранения
IP	План по улучшению		
IT	Информационные технологии		

ГЛОССАРИЙ

С терминологией в области предотвращения рисков бедствий UNDRR на нескольких языках можно ознакомиться по ссылке:

<https://www.unisdr.org/we/inform/terminology>

TERMPOST- официальная терминологическая база ВПС, созданная на основе Многоязычного словаря (бумажная версия выпускалась с 1952 по 2003 годы). Она содержит информацию на восьми* языках: немецком, английском, арабском, китайском, испанском, французском, португальском и русском. Определения различных терминов в настоящее время предлагаются только на английском и французском языках. TERMPPOST содержит разнообразные почтовые выражения и термины, взятые из актов и публикаций ВПС. Данный инструмент также включает в себя актуальный рабочий словарь почтового сектора. С базой TERMPPOST можно ознакомиться по следующей ссылке:

<https://upu.multitransms.com/TERMPPOST/Account.mvc/LogOn>

Примечание: С апреля 2020 года выложенная на сайте база данных не содержит терминов на китайском и русском языках.

ВОЗ публикует глоссарий терминологии управления чрезвычайными ситуациями и рисками стихийных бедствий в области здравоохранения. Глоссарий предназначен для политиков, практиков и других заинтересованных сторон, которые работают во многих областях, способствующих снижению рисков для здоровья и последствий всех видов чрезвычайных ситуаций и бедствий. Копию глоссария можно найти по следующей ссылке:

apps.who.int/iris/bitstream/handle/10665/331716/9789240003699-eng.pdf

ССЫЛКИ

Федеральное агентство по чрезвычайным ситуациям (FEMA); циркуляр по руководству непрерывностью 1

www.fema.gov/pdf/about/org/ncp/coop/continuity_guidance_circular.pdf

Федеральное агентство по чрезвычайным ситуациям (FEMA); шаблон плана непрерывности

www.fema.gov/media-library-data/non_federal_continuity_plan_template_.pdf

Продовольственная и сельскохозяйственная организация Объединенных Наций (FAO); Disaster Risk Management System Analysis, A Guide Book (Системный анализ управления рисками стихийных бедствий, Руководство)

www.fao.org/docrep/011/i0304e/i0304e00.HTM

MIAVITA Project (Проект MIAVITA); Handbook for Volcanic Risk Management (Руководство по управлению рисками извержения вулканов)-Handbook

reliefweb.int/report/world/handbook-volcanic-risk-management-prevention-crisis-management-resilience

National Fire Protection Association (Национальная ассоциация пожарной безопасности) (NFPA); Standard on Disaster/Emergency Management and Business Continuity Programs (Стандарт программ менеджмента чрезвычайных ситуаций и обеспечения непрерывности деловой деятельности) (NFPA 1600)

www.nfpa.org/codes-and-standards/all-codes-and-standards/1600

ООН; Plan of Action on DRR for Resilience (План действий по снижению риска бедствий для повышения устойчивости)

www.preventionweb.net/publications/view/49076

ООН; Сендайская рамочная программа по снижению риска бедствий (2015–2030)

www.preventionweb.net/files/43291_frenchsendaiframeworkfordisasterris.pdf

UNDRR; Global assessment report on disaster risk reduction 2019

www.undrr.org/publication/global-assessment-report-disaster-risk-reduction-2019

ВПС; веб-сайт УРБ

www.upu.int/en/Universal-Postal-Union/Activities/Sustainable-Development/Disaster-Risk-Management

ВПС; Стандарты почтовой безопасности

www.upu.int/en/Postal-Solutions/Programmes-Services/Postal-Supply-Chain/Security#scroll-nav__6

U.S. Department of Homeland Security (Министерство внутренней безопасности США); Homeland Security Exercise and Evaluation Program (Программа подготовки и оценки внутренней безопасности) (HSEEP) www.fema.gov/media-library/assets/documents/32326

The Brookings Institution (Брукингский институт); In the Neighborhood (в Нейборхуд): The Growing Role of Regional Organizations in Disaster Risk Management (Растущая роль региональных организаций в управлении рисками бедствий)

www.brookings.edu/research/reports/2013/02/regional-organizations-disaster-risk-ferris

Всемирный банк; Программа CAPRA (анализ вероятности рисков)

ecapra.org

Всемирный банк, обучающий портал; Introduction to Disaster Risk Management (Введение в управление рисками бедствий)

olc.worldbank.org/content/introduction-disaster-risk-management-self-paced

РЕГИОНАЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ И УПРАВЛЕНИЕ РИСКАМИ БЕДСТВИЙ

Африка

Экономическая комиссия по Африке (ЭКА)
Африканский союз (АС)
Постоянный межгосударственный комитет по борьбе с засухой в Сахеле (CLISS)
Сообщество сахело-сахарских государств (CEN-SAD)
Общий рынок Восточной и Южной Африки (КОМЕСА)
Восточноафриканское сообщество (ВАС)
Экономическое сообщество государств Центральной Африки (ЭСГЦА)
Экономическое сообщество западноафриканских государств (ЭКОВАС)
Межправительственный орган по вопросам развития (ИГАД)
Индоокеанская комиссия (СО)
Сообщество по вопросам развития юга Африки (SADC)

Северная и Южная Америки

Экономическая комиссия ООН по странам Латинской Америки и Карибского бассейна (ЭКЛАК)
Сообщество американских государств (ОЕА)
Центральноамериканская интеграционная система (ЦАИС)
Карибское сообщество (КАРИКОМ)
Ассоциация карибских государств (КАГ)
Андское сообщество наций (CAN)
Общий рынок южных стран (МЕРКОСУР)
Карибская метеорологическая организация (СМО)
Карибский институт метеорологии и гидрологии (СИМН)
Служба по чрезвычайным ситуациям (СЧС) Барбадоса
Межамериканский банк развития (МБР)

Азия

Экономическая и социальная комиссия для Азии и Тихого океана (ЭСКАТО)
Экономическая и социальная комиссия для стран Западной Азии (ЭСКЗА)
Азиатская конференция на уровне министров по уменьшению опасности (ОАС)
Азиатский центр по уменьшению опасности бедствий (ADRC)
Ассоциация регионального сотрудничества Южной Азии (СААРК)
Ассоциация государств Юго-Восточной Азии (АСЕАН)
Азиатско-тихоокеанское экономическое сотрудничество (АТЭС)

Европа

Европейская экономическая комиссия (ЕЭК)
Организация черноморского экономического сотрудничества (ОЧЭС)
Совет Европы (СЕ)
Европейский Союз (ЕС)
Организация североатлантического договора (НАТО)
Организация по безопасности и сотрудничеству в Европе (ОБСЕ)
Процесс сотрудничества в Юго-Восточной Европе (SEECР)

Тихоокеанский регион

Секретариат Тихоокеанского сообщества (СТС)
Южно-Тихоокеанская региональная программа по окружающей среде (СПРЕП)
Форум тихоокеанских островов (PIF)

ШАБЛОН КОМПЛЕКСНОГО ПЛАНА УПРАВЛЕНИЯ РИСКАМИ СТИХИЙНЫХ БЕДСТВИЙ

Комплексный план управления рисками
стихийных бедствий

[ВСТАВИТЬ ИМЯ ПОЧТОВОГО ОПЕРАТОРА]

[ВСТАВИТЬ МЕСЯЦ, ВСТАВИТЬ ГОД]

G.1 Подписи высшего руководства

Подписывая этот документ, я подтверждаю, что прочитал и понял концепции и информацию, представленные в рамках этого плана, и выполнил ежегодное требование о подтверждении его жизнеспособности и достоверности представленных здесь данных.

Одобрено:

[ИМЯ]

[ИМЯ]

[ДОЛЖНОСТЬ]

[ДОЛЖНОСТЬ]

[ДАТА]

[ДАТА]

G.3 Введение

Миссия *[ВСТАВИТЬ ПОЧТОВОГО ОПЕРАТОРА]* заключается в том, чтобы *[ВСТАВИТЬ МИССИЮ]*. Политика *[ВСТАВИТЬ ПОЧТОВОГО ОПЕРАТОРА]* на каждом уровне заключается в том, чтобы безопасно и быстро реагировать на любые человеческие, природные или технологические нарушения, чрезвычайные ситуации или угрозы почтовой инфраструктуре и восстанавливаться после них. Во время чрезвычайной ситуации или ситуации, которая может нарушить нормальную работу, должен быть разработан жизнеспособный план управления рисками стихийных бедствий (DRM) для обеспечения непрерывного выполнения основной миссии *[ВСТАВИТЬ ПОЧТОВОГО ОПЕРАТОРА]*.

Применимость и сфера применения

Положения настоящего плана применимы к операциям, объектам и сотрудникам, входящим в компетенцию *[ВСТАВИТЬ ПОЧТОВОГО ОПЕРАТОРА]*.

Этот план:

- применяется ко всем видам чрезвычайных ситуаций, которые могут отрицательно сказаться на выполнении *[ВСТАВИТЬ ПОЧТОВОГО ОПЕРАТОРА]* его важнейших видов деятельности (см. раздел 2.1.6);
- НЕ является планом эвакуации (то есть планом чрезвычайных действий);
- активируется *[ВСТАВИТЬ ДОЛЖНОСТЬ СТАРШЕГО РУКОВОДИТЕЛЯ/ ДОЛЖНОСТЬ]* в ответ на чрезвычайные ситуации, затрагивающие сотрудников, объекты и/или клиентов в пределах компетенции *[ВСТАВИТЬ ПОЧТОВОГО ОПЕРАТОРА]*;
- определяет необходимые действия *[ВСТАВИТЬ ПОЧТОВОГО ОПЕРАТОРА]* для активации, уведомления и установления жизнеспособной непрерывности бизнеса и оперативного потенциала, а также поддержания этого потенциала до возвращения к нормальной работе;
- может быть активирован в обычное рабочее время и в нерабочее время для чрезвычайных ситуаций, которые происходят с предупреждением или без него;
- обращается к сотруднику, объектам, системам и оборудованию, принадлежащим и/или эксплуатируемым *[ВСТАВИТЬ ПОЧТОВЫЙ ОПЕРАТОР]*, и поддерживает выполнение важнейших видов деятельности альтернативных эксплуатационных объектов;
- обеспечивает непрерывность управления и принятия решений в том случае, если высшее руководство становится недоступным и назначается для поддержки деятельности во время чрезвычайных ситуаций.

Планирование управления рисками стихийных бедствий будет непрерывным процессом и всегда изменяться—уроки, извлеченные из тестирования плана и из реальных чрезвычайных ситуаций, будут включены для постоянного повышения степени реагирования в следующий раз, когда будет активирован план УРБ(DRM).

Цель

Цель данного плана состоит в том, чтобы обеспечить благосостояние сотрудников *[ВСТАВИТЬ ПОЧТОВОГО*

ОПЕРАТОРА] и способствовать продолжению наиболее важной деятельности. Этот план представляет собой лучшее из возможного планирования и обеспечения готовности; он не подменяет собой руководство и принятие стратегических решений во время чрезвычайной ситуации.

Ключевые элементы планирования (УРБ) DRM

Планирование управления рисками стихийных бедствий создает условия для стандартизированных ответных действий в соответствии с возникающими потребностями, которые, скорее всего, будут испытывать сотрудники, объекты и клиенты, реагирующие на такие чрезвычайные ситуации. Планирование управления рисками стихийных бедствий сочетает в себе концепции готовности, непрерывности бизнеса и управления инцидентами.

Готовность

Готовность направлена на повышение способности быстро и эффективно реагировать на чрезвычайную ситуацию. Это достигается путем установления непрерывности бизнеса и планирования/протоколов управления инцидентами, чтобы обеспечить минимальное воздействие на сотрудников, объекты и клиентов, сохраняя при этом производительность наиболее важных видов деятельности.

Непрерывность бизнеса

Разработка жизнеспособной стратегии обеспечения непрерывности бизнеса имеет важное значение для успешного реагирования на чрезвычайные ситуации и восстановления операций, а также для повышения общей устойчивости бизнес-операций *[ВСТАВИТЬ ПОЧТОВОГО ОПЕРАТОРА]*. Цель успешной стратегии состоит в том, чтобы смягчить стратегические и финансовые последствия, включая последствия для заинтересованных сторон в случае чрезвычайной ситуации или сбоя и обеспечить быстрое восстановление наиболее важных почтовых операций

Управление инцидентами

Управление инцидентами - это интегрированная структура, в рамках которой *[ВСТАВИТЬ ПОЧТОВОГО ОПЕРАТОРА]* может снизить уязвимость к опасностям и смягчить последствия чрезвычайной ситуации. Управление инцидентами подразделяется на две отдельные фазы планирования:

- Планирование до инцидентов: определяет роли и обязанности заранее созданной группы управления чрезвычайными ситуациями; описывает процесс оповещения и уведомления для всех уровней почтовой деятельности (от руководства и ниже по цепочке); и обеспечивает процесс перевода сотрудников на альтернативные рабочие объекты;
- Планирование после инцидента: определяет протоколы для аварийного командования и управления; детализирует кризисные коммуникации (как внутренние, так и внешние); и рассматривает переход от реагирования на чрезвычайные ситуации и восстановления к возвращению к нормальным операциям.

G.4 Концепция операций

Непрерывность бизнеса

Способность *[ВСТАВИТЬ ПОЧТОВОГО ОПЕРАТОРА]* обеспечивать бесперебойное обслуживание и поддержку при сохранении жизнеспособности организации до, во время и после чрезвычайной ситуации является общей целью планирования непрерывности бизнеса. Для достижения этой цели *[ВСТАВИТЬ ПОЧТОВОГО ОПЕРАТОРА]* должен был оценить свои существующие возможности (то есть персонал и оборудование), прийти к консенсусу относительно того, что представляет собой их наиболее важная деятельность, и определить, какие уязвимости и риски представляют наибольшую угрозу для их миссии по осуществлению этой наиболее важной деятельности во время чрезвычайной ситуации. В разделе 2.1.7 представлен обзор этих результатов.

Альтернативный объект эксплуатации

[ВКЛЮЧИТЬ ПОЧТОВОГО ОПЕРАТОРА] рекомендуется назначить альтернативные эксплуатационные объекты в рамках своего собственного планирования преемственности и подготовить высшее руководство к возможности необъявленного перемещения. Альтернативные объекты эксплуатации предназначены для перевода старшего руководства и тех ключевых вспомогательных сотрудников, которые будут сосредоточены на надзоре за важнейшей деятельностью. Потенциальные возможности, имеющиеся у данного альтернативного учреждения, определяют численность ключевого вспомогательного персонала (определяемого как критически важного в реестре персонала, см. добавление а).

После консультаций с соответствующим координатором из желаемых альтернативных эксплуатационных объектов *[ВСТАВИТЬ ДОЛЖНОСТЬ СТАРШЕГО РУКОВОДИТЕЛЯ/ДОЛЖНОСТЬ]* были назначены как первичные, так и вторичные альтернативные объекты (см. таблицу 1). Персонал, признанный критически важным, будет проинструктирован либо работать удаленно, либо подчиняться назначенному альтернативному эксплуатационному объекту для выполнения наиболее важных мероприятий. После того как *[ВСТАВИТЬ ПОЧТОВОГО ОПЕРАТОРА]* восстановит наиболее важную деятельность либо удаленно, либо на альтернативном эксплуатационном объекте, *[ВСТАВИТЬ ДОЛЖНОСТЬ СТАРШЕГО РУКОВОДИТЕЛЯ/ДОЛЖНОСТЬ]* сообщит соответствующим департаментам/должностным лицам, что критический персонал находится на месте и решаются наиболее важные вопросы.

Таблица 1

Альтернативные эксплуатационные объекты для *[ВСТАВИТЬ ПОЧТОВОГО ОПЕРАТОРА]*

Назначение	Название объекта	Емкость установки	Адрес
1-ая альтернатива	<i>[вставить название]</i>	<i>[вставить номер]</i>	<i>[вставить адрес]</i>
2-ая альтернатива	<i>[вставить название]</i>	<i>[вставить номер]</i>	<i>[вставить адрес]</i>

Примечание: для целей предварительного планирования *[ВКЛЮЧИТЬ ДОЛЖНОСТЬ СТАРШЕГО РУКОВОДИТЕЛЯ/*

ДОЛЖНОСТЬ] следует рассмотреть возможность размещения в непосредственной близости от их обычного места работы в качестве 1-го альтернативного объекта. 2-й альтернативный объект должен быть расположен на значительном расстоянии от места их обычной места работы (рекомендуется не менее 80 километров).

Список сотрудников

Реестр сотрудников организован в соответствии с иерархией должностей-высшее руководство/менеджеры/прямые отчеты – которая может служить схемой оповещения при тревоге, если данный план активирован. Реестр включает имена и контактную информацию для старших руководителей/менеджеров/непосредственных подчиненных, находящихся в учреждении *[ВСТАВИТЬ ПОЧТОВОГО ОПЕРАТОРА]*. В дополнение к контактной информации в реестре указывается возможность удаленной работы; для тех, кто не способен к удаленной работе.

Список может также включать имена и контактную информацию сотрудников, нанятых по контракту, которым отведено место в указанном учреждении *[ВСТАВИТЬ ПОЧТОВОГО ОПЕРАТОРА]*. Ожидается, что эти подрядчики будут продолжать оказывать поддержку из своего домашнего офиса или другого места, предоставленного их компанией. Для контрактных сотрудников, не имеющих возможности удаленной работы, *[ВСТАВИТЬ ДОЛЖНОСТЬ СТАРШЕГО РУКОВОДИТЕЛЯ/ДОЛЖНОСТЬ]* будет определять, должны ли они переехать на альтернативный объект эксплуатации. Список сотрудников прилагается к настоящему плану (см. Приложение А).

Порядок преемственности в чрезвычайных обстоятельствах

Предварительное определение порядка преемственности имеет решающее значение для обеспечения эффективного руководства во время чрезвычайной ситуации. *[ВСТАВИТЬ ДОЛЖНОСТЬ ГЕНЕРАЛЬНОГО ПОЧТМЕЙСТЕРА ИЛИ ДОЛЖНОСТЬ СТАРШЕГО РУКОВОДИТЕЛЯ/ДОЛЖНОСТЬ]* несут ответственность за установление, распространение и поддержание чрезвычайных приказов о преемственности для своих должностей и для их непосредственных подчиненных. Такие порядки преемственности являются неотъемлемой частью планирования преемственности в организации, гарантируя, что персонал знает, кто берет на себя эти полномочия, если это руководство недееспособно или иным образом недоступно. Порядок преемственности в чрезвычайных обстоятельствах имеет достаточную степень охвата (два уровня для старшего руководства и один уровень для непосредственного подчинения), чтобы обеспечить непрерывное руководство и управление.

Если связь с основным должностным лицом не может быть установлена в течение *[ВСТАВИТЬ КОЛИЧЕСТВО ЧАСОВ]* с момента активации плана, будет автоматически выполняться аварийная последовательность. Преемники официально освобождаются от обязанностей основного должностного лица, как только оно становится доступным. В таблице 2 показан чрезвычайный порядок преемственности для *[ВСТАВИТЬ ПОЧТОВОГО ОПЕРАТОРА]* во время активации плана.

Таблица 2
Порядок преемственности в чрезвычайных обстоятельствах для
[ВСТАВИТЬ ПОЧТОВОГО ОПЕРАТОРА]

Назначение	Имя
Основная должность	[вставить имя и должность]
1-й преемник	[вставить имя и должность]
2-й преемник	[вставить имя и должность]

Делегирование полномочий в чрезвычайных обстоятельствах

В целях обеспечения быстрого реагирования на любой инцидент и свести к минимуму сбой в осуществлении плана, [ВСТАВИТЬ ДОЛЖНОСТЬ ГЕНЕРАЛЬНОГО ПОЧТМЕЙСТЕРА ИЛИ ДОЛЖНОСТЬ СТАРШЕГО РУКОВОДИТЕЛЯ] учредил предварительное делегирование полномочий лицу, принимающему решения. Чрезвычайное делегирование полномочий предоставляет полный набор полномочий преемнику в чрезвычайных обстоятельствах, за исключением любых полномочий, не предоставляемых в чрезвычайных ситуациях. Это служит гарантией того, что вышеназванный преемник имеет юридические и финансовые полномочия для выполнения своих обязанностей в течение любого периода, когда [ВСТАВИТЬ ДОЛЖНОСТЬ ГЕНЕРАЛЬНОГО ПОЧТМЕЙСТЕРА ИЛИ ДОЛЖНОСТЬ СТАРШЕГО РУКОВОДИТЕЛЯ] отсутствует или недоступен.

Как правило, заранее определенные делегированные полномочия вступают в силу, когда принимаются чрезвычайные постановления о правопреемстве. Они прекратятся, когда восстановятся нормальные каналы управления. К настоящему плану прилагается меморандум о чрезвычайном делегировании полномочий с подробным описанием полномочий, которые передаются (и не передаются, если это применимо) правопреемникам (см. Приложение В).

или экономических) от этой угрозы. Идентификация угрозы, а затем последующая их классификация в сетке рисков – это адаптивный подход [ВСТАВИТЬ ПОЧТОВОГО ОПЕРАТОРА].

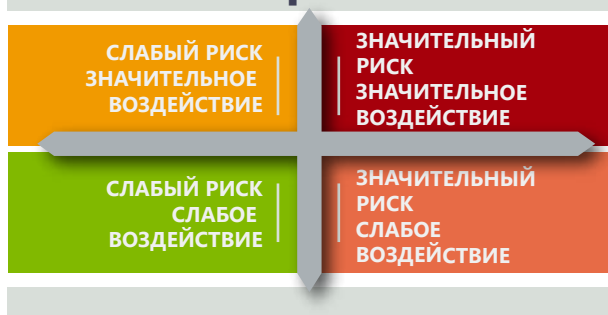
Затем угрозы классифицируются в соответствии с воздействием и вероятностью (определяемой такими факторами, как местоположение, климат и т. д.) и сетка позволяет [ВСТАВИТЬ ПОЧТОВЫЙ ОПЕРАТОР] сосредоточиться на главных рисках – сценарии высокого риска/высокого воздействия. Используя сетку рисков в качестве отправной точки, затем будут предприняты непосредственные усилия в поддержку наиболее приоритетных рисков.

При проведении оценки риска [ВСТАВИТЬ ПОЧТОВЫЙ ОПЕРАТОР] будут учитываться следующие общие допущения и соображения:

- Крупномасштабная чрезвычайная ситуация может произойти в любое время практически без предупреждения.
- Наличие персонала и ресурсов может быть в значительной степени ограничено.
- Фактические или угрожающие чрезвычайные ситуации могут отрицательно сказаться на способности выполнять важнейшие виды деятельности [ВСТАВИТЬ ПОЧТОВЫЙ ОПЕРАТОР].
- Чрезвычайные ситуации требуют сотрудничества/координации с теми, кто оказывает первую помощь, и другими внешними организациями на всех правительственных уровнях.
- Основные услуги (включая электричество, воду, природный газ, отопление, телекоммуникации и другие системы) могут быть прерваны.
- Здания и другие сооружения могут быть повреждены.

Ниже приводится примерный перечень опасностей (природных, антропогенных и технологических), которые исторически оказывали наибольшее воздействие, прямо или косвенно, на весь почтовый сектор.

МАТРИЦА РИСКОВ



Оценка уязвимости и рисков

Оценка уязвимости и рисков является ключевым компонентом процесса управления рисками бедствий. Определение причин существующих уязвимостей и понимание рисков, связанных с опасностями, или «угрозами» (как природными, так и антропогенными), позволяет устранить или уменьшить серьезность их последствий.

При оценке того, что может произойти, угроза-это событие, которое может произойти и оказать пагубное воздействие на почтовые операции. Риск - это произведение вероятности возникновения угрозы и ожидаемых потерь (человеческих и/

Стихийные бедствия:

- **гидрометеорологические явления**
(ураганы/циклоны/тайфуны, наводнения, тропические штормы)
 - > торнадо
 - > землетрясения
 - > лесные пожары
 - > цунами
 - > зимние шторма
 - > извержения вулканов
- **Бедствия, вызванные человеком:**
 - > терроризм
 - > гражданские беспорядки
 - > вспышки пандемии
- **Технологические опасности:**
 - > кибер-преступления
 - > перебои с электричеством
 - > разливы химикатов

На основе тщательного анализа вышеперечисленных опасностей, включая исторические данные, руководителями департаментов [ВСТАВИТЬ ПОЧТОВЫЙ ОПЕРАТОР] была разработана следующая таблица оценки уязвимости и рисков (см. таблицу 3)..

Таблица 3 – **[ВСТАВИТЬ ПОЧТОВЫЙ ОПЕРАТОР]** оценка уязвимости и рисков

Опасность	Низкий риск, ограниченное воздействие	Низкий риск, высокое воздействие	Высокий риск, ограниченное воздействие	Высокий риск, высокое воздействие
[ВСТАВИТЬ ВЫЯВЛЕННУЮ УГРОЗУ]				X
[ВСТАВИТЬ ВЫЯВЛЕННУЮ УГРОЗУ]			X	
[ВСТАВИТЬ ВЫЯВЛЕННУЮ УГРОЗУ]		X		
[ВСТАВИТЬ ВЫЯВЛЕННУЮ УГРОЗУ]	X			

Оценка уязвимости и рисков часто используется в сочетании с анализом воздействия на бизнес (BIA) для обеспечения общей оценки организации. В то время как оценка уязвимости и рисков используется для выявления существующих уязвимостей в бизнес-среде, BIA используется для определения того, как будет затронута организация, если в результате катастрофы критические прервутся основные виды деятельности и процессы.

Наиболее важные виды деятельности

Важнейшие виды деятельности - это те виды деятельности, которые различные департаменты/функциональные подразделения **[ВКЛЮЧИТЬ ПОЧТОВОГО ОПЕРАТОРА]** определили в качестве приоритетных видов деятельности, которые должны продолжаться с ограниченным перерывом или вообще не прерываться во время чрезвычайной ситуации. Каждый из этих идентифицированных видов деятельности прошел анализ влияния на бизнес (BIA), чтобы определить их рейтинг критичности. Оценка критичности и качественные характеристики воздействия представлены в таблице 4.

Таблица 4 – Рейтинги влияния критичности

Рейтинг критичности/ BIA Диапазон значений	Описание последствий
Жизненно важный <i>[вставить диапазон оценок]</i>	Потери, неудачи, срывы или ухудшения качества будут иметь немедленные и катастрофические последствия для основных задач и функциональных возможностей бизнеса, включая: <ul style="list-style-type: none"> Гибель людей, травмы или ущерб окружающей среде. Утрата общественного доверия и нанесение ущерба репутации. Финансовые потери. Юридическая ответственность Чтобы квалифицироваться как жизненно важные, активы должны соответствовать следующим критериям: <ul style="list-style-type: none"> Поддерживать основные бизнес-функции. Воздействие будет включать вопросы безопасности жизнедеятельности и/или охраны окружающей среды.
Существенный <i>[вставить диапазон оценок]</i>	Потеря, неудача, срыв или ухудшения качества будут иметь серьезные негативные последствия для основных задач и функциональных возможностей бизнеса, включая все следующие: <ul style="list-style-type: none"> Утрата общественного доверия и нанесение ущерба репутации. Финансовые потери Юридическая ответственность. Чтобы квалифицироваться как критические, активы должны соответствовать следующим критериям: <ul style="list-style-type: none"> Поддерживает вторичные бизнес-функции. Кратковременные отключения терпимы; продолжительные отключения недопустимы.
Важный <i>[вставить диапазон оценок]</i>	Потери, неудачи, срывы или ухудшения окажут значительное негативное воздействие на основные задачи и функции функциональные возможности бизнеса, включая: <ul style="list-style-type: none"> Ущерб репутации. Финансовые потери. Чтобы квалифицироваться как важные, активы должны соответствовать следующим критериям: <ul style="list-style-type: none"> Поддерживает вторичные бизнес-функции. Могут оказать значительное влияние на бизнес, если он недоступен в течение длительного периода времени.
Второстепенный <i>[вставить диапазон оценок, например, 0-60]</i>	Потери, сбои, нарушения или ухудшение качества могут повлиять на эффективность или результативность повседневной деятельности, но не помешают выполнению основных бизнес-функций. Вспомогательные активы отвечают следующим критериям: <ul style="list-style-type: none"> Приведет к снижению эффективности и результативности функций эксплуатации. Выполняют или поддерживают административные функции для удобства организации. Могут оказать незначительное влияние на бизнес, если он недоступен в течение длительного периода времени.

Анализ влияния на бизнес

В рамках разработки этого плана была проанализирована информация по [ВСТАВИТЬ ПОЧТОВЫЙ ОПЕРАТОР] результатам VIA, чтобы определить рейтинг воздействия каждого важного вида деятельности в соответствии с нижеприведенным процессом:

Шаг 1: [ВСТАВИТЬ ПОЧТОВЫЙ ОПЕРАТОР] руководителям департаментов было предложено заполнить вопросник по важнейшим видам деятельности (см. Приложение с).

Шаг 2: Каждый из этих вопросников был рассмотрен с руководителями департаментов [ВСТАВИТЬ ОТВЕТСТВЕННУЮ СТОРОНУ/ ГРУППУ] для определения рейтинга критичности. Для определения данного рейтинга была использована следующая таблица анализа влияния на бизнес (табл.5).

Таблица 5 – Анализ влияния на бизнес

Название наиболее важной деятельности: [ПОДЛЕЖИТ ЗАПОЛНЕНИЮ ПОЧТОВЫМ ОПЕРАТОРОМ]				
Влияния	Нет влияния	Низкое	Среднее	Высокое
Потеря этой функции повлияет на способность гарантировать благосостояние сотрудников [ВСТАВИТЬ ПОЧТОВОГО ОПЕРАТОРА] или предоставлять сотрудникам заработную плату или льготы				
Потеря этой функции повлияет на безопасность потребителей, и в то же время на собственность [ВСТАВИТЬ ПОЧТОВЫЙ ОПЕРАТОР]				
Потеря этой функции повлияет на способность обрабатывать продукт				
Потеря этой функции повлияет на возможность обеспечения наземного и/или воздушного транспорта				
Потеря этой функции повлияет на способность поставлять продукт				
Потеря этой функции повлияет на управление денежными потоками [ВСТАВИТЬ ПОЧТОВОГО ОПЕРАТОРА]				
Потеря этой функции повлияет на сбыт и/или доход				
Потеря этой функции приведет к увеличению операционных расходов [ВСТАВИТЬ ПОЧТОВОГО ОПЕРАТОРА] (трудоzатраты, контракты, поставки и т. д.)				
Потеря этой функции приведет к установленной законом или нормативной дисциплине и/или штрафам				
Потеря этой функции повлияет на способность выполнять контрактные требования				
Потеря этой функции приведет к неудовлетворенности клиентов				
Потеря этой функции приведет к потере доли рынка				

Примечание: каждая категория (отсутствие воздействия, низкая, средняя, высокая) имеет связанное с ней числовое значение.

Затем общее значение для всех категорий было добавлено для определения окончательной оценки критичности.

Последствия утраты этих важнейших видов деятельности оценивались с использованием следующих категорий воздействия и заранее определенных пороговых значений, где это применимо.

Здоровье населения, безопасность и окружающая среда

Метрическое описание – используется для выражения последствий с точки зрения здоровья и благополучия сотрудников [ВСТАВИТЬ ПОЧТОВЫЙ ОПЕРАТОР], клиентов и окружающей среды.

Показатель воздействия	Величина воздействия
Отсутствие воздействия	
Низкое	Небезопасные условия 24 ч+
Среднее	Небезопасные условия в течение 8 – 24 ч потери деятельности
Высокое	Небезопасные условия незамедлительно

Финансы и получение доходов

Метрическое описание – используется для выражения финансовых последствий, а также эффективности и соотношения цены и качества от имени [ВСТАВИТЬ ПОЧТОВОГО ОПЕРАТОРА].

Показатель воздействия	Величина воздействия
Отсутствие воздействия	
Низкое	Затраты/убытки меньше, чем [ВСТАВИТЬ ЗНАЧЕНИЕ \$]
Среднее	Затраты/убытки [ВСТАВИТЬ ЗНАЧЕНИЕ ДИАПАЗОНА \$-\$]
Высокое	Затраты/убытки, превышающие [ВСТАВИТЬ ЗНАЧЕНИЕ \$]

Доверие клиентов, общественный имидж и репутация

Метрическое описание – используется для выражения последствий в терминах того, как [ВСТАВИТЬ ПОЧТОВОГО ОПЕРАТОРА] воспринимается клиентами, деловыми партнерами и широкой общественностью.

Показатель воздействия	Величина воздействия
Отсутствие воздействия	
Низкое	Негативная статья местное/государственное радио/газета/ телевидение
Среднее	Негативная статья национальное/государственное радио/ газета/телевидение
Высокое	Негативное вирусное распространение в социальных сетях

Соответствие требованиям законодательства и нормативных актов

Метрическое описание – используется для выражения последствий с точки зрения соблюдения государственного законодательства и нормативных актов.

Показатель воздействия	Величина воздействия
Отсутствие воздействия	
Низкое	Штрафы и пени менее [ВСТАВИТЬ ЗНАЧЕНИЕ \$]
Среднее	Штрафы и пени между [ВСТАВИТЬ ЗНАЧЕНИЕ ДИАПАЗОНА \$-\$]
Высокое	Штрафы и пени, превышающие [ВСТАВИТЬ ЗНАЧЕНИЕ \$]

Шаг 3: после количественных результатов БИА был предоставлен рейтинг критичности БИА для каждой из [ВСТАВИТЬ # КРИТИЧЕСКИХ ВИДОВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ] критических видов деятельности, определенных [ВСТАВИТЬ ПОЧТОВОГО ОПЕРАТОРА].

Оценка критичности каждого наиболее важного вида деятельности, определенная [ВСТАВИТЬ ПОЧТОВОГО ОПЕРАТОРА], приводится в таблице 6.

Таблица 6 – [ВСТАВИТЬ ПОЧТОВОГО ОПЕРАТОРА] Наиболее важные виды деятельности

Наиболее важная деятельность	ВИА рейтинг критичности
[ВСТАВИТЬ НАЗВАНИЕ НАИБОЛЕЕ ВАЖНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ]	Жизненно важная
[ВСТАВИТЬ НАЗВАНИЕ НАИБОЛЕЕ ВАЖНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ]	Жизненно важная
[ВСТАВИТЬ НАЗВАНИЕ НАИБОЛЕЕ ВАЖНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ]	Существенная
[ВСТАВИТЬ НАЗВАНИЕ НАИБОЛЕЕ ВАЖНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ]	Существенная
[ВСТАВИТЬ НАЗВАНИЕ НАИБОЛЕЕ ВАЖНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ]	Важная
[ВСТАВИТЬ НАЗВАНИЕ НАИБОЛЕЕ ВАЖНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ]	Важная
[ВСТАВИТЬ НАЗВАНИЕ НАИБОЛЕЕ ВАЖНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ]	Вспомогательная
[ВСТАВИТЬ НАЗВАНИЕ НАИБОЛЕЕ ВАЖНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ]	Вспомогательная

Важнейшие приложения и системы

[ВСТАВИТЬ ПОЧТОВОГО ОПЕРАТОРА] определил важнейшие приложения и системы, которые поддерживают их наиболее важную деятельность, и они представлены в таблице 7. Приложения и системы были сгруппированы по трем категориям в зависимости от их важности, и они должны быть доступны (либо на бумажном носителе, либо на электронном носителе) на альтернативном эксплуатационном объекте:

- **Категория 1:** важнейшие для задач-приложения и системы, которые должны оставаться в рабочем состоянии в течение 8 часов после инцидента.
- **Категория 2:** непосредственно после инцидента-приложения и системы, которые должны быть введены в эксплуатацию в течение 24 часов после инцидента
- **Категория 3:** обычные условия-приложения и системы, которые не должны эксплуатироваться до тех пор, пока не пройдет аварийная фаза инцидента, и приложения и системы категорий 1 и 2 не начнут эксплуатироваться.

Таблица – Важнейшие приложения и системы

Важнейшие приложения и системы	
Наиболее важная деятельность	Связанные важнейшие приложения и системы
[ввести название наиболее важного вида деятельности]	[ввести связанные приложения и системы]
[ввести название наиболее важного вида деятельности]	[ввести связанные приложения и системы]
[ввести название наиболее важного вида деятельности]	[ввести связанные приложения и системы]

Важнейшее оборудование

В случае утраты основного объекта [ВСТАВИТЬ ПОЧТОВОГО ОПЕРАТОРА] и необходимости перевода его на альтернативный объект эксплуатации потребуются некоторые основные ресурсы для продолжения операций. В таблице 8 указаны любые потребности в оборудовании, если возникнет необходимость в перемещении.

Таблица 8 – Потребности в оборудовании для альтернативного объекта эксплуатации

Рабочие столы	Количество
Настольные ПК	[вставить #]
Переносные ПК	[вставить #]
Ксероксы	[вставить #]
Факсимильные аппараты	[вставить #]
Рабочие столы	[вставить #]
Телефоны	[вставить #]
Стулья	[вставить #]
Принтеры	[вставить #]
Сетевые соединения/WIFI	[вставить #]
Роутеры	[вставить #]
Сканеры	[вставить #]
Аварийные генераторы	[вставить #]
Прочее, просьба описать:	[вставить описание]

Управление инцидентами (до инцидента)

Важность подготовки к чрезвычайным ситуациям трудно переоценить. Планирование действий, предпринятых до возникновения чрезвычайной ситуации, часто определяет успех или неудачу реагирования на чрезвычайную ситуацию. Предварительное распределение ролей между ключевыми сотрудниками и понимание условий предупреждения для каждой из заранее выявленных опасностей, сценариев активации и процедур, а также этапов реагирования имеют решающее значение для эффективного реагирования.

Роли и обязанности персонала

Ключевые сотрудники и их обязанности, связанные с активацией плана УРБ (DRM) и реагированием на чрезвычайные ситуации, определены ниже.

[ВСТАВИТЬ РУКОВОДЯЩУЮ РОЛЬ ВЕДУЩЕГО ПОЧТОВОГО ОПЕРАТОРА/ НАЗВАНИЕ ДОЛЖНОСТИ] несет

ответственность за:

- укрепление культуры готовности к чрезвычайным ситуациям [вставить почтового оператора];
- обеспечение соответствия планирования управления рисками стихийных бедствий требованиям;
- обеспечение политического руководства и руководства в ходе реализации плана УРБ (DRM);
- использование списка сотрудников в качестве схемы оповещения для предоставления ежедневных инструкций группе управления чрезвычайными ситуациями (EMT) [ВСТАВИТЬ ПОЧТОВОГО ОПЕРАТОРА] и [ВСТАВИТЬ ДОЛЖНОСТЬ ГЕНЕРАЛЬНОГО ПОЧТМЕЙСТЕРА ИЛИ ДОЛЖНОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ ПОЧТОВОГО ОПЕРАТОРА];
- координация с соответствующим персоналом по всем вопросам, касающимся альтернативных рабочих помещений, распределения рабочих мест и требований к информационным технологиям;

- участие в группе управления чрезвычайными ситуациями (EMT);
- участие (по мере необходимости) в тренировках и учениях;
- оценка эффективности плана УРБ (DRM).

[УКАЗАТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ УРБ ПОЧТОВОГО ОПЕРАТОРА/ ДОЛЖНОСТЬ] отвечает за:

- оказание помощи в определении и приоритизации важнейших видов деятельности в рамках всего [ВСТАВИТЬ ПОЧТОВОГО ОПЕРАТОРА];
- ведение реестра персонала, который будет использоваться во время активации плана УРБ (DRM);
- использование списка сотрудников в качестве схемы оповещения для предоставления ежедневных инструкций руководителям департаментов [вставить почтового оператора];
- координация подготовки и учений по плану DRM;
- контроль изменения и обновления на план;
- участие в группе управления чрезвычайными ситуациями (EMT).

[ВСТАВИТЬ ПОЧТОВОГО ОПЕРАТОРА] руководители отделов несут ответственность за:

- консультирование и рекомендации, предоставляемые соответствующим руководителям [ВСТАВИТЬ ПОЧТОВЫЙ ОПЕРАТОР] в ходе реализации плана УРБ (DRM);
- обеспечение того, чтобы руководители [ВСТАВИТЬ ПОЧТОВОГО ОПЕРАТОРА] были проинформированы об общем состоянии плана УРБ (DRM), связанного с их отделом;
- обеспечение конкретных директивных указаний и руководящих указаний департамента в ходе реализации плана УРБ;
- использование списка сотрудников в качестве схемы оповещения для предоставления ежедневных инструкций своим непосредственным подчиненным;

- участие (по мере необходимости) в тренировках и учениях;
- участие в группу управления чрезвычайными ситуациями (ЕМТ) (только для избранных руководителей отделов).

[ВСТАВИТЬ ПОЧТОВОГО ОПЕРАТОРА] персонал несет ответственность за:

- понимание их роли в планировании УРБ [ВСТАВИТЬ ПОЧТОВОГО ОПЕРАТОРА] и поддержание готовности действовать в чрезвычайных ситуациях для обеспечения бесперебойного выполнения важнейших видов деятельности;
- использование списка сотрудников в качестве схемы оповещения для предоставления ежедневных инструкций своим непосредственным подчиненным;
- знание и приверженность своим конкретным обязанностям в чрезвычайной ситуации;
- принятие культуры управления рисками стихийных бедствий [ВКЛЮЧИТЬ ПОЧТОВОГО ОПЕРАТОРА] и обязательство повышать личную готовность на рабочем месте и дома;
- участие (по мере необходимости) в тренировках и учениях;

[ВСТАВИТЬ ПОЧТОВЫЙ ОПЕРАТОР] группа управления чрезвычайными ситуациями несет ответственность за:

- предоставление уведомления и руководства по плану УРБ в чрезвычайной ситуации (включая инструкции по перемещению на альтернативный объект эксплуатации);
- управление аварийным реагированием [ВСТАВИТЬ ПОЧТОВОГО ОПЕРАТОРА];
- руководство конкретными действиями отдела во время реагирования на чрезвычайные ситуации;
- связь [ВСТАВИТЬ ПОЧТОВОГО ОПЕРАТОРА]-конкретные обновления и получение ситуационных обновлений) с первыми ответчиками, средствами массовой информации, клиентами, государственными должностными лицами/агентствами и предприятиями-партнерами во время реагирования на чрезвычайные ситуации.

Подробное описание обязанностей группы управления чрезвычайными ситуациями приводится в разделе 2.3.1.

Уведомление/Активация

Решение об активации плана УРБ имеет решающее значение для поддержания важнейших действий после инцидента. Поскольку каждая чрезвычайная ситуация не приведет к активации плана, процесс оценки ситуации, оценки ее последствий и определения курса действий должен происходить быстро. Каждая ситуация должна оцениваться с точки зрения ее влияния на способность [ВСТАВИТЬ ПОЧТОВОГО ОПЕРАТОРА] продолжать выполнять важнейшие виды деятельности. Для решения широкого спектра чрезвычайных ситуаций, которые могут нарушить работу [ВСТАВИТЬ ПОЧТОВОГО ОПЕРАТОРА], необходимо использовать гибкое и масштабируемое реагирование в соответствующих случаях. ВИА (обсуждаемая в разделе 2.1.6.1) была использована для определения тех важнейших видов деятельности, которые считаются жизненно важными или существенными, и поэтому должны быть рассмотрены в первую очередь.

В случае возникновения чрезвычайной ситуации требуется активация плана УРБ:

- [УКАЗАТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ УРБ ПОЧТОВОГО ОПЕРАТОРА/ДОЛЖНОСТЬ НАЗВАНИЕ] будет использовать реестр персонала в качестве схемы оповещения, чтобы предоставлять ежедневные инструкции [УКАЗАТЬ ПОЧТОВОГО ОПЕРАТОРА] группе управления чрезвычайными ситуациями [УКАЗАТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ ПОЧТОВОГО ОПЕРАТОРА /ДОЛЖНОСТЬ НАЗВАНИЕ];
- руководство/должность [ВСТАВИТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ УРБ ПОЧТОВОГО ОПЕРАТОРА] будет предоставлять ежедневные инструкции руководителям департаментов [ВСТАВИТЬ ПОЧТОВЫЙ ОПЕРАТОР];
- начальники отделов [ВСТАВИТЬ ПОЧТОВОГО ОПЕРАТОРА] будут давать ежедневные инструкции своим непосредственным подчиненным.

Следующие условия влияют на активацию:

- **Предупреждение.** В некоторых случаях [ВСТАВИТЬ ПОЧТОВОГО ОПЕРАТОРА] может получить предупреждение до возникновения чрезвычайной ситуации. Это условие обычно обеспечивает полное выполнение плана УРБ с полным и упорядоченным предупреждением, уведомлением и экстренным реагированием по мере необходимости.
- **Отсутствие предупреждения.** Многие события происходят практически без предупреждения и требуют быстрого реагирования руководства на чрезвычайную ситуацию. Возможность выполнения этого плана после события, которое происходит практически без предупреждения, зависит от серьезности его воздействия на персонал и ресурсы, а также от наличия персонала в данный момент. В плане используются порядок преемственности и делегирования полномочий, чтобы свести к минимуму последствия событий в случае отсутствия предупреждения.
- **Нерабочее время.** Несмотря на то, что какой-либо участок может быть выведен из строя, большинство важнейших сотрудников, вероятно, могут быть подняты по тревоге и задействованы.
- **Рабочие часы.** Если это возможно, этот план будет активирован и задействован персонал по управлению инцидентами (как описано в разделе 2.2.1).

Управление инцидентами (после инцидента)

В случае чрезвычайной ситуации, требующей активации плана УРБ, [ВСТАВИТЬ ГЕНЕРАЛЬНОГО ПОЧТМЕЙСТЕРА ИЛИ ДОЛЖНОСТЬ ВЕДУЩЕГО ПОЧТОВОГО ОПЕРАТОРА] активирует группу управления чрезвычайными ситуациями [ВСТАВИТЬ ПОЧТОВОГО ОПЕРАТОРА]. [ВСТАВИТЬ РУКОВОДЯЩУЮ РОЛЬ ВЕДУЩЕГО ПОЧТОВОГО ОПЕРАТОРА/ НАЗВАНИЕ ДОЛЖНОСТИ] возьмет на себя управление группой управления чрезвычайными ситуациями после активации плана УРБ.

Основная цель [ВСТАВИТЬ ПОЧТОВОГО ОПЕРАТОРА] группы управления чрезвычайными ситуациями заключается в координации управления рисками стихийных бедствий и обеспечении продолжения важнейших мероприятий в масштабах всей организации.

L'objectif principal de l'équipe de gestion des situations d'urgence de [INSÉRER OPÉRATEUR POSTAL] est de coordonner la gestion des risques liés aux catastrophes et de garantir la poursuite des activités indispensables dans toute l'organisation.

[ВСТАВИТЬ ПОЧТОВОГО ОПЕРАТОРА] функции группы управления чрезвычайными ситуациями (ЕМТ)

Как уже упоминалось ранее, [ВСТАВИТЬ РУКОВОДЯЩУЮ РОЛЬ ВЕДУЩЕГО ПОЧТОВОГО ОПЕРАТОРА/НАЗВАНИЕ ДОЛЖНОСТИ] возьмет на себя командование группой управления чрезвычайными ситуациями. Командование данной группой (ЕМТ) будет нести ответственность за:

- общее руководство группой управления чрезвычайными ситуациями;
- назначение руководителей групп департамента и расстановку приоритетов их важнейших видов деятельности;
- рассмотрение и утверждение результатов работы руководства департамента;
- о проведение брифингов группы управления чрезвычайными ситуациями (или ситуационных отчетов) по заранее определенному порядку;
- о рассмотрение и утверждение передачи сообщений;
- о сообщении [ВСТАВИТЬ ПОЧТОВОГО ОПЕРАТОРА]-конкретных обновлений с первыми респондентами, средствами массовой информации, клиентами, государственными должностными лицами/агентствами и компаниями-партнерами.

Руководство отдела группы управления ЧС (ЕМТ) будет отвечать за:

- поручение и определение приоритетов важнейшей деятельности соответствующих руководителей и подчиненных;
- рассмотрение и утверждение результатов работы руководителей департаментов и прямых отчетов;
- предоставление ситуационных обновлений командованию и баланс группы ЧМ (ЕМТ) во время брифингов/отчетов о ситуации;
- координацию движения активов (персонала и оборудования) для оказания помощи в осуществлении важнейших видов деятельности;
- разработку коммуникационных сообщений (как внутренних, так и внешних) для распространения.

Возвращение к нормальной жизни

Группа управления чрезвычайными ситуациями в консультации с должностными лицами по чрезвычайным ситуациям будет давать указания всем уровням [ВСТАВИТЬ ПОЧТОВОГО ОПЕРАТОРА] о том, что чрезвычайная ситуация больше не существует и происходит возвращение к нормальному функционированию. После процедур уведомления/ активации, описанных в разделе 2.2.2, все сотрудники [ВСТАВИТЬ ПОЧТОВОГО ОПЕРАТОРА] вернутся к обычной работе в момент, определенный группой ЧС и/или высшим руководством [ВСТАВИТЬ ПОЧТОВОГО ОПЕРАТОРА].

G.5 Управление программами и их сопровождение

Управление программами для планирования управления рисками стихийных бедствий - это процесс планирования, организации, укомплектования штата и координации всех мероприятий по управлению рисками стихийных бедствий для достижения и поддержания жизнеспособного потенциала. Управление программами для плана УРБ фокусируется на обеспечении того, чтобы критические мероприятия могли быть успешно продолжены во время чрезвычайной ситуации. Обеспечение того, чтобы план регулярно оценивался и обновлялся, также является важным направлением управления этой программой.

[ВСТАВИТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ УРБ ПОЧТОВОГО ОПЕРАТОРА/ДОЛЖНОСТЬ] несет ответственность за пересмотр плана; надзор за учебными курсами и учениями; и координацию связанной с управлением рисками стихийных бедствий деятельности для [ВСТАВИТЬ ПОЧТОВОГО ОПЕРАТОРА].

Тренировки и учения

Одним из ключевых элементов управления программой план УРБ -это тренировки и учения. Чтобы быть эффективным, план УРБ должен быть протестирован, в рамках плана необходимо провести тренировку и учение таким образом, чтобы люди не только понимали свои роли и обязанности, но и имели уверенность в их реализации во время чрезвычайной ситуации. Система непрерывного совершенствования жизненного цикла использует опыт, извлеченный из тренировок, учений и реальных событий, чтобы помочь улучшить способность [ВСТАВИТЬ ПОЧТОВОГО ОПЕРАТОРА] функционировать посредством пересмотра процедур и других элементов плана.

Обучение сотрудников необходимо для полного понимания, четкого суждения и правильного реагирования на чрезвычайные ситуации. Обучение будет проводиться с помощью тренировок, включая тематические лекции (ориентированные на конкретный элемент(-ы) плана), облегченные дискуссии/теоретическая подготовка, обучение на практике (или командный пункт) и полномасштабные тренировки. Будет использоваться блочный подход, который позволяет участникам проходить цикл все более сложных тренировок и учений. Концепция «без вины» будет применяться ко всем тренировкам и оценке обучения (то есть никакой ответственности или вины, возложенной на участников обучения). Оценка предназначена только для выявления системных недостатков и предложения корректирующих действий, которые должны быть приняты для повышения оперативной готовности.

Типы учений

Краткое описание различных видов учений, которые будут использоваться [ВСТАВИТЬ ПОЧТОВЫЙ ОПЕРАТОР], представлено ниже:

- **Тематические лекции:** используются для ориентации участников на конкретный орган власти, стратегию, политику, процедуру, протокол, ресурсы/механизмы реагирования и/или конкретную концепцию, связанную с планом УРБ, или для общего обзора.
- **Теоретическая подготовка (ТТХ):** ТТХ вовлекают ключевых сотрудников (от высшего руководства до непосредственных подчиненных) в обсуждение смоделированного сценария (сценариев) в неформальной обстановке и обычно направлены на облегчение понимания конкретных элементов плана УРБ.

После успешного завершения лекций и учений, основанных на обсуждении, будут реализованы тренировки, основанные на операциях. Оперативные учения характеризуются фактическим реагированием на моделируемые события; реагированием на чрезвычайные ситуации; мобилизацией ресурсов (персонала и оборудования) в течение длительного периода времени.

- **Учения на практике:** практические учения предназначены для проверки и оценки возможностей, множества функций и/или подфункций или взаимозависимых групп функций. Эти учения будут сосредоточены на политике, процедурах и персонале, который участвует в реализации и реагирует [ВСТАВИТЬ ПОЧТОВОГО ОПЕРАТОРА] на чрезвычайную ситуацию с использованием плана УРБ.
- **Полномасштабные учения (FSE):** FSE - это, как правило, межведомственное учение с участием нескольких организаций и юрисдикций, в ходе которого которое проверяются многие аспекты управления инцидентами в целом. FSE сосредоточено на реализации и оценке планов, политики, процедур и соглашений о сотрудничестве (например, MOUs и MOAs), подготовленных и разработанных в ходе дискуссионных учений и отточенных в ходе последующих практических тренировок. Во время полномасштабных учений события представляются в виде подготовленного сценария учений со встроенной гибкостью, позволяющей обновлять учения, проводимые в виде игры. Данные учения проводятся в режиме реального времени, в стрессовой обстановке, которая точно отражает реальную чрезвычайную ситуацию.

Последующие действия планирование улучшений

За всеми учебными мероприятиями и тренировками [ВСТАВИТЬ ПОЧТОВОГО ОПЕРАТОРА] следует процесс подготовки отчета о последующих действиях (AAR). AAR - это подробное резюме и оценка конкретной тренировки или учения. Разработанный оценщиком (оценщиками) AAR сравнивает фактический ответ участника с политикой, процедурами и протоколами, изложенными в плане УРБ. Основным результатом AAR является выявление передовой практики и областей для совершенствования.

Ключевым элементом AAR является план совершенствования (IP). IP - это способ, с помощью которого [ВСТАВИТЬ ПОЧТОВОГО ОПЕРАТОРА] может определить приоритетность этих областей для улучшения и разработать дальнейший путь для их решения. IP:

- определяет области для улучшения и ответственные стороны и сроки для корректирующих действий;
- определяет потребности в финансировании программы (если применимо);
- определяет важнейшие потребности в персонале

Ведение плана УРБ

Как уже упоминалось ранее, [ВСТАВИТЬ ДОЛЖНОСТЬ СТАРШЕГО РУКОВОДИТЕЛЯ/ ДОЛЖНОСТЬ] отвечает за надзор за пересмотром плана. AAR и последующие IP будут служить основой для ежегодных обновлений плана УРБ. Кроме того, [ВСТАВИТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ УРБ ПОЧТОВОГО ОПЕРАТОРА/ДОЛЖНОСТЬ] будет обращаться к различным уровням управления за обновлениями, связанными с кадровыми изменениями (например, изменением должности или названия и изменением контактной информации).

Этот план будет пересматриваться и обновляться ежегодно (как минимум) и по мере необходимости в преддверии предстоящей подготовки или учения.

ДОПОЛНЕНИЕ А
[ВСТАВИТЬ ПОЧТОВОГО ОПЕРАТОРА]
РЕЕСТР ПЕРСОНАЛА

Эта страница специально оставлена незаполненной.

Эта страница специально оставлена незаполненной.

ДОПОЛНЕНИЕ В
[ВНЕСТИ ПОЧТОВОГО ОПЕРАТОРА]
МЕМОРАНДУМ О ЧРЕЗВЫЧАЙНОМ
ДЕЛЕГИРОВАНИИ ПОЛНОМОЧИЙ

КОМУ: [ВСТАВИТЬ НАЗВАНИЕ ОСНОВНОЙ ДОЛЖНОСТИ ОТДЕЛА]
 [ВСТАВИТЬ ИМЯ 1-ГО ПРЕЕМНИКА]
 [ВСТАВИТЬ ИМЯ 2-ГО ПРЕЕМНИКА]

ОТ: УКАЗАТЬ ИМЯ РУКОВОДИТЕЛЯ УРБ ПОЧТОВОГО ОПЕРАТОРА]

ТЕМА: Чрезвычайное делегирование полномочий, активация плана УРБ

Для быстрого реагирования на любую чрезвычайную ситуацию и свести к минимуму сбои, требующие реализации планов управления рисками стихийных бедствий, [ВСТАВИТЬ НАЗВАНИЕ ОСНОВНОЙ ДОЛЖНОСТИ ДЕПАРТАМЕНТА] предварительно делегирует полномочия принимать политические решения и решения в рамках [ВСТАВИТЬ НАЗВАНИЕ ПОЧТОВОГО ОПЕРАТОРА] [НАЗВАНИЕ ДЕПАРТАМЕНТА] департамента в случае, если их не удалось найти в течение [ВСТАВИТЬ ЧИСЛО ЧАСОВ] часов активации плана. Это делегирование полномочий определяет, кто уполномочен действовать от имени [ВСТАВИТЬ НАЗВАНИЕ ОСНОВНОГО ОТДЕЛА] во время активации плана УРБ для определенных целей, и гарантирует, что назначенные лица имеют законные полномочия для выполнения своих обязанностей. Делегирование полномочий будет осуществляться в порядке преемственности, указанном в разделе 2.1.3 таблицы 2.

Посредством данного меморандума я, [ВСТАВИТЬ НАЗВАНИЕ ОСНОВНОЙ ДОЛЖНОСТИ ОТДЕЛА], в случае, если со мной невозможно связаться во время активации плана УРБ, делегирую свои полномочия _____ (далее в порядке преемственности) на следующих условиях:

Преемники вправе от моего имени принимать на себя все полномочия, возложенные на мою должность, за исключением:

- [ВСТАВИТЬ ИСКЛЮЧЕНИЯ]
- [ВСТАВИТЬ ИСКЛЮЧЕНИЯ]

Заранее установленное делегирование полномочий вступит в силу, когда нормальные каналы направления будут нарушены и связь с [ВСТАВИТЬ НАЗВАНИЕ ОСНОВНОЙ ДОЛЖНОСТИ ОТДЕЛА] не может быть установлена в течение [ВСТАВИТЬ # ЧАСОВ] часов активации плана УРБ; они прекратятся, когда нормальные каналы будут восстановлены. Делегированные полномочия не подлежат делегированию без моего предварительного и явно выраженного письменного согласия.

Одобрено:

Подтверждено и согласовано:

 Подпись

 Подпись

 [ВСТАВИТЬ ИМЯ НАЧАЛЬНИКА ДЕПАРТАМЕНТА] и
 [ВСТАВИТЬ ДОЛЖНОСТЬ]

 Имя и должность:

Дата: _____

Дата: _____

Сс: [ВСТАВИТЬ ИМЯ И ДОЛЖНОСТЬ КОНТАКТНОГО ЛИЦА ОТДЕЛА КАДРОВ]

ДОПОЛНЕНИЕ С
[ВСТАВИТЬ ПОЧТОВОГО ОПЕРАТОРА]
ВОПРОСНИК ПО ВАЖНЕЙШИМ ВИДАМ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.	[ВСТАВИТЬ ПОЧТОВОГО ОПЕРАТОРА] Название департамента:	
2.	Название наиболее важной деятельности:	
3.	Руководитель наиболее важной деятельности:	
4.	Частота наиболее важной деятельности: <i>Выбрать одну из них</i>	<input type="checkbox"/> Ежедневно <input type="checkbox"/> Еженедельно <input type="checkbox"/> Ежемесячно <input type="checkbox"/> По мере необходимости
5.	Подробные данные о важнейшей деятельности: <i>Опишите, что влечет за собой эта важнейшая деятельность и почему она проводится, включая наличие договорных или нормативных требований. Указать:</i>	
5a.	контактное лицо, выполняющее данную важную деятельность:	
5b.	Сколько [ВСТАВИТЬ ПОЧТОВОГО ОПЕРАТОРА] персонала и подрядчиков необходимо для завершения этой деятельности?	
5c.	Может ли эта важная деятельность осуществляться из альтернативного эксплуатационного объекта?	
6.	Электронные системы или приложения, используемые для осуществления этой важнейшей деятельности:	
7.	Оборудование, используемое для проведения этой важнейшей деятельности:	
7a.	Список тех, с кем связываться, если возникли проблемы с системой/приложением/оборудованием (просьба представить информацию о КП):	
7b.	Обеспечить любые уникальные требования к доступу любой системы/приложения/оборудования, перечисленных выше (обязательно идентифицируйте систему или приложение):	
8.	Может ли эта важнейшая деятельность осуществляться посредством удаленной работы?	
9.	Этапы завершения данной важнейшей деятельности:	
9a.	Кратко перечислите основные этапы, необходимые для завершения этой важнейшей деятельности:	
9b.	Может ли важнейшая деятельность быть проведена или завершена без этапа (этапов) процесса? Если да, то как долго?	
10.	Выходные данные/Результаты:	
10a.	Предоставьте список выходных данных/ результатов (продукт/отчеты/и т. д.) созданный в связи с данной важной деятельностью:	
10b.	Кто (или какой отдел/поставщик/и т. д.) получает результаты этой важнейшей деятельности и в каком формате (пожалуйста, предоставьте информацию СПЭ).	
10c.	Кто отвечает за предоставление результатов?	

11.	Потеря данного важного вида деятельности влияет на <i>[вставить почтового оператора]</i> операции внутри? (Выбрать одну из).	<input type="checkbox"/> Отсутствие последствий
		<input type="checkbox"/> Последствия в течение 0-8 ч
		<input type="checkbox"/> Последствия в течение 8-24 ч
		<input type="checkbox"/> Последствия в течение 24-96 ч
12.	Как быстро эта важнейшая деятельность может быть перенесена и введена в эксплуатацию в другом месте с использованием установленных планов, предусматривающих удаленную работу, контрактные услуги или ручные операции? (Выбрать одну).	<input type="checkbox"/> Ожидается в течение 0-8 ч
		<input type="checkbox"/> Ожидается в течение 8-24 ч
		<input type="checkbox"/> Ожидается в течение 24-96 ч
		<input type="checkbox"/> В настоящее время никаких непредвиденных обстоятельств нет
13.	Установлены ли у вас стандартные рабочие процедуры (СОП) и план(-ы) действий на случай непредвиденных обстоятельств (обходные пути) для этой важнейшей деятельности, с тем чтобы она могла быть продолжена в случае отсутствия основного персонала или системы/приложения/оборудования? (Если да, введите имя файла, место хранения и любые ограничения доступа, если это применимо).	
	Подготовлено компанией:	
	Дата подготовки:	

ШАБЛОН ПЛАНА УЧЕНИЙ ПО УПРАВЛЕНИЮ РИСКАМИ СТИХИЙНЫХ БЕДСТВИЙ

***[ВВЕСТИ НАЗВАНИЕ ПОЧТОВОГО
ОПЕРАТОРА]***

Управление рисками стихийных
бедствий

Выбрать вариант ниже:

[теоретическая подготовка]

[практические занятия]

[полномасштабные учения]

ПЛАН УЧЕНИЙ

Н.1 Введение в учения

Общий обзор

Политика *[ВСТАВИТЬ ПОЧТОВОГО ОПЕРАТОРА]* на всех уровнях заключается в том, чтобы безопасно и быстро реагировать на любые человеческие, природные или технологические нарушения, чрезвычайные ситуации или угрозы почтовой инфраструктуре и восстанавливаться после них. Во время чрезвычайной ситуации или ситуации, которая может нарушить нормальную работу, должен быть разработан жизнеспособный план управления рисками стихийных бедствий (УРБ) для обеспечения непрерывного выполнения основной задачи *[ВСТАВИТЬ ПОЧТОВОГО ОПЕРАТОРА]*.

Для оценки оперативной готовности плана УРБ *[ВСТАВИТЬ ПОЧТОВОГО ОПЕРАТОРА]* разработал программу обучения и учений. В этом году учения по УРБ состоятся на *[ВСТАВИТЬ ДАТУ(Ы)]*. Формат данного мероприятия будет *[выбрать: теоретическая подготовка (ТТХ) –практические занятия – полномасштабные учения (FSE)]*.

[Использовать для ТТХ]

Настольные учения (ТТХ) - это недорогое/ не вызывающее стресса учебное мероприятие, которое объединяет ключевых должностных лиц с ролями и обязанностями DRM для обсуждения в безопасной среде смоделированных чрезвычайных ситуаций. ТТХ предназначены для ознакомления персонала с их ролями и обязанностями в рамках программы DRM организации..

[Использовать для практических занятий]

В ходе практических занятий основное внимание уделяется осуществлению политики, процедурам и персоналу, ориентированных на УРБ, участвующих в управлении, руководстве, командовании и контроле конкретной функции (функций). Практические занятия предназначены для обучения и ознакомления персонала с его ролями и обязанностями в рамках организационной программы УРБ.

[Использование для FSE]

Полномасштабное учение (FSE) - это многопрофильное, межведомственное учение, проводимое с участием нескольких юрисдикций, включающее физическое перемещение персонала и оборудования. FSE требует тесной координации с внутренними и внешними заинтересованными сторонами. Полномасштабные учения предназначены для обучения и ознакомления персонала с ролями и обязанностями в рамках организационной программы УРБ.

По завершении учений проводится разбор заданий (или подводятся итоги), где участникам будет предоставлена возможность предоставить честную / конструктивную обратную связь по темам, затронутым во время учений.

Цели

[ВСТАВИТЬ ПОЧТОВОГО ОПЕРАТОРА] цели, вокруг которых было разработано и будет оценено это учение, включают в себя:

- *[ВКЛЮЧИТЬ ЦЕЛЬ 1]*
- *[ВКЛЮЧИТЬ ЦЕЛЬ 2]*
- *[и т.д.]*

Проведение учений будет определяться развивающимся сценарием и *[использовать для ТТХ - облегченной дискуссии с соответствующими тематическими вопросами, сосредоточенными на конкретных элементах плана УРБ. [использовать для практических занятий или FSE – введение событий или «включение», что потребует от участников отреагировать на данное включенное событие, основываясь на оперативных знаниях плана УРБ].* Сценарий будет сосредоточен на внутренней и внешней координации (если это применимо); критические решения, связанные с непрерывностью бизнеса; а также шаги по подготовке и управлению реагированием на чрезвычайную ситуацию, чтобы обеспечить защиту сотрудников, общественности и важной инфраструктуры. В ходе данного учения также усилия будут направлены на совершенствование и создание таких инструментов, как план УРБ, который поможет почтовым операторам в будущих чрезвычайных ситуациях.

Масштаб

Это учение будет сосредоточено на ролях и обязанностях почтовых операторов в подготовке к чрезвычайному сценарию, реагировании на него и восстановлении после него *[ВСТАВИТЬ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫЙ СЦЕНАРИЙ]*. Процессы и принятие решений важнее мельчайших деталей. Участники должны уделять особое внимание выявлению угроз, координации, интеграции возможностей и их разрешению. Обратная связь от участников также будет использоваться для проверки и улучшения будущих обновлений плана УРБ.

Ход проведения учений

Учения начнутся в *[ВСТАВИТЬ ВРЕМЯ И ДАТУ]* и будут продолжаться до *[ВСТАВИТЬ ВРЕМЯ И ДАТУ]*. Учения начнутся с краткого описания сценария (или «состояния дел»), где участникам учений будет представлена вся соответствующая информация о сценарии *[использовать для ТТХ –ведущий, использовать для практических занятий или FSE –аналитиком (контролерами)]*. Обновления сценариев будут предоставляться через заранее определенные промежутки времени на протяжении всей оставшейся части учений. Учения *[использовать для ТТХ - обсуждения будет продолжаться под руководством ведущего, использовать для практических занятий или FSE – учения будут продолжаться в соответствии со сценарием событий, описанным в списке событий мастер-сценария (MSEL)]*.

[Использовать для ТТХ]

Обсуждение учений будет следовать подходу, аналогичному ключевым элементам планирования УРБ, изложенным в плане УРБ *[ВСТАВИТЬ ПОЧТОВОГО ОПЕРАТОРА]*.

Готовность

После представления сценария обсуждение учений будет сосредоточено на тех шагах/ действиях по обеспечению готовности, которые необходимо будет предпринять, чтобы помочь смягчить ущерб, причиненный чрезвычайной ситуацией, как это описано в сценарии.

Непрерывность бизнеса

Используя этот сценарий в качестве основы, обсуждение перейдет к стратегии обеспечения непрерывности бизнеса, которая может быть реализована для повышения общей устойчивости бизнеса [ВСТАВИТЬ ПОЧТОВОГО ОПЕРАТОРА] и смягчения финансовых последствий чрезвычайной ситуации.

Управление инцидентами

На этом этапе основное внимание будет уделено обсуждению следующих вопросов: роли и обязанности группы по управлению чрезвычайными ситуациями (ЕМТ) [ВСТАВИТЬ ПОЧТОВОГО ОПЕРАТОРА]; процесс оповещения и уведомления на всех уровнях эксплуатации [ВСТАВИТЬ ПОЧТОВОГО ОПЕРАТОРА]; процесс перевода сотрудников на альтернативные эксплуатационные объекты; протоколы аварийного командования и управления; кризисная связь (как внутренняя, так и внешняя); и переход от реагирования на чрезвычайные ситуации и восстановления к возвращению к нормальному функционированию.

[Использовать для практических занятий и FSE]

Управление инцидентами

На этом этапе основное внимание будет уделяться следующим вопросам: роли и обязанности группы управления чрезвычайными ситуациями (ЕМТ) [ВСТАВИТЬ ПОЧТОВОГО ОПЕРАТОРА]; оповещение и уведомление на всех уровнях эксплуатации [ВСТАВИТЬ ПОЧТОВОГО ОПЕРАТОРА]. Перевод сотрудников на альтернативные эксплуатационные объекты; чрезвычайное командование и управление; кризисная связь (как внутренняя, так и внешняя); и переход от реагирования на чрезвычайные ситуации и восстановления к обычному функционированию.

Учения завершатся после окончания мероприятий и достижения целей учений, определенных руководителем учений.

Роли и обязанности

Участники Участники - это [ВСТАВИТЬ ПОЧТОВОГО ОПЕРАТОРА] персонал, который играет активную роль в реагировании на имитируемую чрезвычайную ситуацию и выполняет свои обычные роли и обязанности во время учений. Участники инициируют действия, описанные в плане УРБ [ВСТАВИТЬ ПОЧТОВОГО ОПЕРАТОРА].

Наблюдатели Наблюдатели присутствуют, чтобы наблюдать за учениями/дискуссией. Наблюдатели не являются активными участниками учений и не выполняют функций содействия, контроля или оценки. Наблюдатели наблюдают за учениями из специально отведенного места. VIP-персоны считаются наблюдателями. Для управления этими группами может быть назначен специальный персонал по проведению учений.

Директор В качестве старшего лица, принимающего решения, директор, отвечающий за учения, имеет полномочия приостанавливать или отменять учения в ответ на реальные чрезвычайные ситуации и может санкционировать изменения в проведении учений для обеспечения непрерывности учений.

Оценщики Оценивают и документируют результаты деятельности участников в соответствии с установленными планами/процедурами и критериями оценки осуществления. Они выбираются на основе их опыта в той области(областях), которую(-ы) им было поручено оценить, а также их знакомства с процедурами, изложенными в плане УРБ [ВСТАВИТЬ ПОЧТОВОГО ОПЕРАТОРА]. Информация, которую они собирают, служит основой для отчета о последующих действиях (AAR).

Вспомогательный персонал Вспомогательный персонал учений включает в себя лиц, которым в ходе учений поручаются административные и материально-технические задачи поддержки.

Для ТТХ добавить следующее:

Ведущие Ведущие управляют и направляют обсуждение учений. Они предоставляют участникам ключевые данные и могут подсказывать или инициировать ответы участников для обеспечения непрерывности выполнения учений.

Для практических занятий и FSEs добавить следующее:

Контроллеры	Контроллеры планируют и управляют учениями, а также настраивают и управляют конкретным сайтом(сайтами) учений. Контроллеры управляют темпом выполнения учений, предоставляют участникам ключевые данные и могут подсказывать или инициировать определенные действия участников, как описано в списке событий мастер-сценария (MSEL), чтобы обеспечить непрерывность выполнения учений.
Имитаторы	Имитаторы выступают в качестве доверенных лиц для отдельных лиц, департаментов и/или партнерских учреждений, которые, как ожидается, будут предпринимать ответные действия, но не принимают непосредственного участия в учениях. Имитаторы обычно выбираются на основе их опыта в той области(областях), для которой они были назначены в качестве доверенных лиц.

Место(-а) проведения учений

Учения будут проводиться в следующем месте:

Для ТТХ и практических занятий (если 1 сайт) добавить следующее:

[ВСТАВИТЬ НАЗВАНИЕ ЗДАНИЯ]

[ВСТАВИТЬ НОМЕР #]

[ВСТАВИТЬ АДРЕС]

[ВСТАВИТЬ ИМЯ КОНТАКТНОГО ЛИЦА И #]

Для практических занятий (если несколько сайтов) и FSE добавить следующее:

Название сайта	Адрес	Имя контактного лица	Контактное лицо #
[ВСТАВИТЬ НАЗВАНИЕ САЙТА #1]	[ВСТАВИТЬ АДРЕС]	[ВСТАВИТЬ ИМЯ КЛ]	[ВСТАВИТЬ # ТЕЛЕФОНА КЛ]
[ВСТАВИТЬ НАЗВАНИЕ САЙТА #2]	[ВСТАВИТЬ АДРЕС]	[ВСТАВИТЬ ИМЯ КЛ]	[ВСТАВИТЬ # ТЕЛЕФОНА КЛ]
[ВСТАВИТЬ НАЗВАНИЕ САЙТА #3]	[ВСТАВИТЬ АДРЕС]	[ВСТАВИТЬ ИМЯ КЛ]	[ВСТАВИТЬ # ТЕЛЕФОНА КЛ]

Допущения и условности

В любом учении может потребоваться ряд допущений и условностей, чтобы завершить его в отведенное время. Поэтому применяются следующие правила:

- Сценарии правдоподобны, и события происходят так, как они представлены. Однако представленные сценарии носят общий характер и по необходимости ограничены конкретными локальными воздействиями для любого конкретного места. **Участникам рекомендуется опираться на свои глубокие знания об операциях в их районе и претворять возможные последствия сценарных инцидентов в вероятные конкретные местные повреждения или проблемы, имеющие отношение к их операциям.**
- Учения будут проводиться в среде обучения без ошибок (то есть без ответственности или вины, возложенной на участников упражнения), где будут оцениваться планы и процессы, а не отдельные люди.
- Нет никаких скрытых планов или хитрых вопросов/ситуаций.
- Участники должны исходить из того, что в то время как они сосредоточивают свое внимание на местном реагировании, местные и национальные учреждения также инициируют свои планы, процедуры и протоколы. Участники должны исходить из того, что эти учреждения будут сотрудничать и оказывать им поддержку.
- Участникам может потребоваться сбалансировать тренировочную игру с реальными чрезвычайными ситуациями. Чрезвычайные ситуации в реальном мире будут иметь приоритетное значение.

Правила проведения учений

Ниже приведены общие правила, которые регулируют тренировочную игру:

- Реальные чрезвычайные действия имеют приоритет над действиями на учениях.
- Участники учений будут соблюдать реальные процедуры реагирования, если иное не предписано контроллерами и координаторами учений.
- Участники должны отвечать на основе своих знаний о текущих планах и возможностях, включая руководство по УРБ. Однако обсуждение/ответные действия не ограничиваются существующими позициями и политикой [ВСТАВИТЬ ПОЧТОВОГО ОПЕРАТОРА] (принятие наилучшего решения или обсуждение на основе представленных ситуаций).
- Обсуждения и решения в ходе учений не являются прецедентными и могут не отражать окончательную позицию по данному вопросу.

Для практических занятий и FSEs добавить следующее:

- Участники учений, совершающие телефонные звонки или иницирующие общение с имитаторами, должны идентифицировать офис и/или физическое лицо, с которым они хотят поговорить. От них требуется четко заявить, что «это учение».
- Если участники решат связаться с *[ВКЛЮЧИТЬ ПОЧТОВОГО ОПЕРАТОРА]* организациями, которые не участвуют в учении, они должны четко заявить, что «это учение».

Инструкции участников

Перед началом учения участники должны:

- просмотреть план УРБ *[ВСТАВИТЬ ПОЧТОВОГО ОПЕРАТОРА]*, чтобы убедиться в понимании протоколов и процедур, указанных в плане;
- принесите свой *[ВСТАВИТЬ ПОЧТОВЫЙ ОПЕРАТОР]* выданный ноутбук и/или iPad, шнуры питания, смартфоны и токены VPN;
- принесите свой идентификационный значок *[ВСТАВИТЬ ПОЧТОВОГО ОПЕРАТОРА]* или агентства для того, чтобы быть зарегистрированным в качестве участника учений;
- просмотреть соответствующие вспомогательные документы по учениям;
- прийти по крайней мере за 30 минут до начала учения;
- войдите в систему по прибытии.

Для практических занятий и FSEs добавить следующее:

- если участвуют средства массовой информации, посетите брифинг, посвященный основным правилам взаимодействия со средствами массовой информации во время учебной игры;
- если место(ы) проведения учений находится снаружи, то посещение инструктажа по технике безопасности на объекте, который проводится ведущим контролером на этом объекте.

Во время учебной игры, участники должны:

- реагировать на учебные события и информацию так, как если бы сценарии и проводимые тематические обсуждения были реальными, если только иное не предписано контролером учений или ведущим;
- признать, что некоторые части сценария могут показаться неправдоподобными. Учение направлено на достижение целей и может потребовать включения условных событий. Обратите внимание, что были предприняты все усилия, чтобы сбалансировать реализм с временными рамками инцидента для создания эффективной среды обучения и оценки;
- признать, что посредники и контролеры будут предоставлять только ту информацию, которую им конкретно поручено распространять.

Для практических занятий и FSEs добавьте следующее:

- убедиться, что все устные и письменные сообщения об учениях начинаются и заканчиваются фразой «Это учение». Это мера предосторожности, принятая для того, чтобы любой, кто подслушает разговор, не перепутал игру с реальной чрезвычайной ситуацией;

- реагировать на события и информацию об учениях так, как если бы чрезвычайная ситуация была реальной, если только контролер учений не распорядился иначе;
- получать необходимую информацию по существующим информационным каналам. Контролеры будут давать только ту информацию, которую им было поручено специально распространять;
- не вступать в личные разговоры с контролерами, экспертами по оценке, наблюдателями или сотрудниками средств массовой информации. Если будет задан вопрос, связанный с учениями, давать короткий, лаконичный ответ. Указать, если вы заняты и не можете немедленно ответить, укажите на это, но сообщите об этом как можно скорее;
- спросить контролера, если вы не понимаете объема учений, или если не уверены в участии организации или агентства в учении;
- определить организацию, агентство, офис или физическое лицо, с которым вы хотите поговорить, при общении с симуляторами;
- говорить, когда предпринимаете действие. Эта гарантирует, что оценщики будут знать о критических действиях по мере их возникновения;
- вести журнал своей деятельности. Во многих случаях этот журнал может включать документацию о действиях, которые были пропущены контроллером или экспертом по оценке.

По окончании учений участники должны:

- Принять участие в разборе учений или «подведении итогов» с контролерами, ведущими и экспертами по оценке. Им будет предложено дать честную оценку и представить возможные изменения к плану УРБ или любым другим применяемым методикам/процедурам/ протоколам;
- заполнить анкету участника. Эта форма позволит откровенно прокомментировать предпринятые или планируемые ответные действия и эффективность учений. Пожалуйста, предоставьте заполненный бланк сотруднику по проведению учений перед отъездом;
- предоставить любые заметки или материалы, полученные в результате выполнения учений, вашему контролеру или эксперту по оценке для рассмотрения и включения в AAR.

Безопасность учений (только для FSEs)

Безопасность участников учений имеет приоритет над тренировочными мероприятиями. Участники разделяют основную ответственность за обеспечение безопасных условий для всего персонала, участвующего в учениях. Поскольку аспекты реагирования на чрезвычайные ситуации опасны, профессиональная этика охраны здоровья и техники безопасности должна быть направлена на то, чтобы все участники действовали в соответствии с возложенными на них ролями максимально безопасным образом. К учению применяются следующие общие требования:

- Все контролеры, эксперты по оценкам и члены персонала будут выполнять функции офицеров безопасности во время проведения учений. О любых проблемах безопасности следует немедленно сообщать руководителю учений.

- Участники будут нести ответственность за свою собственную безопасность и безопасность друг друга во время учений. Все лица, связанные с учением, должны прекратить учебную игру, если, по их мнению, существует реальная проблема безопасности. После того, как проблема устранена, учение может быть возобновлено.
- Все организации будут соблюдать свои соответствующие планы и процедуры в области охраны окружающей среды, здоровья и безопасности, а также соответствующие местные, государственные и федеральные правила безопасности.

Дополнительные ресурсы

В ходе этого учения участникам может потребоваться дополнительная конкретная информация в процессе принятия решений. По мере развития этого мероприятия участники должны опираться на свой опыт и знания о том, как департаменты *[ВСТАВИТЬ ПОЧТОВОГО ОПЕРАТОРА]* и внешние учреждения (если это применимо) работают вместе в условиях чрезвычайного реагирования.

Дополнение А содержит примечания /бюллетень наблюдений, которые используются участником в ходе учения.

Дополнение В включает перечень основных сильных сторон/областей совершенствования и анкету участника.

Дополнение С содержит ключевые соображения по подготовке спонсируемых учений *[ВСТАВИТЬ ПОЧТОВОГО ОПЕРАТОРА]*, подразделяемых по типу учения: теоретическая подготовка (ТТХ); практические занятия; и полномасштабные учения (FSE).

Н.2 График проведения учений

График теоретической подготовки-или-практических занятий-или полномасштабных учений *[ВСТАВИТЬ ДАТУ(Ы)]*

Время <i>[ВСТАВИТЬ ВРЕМЯ]</i>	Учебные мероприятия НАЧАЛО УЧЕНИЙ Приветствие и представления <ul style="list-style-type: none"> ▪ Общий обзор ▪ Сфера охвата/Цели ▪ График
<i>[ВСТАВИТЬ ВРЕМЯ]</i>	Модуль 1 <i>[ВСТАВИТЬ ТЕМУ ДЛЯ ОБСУЖДЕНИЯ ИЛИ МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕНИЙ]</i>
<i>[ВСТАВИТЬ ВРЕМЯ]</i>	Модуль 2 <i>[ВСТАВИТЬ ТЕМУ ДЛЯ ОБСУЖДЕНИЯ ИЛИ МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕНИЙ]</i>
<i>[ВСТАВИТЬ ВРЕМЯ]</i>	Модуль 3 <i>[ВСТАВИТЬ ТЕМУ ДЛЯ ОБСУЖДЕНИЯ ИЛИ МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕНИЙ]</i>
<i>[ВСТАВИТЬ ВРЕМЯ]</i>	Подведение итогов <ul style="list-style-type: none"> ▪ Сильные стороны ▪ Области улучшений ▪ Вопросы и ответы
<i>[ВСТАВИТЬ ВРЕМЯ]</i>	ОКОНЧАНИЕ УЧЕНИЙ

Н.3 Оценка учений и мероприятия после учений

Эксперты по оценке

Эксперты по оценке будут прислушиваться к общим темам, передовым практикам и проблемам, которые могут возникнуть в ходе выполнения учений. В ходе учений данные будут собираться с использованием руководств по оценке учений или записок эксперта по оценке (процесс будет определен во время разработки учения). Эксперты по оценкам будут регистрировать наблюдения за действиями участников, связанными с целями учений.

Подведение итогов

Сразу же после окончания учений [для ТТХ – ведущего координатора] [для практических занятий или FSE – ведущего контроллера] будут подведены итоги с участниками учений. В это время эксперты по оценке могут получить разъяснения относительно определенных действий и того, что побудило участников принять их. Эксперты по оценке будут делать заметки во время подведения итогов и включать эти наблюдения в свой анализ.

Анкета участника

Анкета участника, включенная в приложение В, будет использоваться для целей сбора и оценки данных. Хотя оценка в первую очередь является обязанностью экспертов по оценке учений, все участники будут вносить определенный вклад в оценку. Ожидается, что они зафиксируют важные выводы и наблюдения в ходе учений и запишут эти выводы в анкету участников, предоставленную для этой цели. Информация, собранная с помощью этих форм, будет включена в план AAR и план последующих улучшений (IP).

Отчет о проделанной работе (АРР)

Официальный ААР представляет собой письменный отчет, в котором дается краткое описание учений и излагаются сильные стороны и области для улучшения, выявленные в ходе учений. ААР будет включать в себя резюме, описание сценария, результаты и анализ возможностей.

План по улучшению (IP)

IP служит средством, с помощью которого персонал по оценке учений может отслеживать сделанные рекомендации, включая то, какие корректирующие действия будут приняты, кто несет ответственность и сроки завершения. Эти рекомендации будут также приниматься во внимание при разработке последующих инициатив в области подготовки и/или проведения учений.

Н4. Сценарий учений

[ВСТАВИТЬ ТИП СЦЕНАРИЯ]

СЦЕНАРИЙ

Модуль 1 [ВСТАВИТЬ УСТАНОВКУ МОДУЛЯ 1
(например, готовность)]

[ВСТАВИТЬ ПЕРИОД
ВРЕМЕНИ МОДУЛЯ 1
(например, 48-0 часов)]

Ниже представлен сценарий тайфуна

Тайфун Луис

По состоянию на 13 ноября 2019 года, Луис является тропическим штормом и усиливается. Луис развивался в северной части Тихого океана и направляется на запад, к суше. Ожидается, что шторм достигнет очень высокой категории тайфунов к тому времени, когда он приблизится к суше, с устойчивым ветром свыше 177 км/ч (95 узлов).

ТАЙФУН ЛУИС - КОНСУЛЬТАТИВНЫЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ

СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ МЕТЕОРОЛОГИЧЕСКИЙ ЦЕНТР (RSMC) ТОКИО

8 УТРА IST СРЕДА 13 НОЯБРЯ 2019 ГОДА

Теперь Луис - это тайфун. Продолжает укрепляться и ускоряться в западном направлении.

В 8 утра по восточному времени были объявлены предупреждения о тайфуне на береговых линиях Южно-Китайского моря. Предупреждения о тропических штормах распространяются на береговые линии в Восточно-Китайском море и Сиамском заливе.

Последние отчеты самолетов резервного подразделения ВВС указывают на то, что тайфун Луис в настоящее время является очень сильным тайфуном по шкале интенсивности тропических циклонов Rsmc Tokyo, набирая скорость ветра 177 км / ч, и ожидается, что он продолжит набирать силу. Жители предупрежденных районов должны были завершить эвакуацию и подготовку к тайфуну. Подробная информация о мерах, которые необходимо принять, содержится в заявлениях, выпускаемых местными отделениями метеорологической службы.

В 8 часов утра центр Луиса находился примерно в 300 км к востоку от суши. Луис движется в направлении запад-северо-запад около 25 км/ч, и это движение, как ожидается, продолжится с увеличением скорости движения вперед сегодня вечером. Максимальный устойчивый ветер составляет около 177 км/ч и, вероятно, усилится в течение следующих 24 часов.

Ветры ураганной силы тайфуна распространяются наружу до 209 км к востоку и 16 км к западу от центра, а шквалистые ветры тропического шторма распространяются



наружу до 305 км к востоку и 80 км к западу от центра. Минимальное центральное давление, переданное разведывательным самолетом, составляло 1062 Мб.

Штормовая волна на 2,4-3,3 метра выше нормального уровня прилива, скорее всего, находится в предупрежденном районе. Кроме того, в предупрежденных районах будут наблюдаться большие волны с пляжной эрозией. Небольшие суда в зоне предупреждения должны оставаться в порту или вблизи него.

На пути тайфуна возможны осадки в до 50 сантиметров.

Ключевые вопросы

модуль 1: готовность (48 -0 часов)

- Ожидается, что ужасающий тайфун нанесет серьезный ущерб, непосредственно поразив несколько островов и внутренних районов, включая некоторые крупные мегаполисы.
- Существует вероятность гибели людей при недостаточном укрытии/эвакуации.
- По прогнозам, последствия будут значительными, поскольку многие здания, дороги, инженерные коммуникации и другие сооружения будут в значительной степени повреждены.
- Транспортировка по большинству основных дорог (автостреды и второстепенные дороги) и железной дороге будет сильно затруднена тайфунными ветрами, разбрасывающими мусор, и сильными осадками, приводящими к наводнениям. Ожидается, что эти

воздействия будут продолжаться в течение нескольких дней и, возможно, недель.

- Аэропорты в пострадавшем районе начали приостанавливать полеты в ожидании суровой погоды и, вероятно, будут временно закрыты до оценки ущерба после тайфуна.
- Коммуникационные системы будут перегружены. Связь останется практически неработающей, хотя в целом аварийные системы по всему штату функционируют. Сотовые телефонные сети находятся на пределе своих возможностей и качество их работы быстро ухудшается.
- Ожидается, что штормовая волна будет на 3 метра выше обычного уровня прилива.
- Коммунальные услуги (электричество, вода, природный газ и канализация) будут серьезно повреждены в этом районе. На большей части пострадавшей территории отключится электричество.
- Максимальная устойчивая скорость ветра, как ожидается, превысит 177 км/ч.
- Ожидаются осадки в общей сложности до 50 сантиметров вдоль траектории тайфуна.

Соображения

Люди

- Как вы будете информировать сотрудников об условиях возможного наводнения? Какой метод вы бы использовали для общения с сотрудниками и клиентами?
- Как вы будете отчитываться за всех сотрудников, включая тех, кто работает вне сайта?
- Как бы вы определили, распорядились ли местные власти об обязательной эвакуации?
- Если необходимо, как бы вы эвакуировали сотрудников в безопасное место(ы)?
- Как бы вы заранее определили безопасное место?
- Как бы вы направили сотрудников службы доставки, чтобы избежать улиц, где вода проходит по поверхности дороги и/или затопленных районов?
- Как бы вы определили, требует ли эффект наводнения активации команды управления чрезвычайными ситуациями (ЕМТ) *[ВСТАВИТЬ ПОЧТОВОГО ОПЕРАТОРА]*?

Имущество

- Как вы можете определить, нарушат ли паводковые воды объекты? Как вы можете определить, есть ли у вас объекты, расположенные в зоне, подверженной наводнениям?
- Как вы могли бы уведомить руководителей предприятий и почтовых отделений о надвигающихся паводковых водах и потенциальных объектах, которые могут пострадать?
- Какие противопаводковые мероприятия необходимо выполнить на объекте (мешки с песком, штормовые заслоны и т.д.)?

- Как бы вы обеспечили защиту электрооборудования от паводковых вод? Где будет временно храниться электрооборудование?
- Как бы вы определили, какая часть объекта пострадала от паводковых вод? (например, розничная секция, только парковка и т. д.) Можете ли вы определить эти части до начала шторма?
- Куда бы вы переместили почтовые транспортные средства и оборудование, если это необходимо?
- Если это необходимо, как бы вы отключили весь газ и электричество в здании?
- Как вы можете поддержать запрос территориального подразделения на аварийные электрогенераторы и топливо?
- Как вы можете определить статус или состояние объекта?
- Как вы можете дать всем почтовым служащим понять, что они не должны возвращаться в затопленную зону до тех пор, пока власти и местные службы быстрого реагирования не дадут сигнал отбоя?
- Как после шторма вы можете определить, может ли персонал безопасно получить доступ к объекту и/или парковочным площадкам?

Продукт

- Была ли почта перемещена из объекта или помещена в пластиковые пакеты и поднята на более высокий уровень?
- Какие действия Вы предприняли для почтового абонентского ящика?
- Какие инструкции вы предоставили для перемещения всех денежных средств, почтовых марок и заказной почты в более безопасное место? А как насчет содержимого хранилища?
- Как бы вы определили вероятное воздействие на розничную торговлю, доставку и обработку почты?
- Как будет уведомлен транспорт?
- Рассматриваете ли вы возможность введения эмбарго на отправку почты, предназначенной для пострадавших районов? Как вы координируете это с международными партнерами?
- Как вы можете определить перечень дорог в зонах наибольшего потенциального наводнения, чтобы включить в него заранее запланированные объезды для этих дорог?
- Как вы можете уведомить общественность о закрытии объекта и/или приостановлении поставки в связи с наводнением?

Дополнительные соображения

- Будете ли вы устанавливать периодичность представления ситуационной отчетности с теми почтовыми учреждениями в районах, которые могут пострадать от тайфуна?
- Как вы будете уведомлять Всемирный почтовый союз (ВПС) о возможных последствиях для ваших почтовых операций?

[ВСТАВИТЬ ТИП
СЦЕНАРИЯ]

СЦЕНАРИЙ

Модуль 2 [ВСТАВИТЬ УСТАНОВКУ МОДУЛЯ 2]

[ВСТАВИТЬ ПЕРИОД
ВРЕМЕНИ МОДУЛЯ]

[ВСТАВИТЬ СЦЕНАРИЙ ОБНОВЛЕННОЕ СОДЕРЖАНИЕ
МОДУЛЯ 2]

[ВСТАВИТЬ ТИП
СЦЕНАРИЯ]

СЦЕНАРИЙ

Модуль 3 [ВСТАВИТЬ УСТАНОВКУ МОДУЛЯ 2]

[ВСТАВИТЬ ПЕРИОД
ВРЕМЕНИ МОДУЛЯ]

[ВСТАВИТЬ СЦЕНАРИЙ ОБНОВЛЕННОЕ СОДЕРЖАНИЕ
МОДУЛЯ 3]

ДОПОЛНЕНИЕ В ОСНОВНЫЕ СИЛЬНЫЕ СТОРОНЫ/ОБЛАСТИ УЛУЧШЕНИЙ И АНКЕТА УЧАСТНИКА

Перечислите сильные стороны, выявленные в ходе учения УРБ *[ВСТАВИТЬ ПОЧТОВОГО ОПЕРАТОРА]*:

1. _____

2. _____

3. _____

Перечислите области улучшения в ходе выполнения учения УРБ *[ВСТАВИТЬ ПОЧТОВОГО ОПЕРАТОРА]*:

1. _____

2. _____

3. _____

Анкета участника

Ваши замечания по поводу учений УРБ [ВСТАВИТЬ ПОЧТОВОГО ОПЕРАТОРА] помогут [ВСТАВИТЬ ПОЧТОВОГО ОПЕРАТОРА] в планировании будущих учений. Мы просим вас ответить на все вопросы, относящиеся к вашему опыту в этом учении, и предоставить как можно больше подробностей. Указывать ваше имя необязательно, но полезно для планирующих данные учения лиц для уточнения замечаний в ходе анализа, проводимого после учения, если потребуется. Заполненные бланки должны быть сданы в конце учения.

Имя (ФИО):						
Роль в учениях:						
Телефон:			Адрес э-почты:			
Ответственность в рамках плана УРБ:	Высшее руководство/ ГУЧС руководитель департамента	Операции	Начальник службы	Прочие		
Разработка и проведение учений						
1. Как вы оцениваете разработку и проведение учений?						
<i>Пожалуйста, оцените по шкале от 1 до 5 вашу общую оценку этого учения относительно приведенных ниже заявлений.</i>						
a.	Цели, как было заявлено в самом начале данного учения, были достигнуты.	1	2	3	4	5
b.	Сценарий учений был правдоподобным и реалистичным.	1	2	3	4	5
c.	Материалы учений были полезны для проведения учения.	1	2	3	4	5
d.	Персонал учений был хорошо осведомлен о зона учения и придерживался целей учения.	1	2	3	4	5
e.	Было достаточно мероприятий/вопросов/дискуссий темы для работы группы во время этого упражнения.	1	2	3	4	5
f.	частье в учениях было уместно для того, кто занимает мою должность.	1	2	3	4	5
g.	Это учение способствовало лучшему пониманию плана управления рисками стихийных бедствий.	1	2	3	4	5

Какие бы изменения вы внесли, чтобы улучшить учение?

Просим прокомментировать, в частности рекомендации по совершенствованию будущих учений.

Что вам понравилось в учении УРБ [ВСТАВИТЬ НАЗВАНИЕ ПОЧТОВОГО ОПЕРАТОРА]?

ПРИЛОЖЕНИЕ С

КЛЮЧЕВЫЕ СООБРАЖЕНИЯ ПО РАЗРАБОТКЕ УЧЕНИЙ

Теоретическая подготовка (ТТХ)

ТТХ - это основанный на низкой стоимости/низком стрессе дискуссионный тренинг, в ходе которого основные сотрудники, выполняющие роли и обязанности по управлению рисками стихийных бедствий (DRM), собираются для обсуждения своих конкретных функций УРБ в ответ на моделируемые чрезвычайные ситуации. Ниже приведены основные соображения при разработке ТТХ:

- **Определить группу планирования учений.**
 - › Определить планируемые сроки (по крайней мере 1 месяц на ТТХ)
 - › Убедиться, что соответствующие профильные специалисты [ВСТАВИТЬ ПОЧТОВОГО ОПЕРАТОРА] (SMEs) входят в группу планирования
 - › Определить количество плановых совещаний для обсуждения разработки учения. Варианты включают в себя:
 - Первоначальное совещание по планированию: рекомендуем провести на месте (может быть сделано виртуально)
 - Заключительное совещание по планированию: рекомендуем провести виртуально (может быть сделано на месте)
- **Определить объем учений**
 - › Полдня или полный день
 - › Цели учения
 - › Темы для обсуждения учений (установка УРБ)
 - › Участники учений
 - Участники – внутренние
 - Наблюдатели – внутренние и внешние (если применимо)
 - VIP-персоны – внутренние и внешние (если применимо))
 - › Уровень участников учения
 - › Допущения и условия
- **Определить день для персонала, принимающего участие в учениях** (координаторы, эксперты по оценкам, стенографисты и другая поддержка)
 - › Это упражнение требует секционных заседаний? Если это так:
 - Потребуется больше координаторов
 - Для проведения секционных сессий необходимо зарезервировать дополнительные комнаты
- **Определить оценку учений.**
 - › Определить SMEs в качестве экспертов по оценке
 - [ВСТАВИТЬ ПОЧТОВОГО ОПЕРАТОРА] сотрудник или внешний подрядчик
 - › Разработать процесс анализа и оценки, либо:
 - Официальные руководства по оценке учений, или
 - Заметки эксперта по оценке
- **Координация учений.**
 - › Количество координаторов
 - › [ВСТАВИТЬ ПОЧТОВОГО ОПЕРАТОРА] сотрудник или внешний подрядчик
- **Разработка тренировочных материалов.**
 - › Регистрационный лист участника
 - › Таблички и/или именные бирки
 - › Повестка дня
 - › План учений (EXPLAN)
 - › Координационный сценарий, включающий в себя:
 - Подробный сценарий
 - Целевые дискуссионные вопросы
 - › Сценарий учений
 - › Презентация (PowerPoint или другие)
 - › Специальные тематические брифинги (СТБ)
 - Определение SMEs для проведения 5-15-минутного брифинга
 - Подготовить и/или вставить слайды STB в презентацию учений
 - › Руководство по оценке учений (если оно определено группой планирования учений)
 - › Анкет участника

▪ • **Предучебная подготовка**

- › Определить участников
- › Определить масштаб учений
 - Определить логистику
 - Дата и время
 - Местоположение
- › Доступ к зданию
 - Продукты питания и напитки
 - Сохранение дат/приглашений
 - Разработка учебных материалов
- › Повестка дня
- › Презентация (PowerPoint или другое)
- › Оставшиеся вопросы

▪ **Логистика учений**

- › Дата и время
- › Местоположение
 - Доступ в здание
- › Тип помещений, либо:
 - Класс
 - U или двойная U
 - Гибридная
- › Продукты питания/напитки
- › Сохранение даты/приглашений
 - Отслеживание ответов участников

▪ **Проведение учений**

- › Предварительная подготовка к учениям
 - Распечатка учебных материалов
 - Тип/подготовка помещений
- › Зона участников
- › Зона наблюдателей
- › VIP-зона
- › Зона координатора(-ов)
- › Зона экспертов по оценкам
- › Зона стенографистов
 - A/V моделирование и настройка
 - Пошаговое руководство по упрощению процедур
- › День учений
 - Установка регистрационной стойки (при необходимости)
 - Размещение продуктов питания/напитков
 - Регистрация участников
 - Проведение учений
 - Подведение итогов учений

▪ **После проведения учений**

- › Разработать процесс для AAR и соответствующего IP
 - Запросы ведущего эксперта по оценке включают всю информацию об учении
- › Оценка учений (от всех экспертов по оценке)
- › Протоколы, составленные стенографистом
- › Анкеты участников
- › Оценка/заметки, сделанные координатором(-ами) и вспомогательным персоналом учений
- › Примечания/комментарии к разбору учений (подведение итогов)
 - Ведущий эксперт по оценке готовит сокращенный вариант этот материал для проекта AAR
 - Ведущий эксперт по оценке готовит сокращенный вариант данного материала для проекта IP (который включает действия, ответственную сторону и предполагаемые даты завершения)
 - Комментарии/правки к проекту AAR и IP, предоставленные персоналом учений
 - Комментарии к обновленной версии проекта AAR и IP, представленные группой планирования учений
 - Окончательная версия AAR и IP, предоставленная участникам учений и другим лицам (по мере необходимости/по запросу)

Практические занятия

Практические занятия - это следующий шаг в цикле учений. Более сложное, чем ТТХ, практические занятия фокусируются на политике, процедурах и персонале, которые ориентированы на УРБ и участвуют в управлении, руководстве, командовании и контроле конкретной функции(функций). По сравнению с FSE, практические занятия включают меньше участников, и движение персонала и оборудования моделируется. Ниже приведены ключевые соображения при разработке практических занятий:

▪ **Определить группу планирования учений**

- › Определите график планирования (предположить, что для практических занятий потребуется не менее 2 месяцев)
- › Убедиться, что соответствующие SME(s) [ВСТАВИТЬ ПОЧТОВОГО ОПЕРАТОРА] входит в группу планирования
- › Определить количество плановых совещаний для обсуждения разработки учений. Варианты включают в себя:
 - Первоначальное совещание по планированию: рекомендуется провести на месте (может быть сделано виртуально)
 - Совещание по среднесрочному планированию: рекомендуется провести виртуально (может быть сделано на месте)
 - Заключительное совещание по планированию: рекомендуется провести виртуально (может быть сделано на месте)

■ **Определение масштаба учений**

- › Один день против нескольких дней (можно рассмотреть возможность нерабочего времени)
- › Цели учений
- › Целенаправленная политика, процедуры и персонал для оценки УРБ
- › Участники учений
 - Участники – внутренние и внешние (если применимо)
 - Наблюдатели – внутренние и внешние (если применимо)
 - VIP-персоны-внутренние и внешние (если применимо)
- › Уровень участия в учениях (1 и/или 2 дня)
- › Допущения и условности

■ **Определить штат сотрудников, участвующих в учениях (руководитель учений, контролеры, эксперты по оценкам, компьютерные тренажеры, стенографисты и другая поддержка). Согласовать и окончательно доработать #:**

- › контролеры
- › эксперты по оценкам
- › компьютерные тренажеры

■ **Определить оценку учений**

- › Определить профильных специалистов (SMEs) в качестве экспертов по оценкам
 - [ВСТАВИТЬ ПОЧТОВОГО ОПЕРАТОРА] сотрудник или внешний подрядчик
- › Разработать план оценки учений/инструкций
- › Разработать [ВСТАВИТЬ ПОЧТОВОГО ОПЕРАТОРА] индивидуальные руководства по оценке учений, чтобы собрать данные об оценках учений

■ **Определить контроль за учениями**

- › Количество контролеров
 - [ВСТАВИТЬ ПОЧТОВОГО ОПЕРАТОРА] сотрудник(-ы) или внешний подрядчик(-ы)
- › Подготовить план/инструкции по контролю за учениями

■ **Определите компьютерные тренажеры для учений**

- › Расположение учебных тренажеров: по соседству с участниками учений рядом и рядом с командным центром УРБ [ВСТАВИТЬ ПОЧТОВОГО ОПЕРАТОРА] – или виртуальным
- › Количество компьютерных тренажеров
 - [ВСТАВИТЬ СОТРУДНИКА ПОЧТОВОГО ОПЕРАТОРА] и сотрудника агентства-партнера (если применимо)
- › Разработать план моделирования учений/инструкций

■ **Разработать тренировочные материалы**

- › Регистрационный лист участника
- › Таблички и/или именные бирки
- › Повестка дня

- › План учений (EXPLAN)
- › Сценарий учений
- › Список мероприятий основного сценария (MSEL)
 - Дополнительные учебные мероприятия
- › План/инструкции по моделированию учений (включая сценарии моделирования)
- › Инструкции по оценке (включая руководства по оценке учений)
- › Плана/инструкции по контролю за учениями
- › [ВСТАВИТЬ ПОЧТОВОГО ОПЕРАТОРА] схема командного центра УРБ и A/V инструкции
- › Координационный сценарий, включающий в себя:
 - Подробный сценарий
 - MSEL
 - Дискуссионные вопросы (при необходимости)
 - Дополнительные учебные мероприятия
- › Доклад о ситуации (SITREP), инструкции и шаблоны
- › Презентация (PowerPoint или другие)
- › Специальные тематические брифинги (STB) – если применимо
 - Определение SMEs для проведения 5-15-минутного брифинга
 - Подготовка и/или вставка слайдов STB в презентацию учений
- › Анкеты участников

■ **Предтренировочная подготовка**

- › Определить участников
- › Определить масштаб учений
 - Определить логистику
 - Дата и время
 - Месторасположение (предпочтительно в [ВСТАВИТЬ ПОЧТОВОГО ОПЕРАТОРА] командном центре УРБ)
- › Создание доступа
 - Продукты питания и напитки
 - Сохранение дат/приглашений
 - Подготовка учебных материалов
- › Повестка дня
- › Презентация (PowerPoint или другие)
- › Оставшиеся без вопросов (основной упор на [ВСТАВИТЬ ПОЧТОВОГО ОПЕРАТОРА] по операциям командного центра УРБ и процессу/разработке SITREP)

■ **Логистика учений**

- › Дата и время
- › Месторасположение
 - Доступ в здание
- › Тип помещений, либо:
 - Командный центр УРБ (предпочтительно)
 - Классная комната
 - U или двойная U
 - Гибридная
- › Продукты питания/напитки
- › Сохраните даты/приглашений
 - Отслеживание ответов участников

■ Проведение учений

- › Предварительная подготовка к учениям
 - Распечатка учебных материалов
 - Тип/подготовка помещений
- › Зона участников
- › Зона наблюдателей
- › VIP-зона
- › Зона координатора(-ов)
- › Зона координатора (ов)
- › Зона стенографистов
 - A/V моделирование и настройка
 - Контролер и пошаговое руководство по дополнительным процедурам
- › День учений
 - Установка регистрационной стойки (при необходимости)
 - Размещение продуктов питания/напитков
 - Проведение учений
 - Подведение итогов учений

■ После проведения учений

- › Разработать процесс для AAR и соответствующего IP
 - Запросы ведущего эксперта по оценке включают всю информацию об учении
- › Оценка учений (от всех экспертов по оценке)
- › Протоколы, составленные стенографистом
- › Анкеты участников
- › Оценка/заметки, сделанные координатором(-ами) и вспомогательным персоналом учений
- › Примечания/комментарии к разбору учений (подведение итогов)
 - Ведущий эксперт по оценке готовит сокращенный вариант этот материал для проекта AAR
 - Ведущий эксперт по оценке готовит сокращенный вариант данного материала для проекта IP (который включает действия, ответственную сторону и предполагаемые даты завершения)
 - Комментарии/правки к проекту AAR и IP, предоставленные персоналом учений
 - Комментарии к обновленной версии проекта AAR и IP, представленные группой планирования учений
 - Окончательная версия AAR и IP, предоставленная участникам учений и другим лицам (по мере необходимости/по запросу)

Полномасштабные учения (FSE)

FSE - это межотраслевые, многопрофильные учения с привлечением нескольких юрисдикций, которые включают физическое перемещение персонала и оборудования. FSE - это наиболее сложное из учений, требующее тесной координации с внутренними и внешними заинтересованными сторонами. Ниже приведены ключевые соображения при разработке FSE:

■ Определить группу планирования учений

- › Определить сроки планирования (предположим, что для FSE требуется не менее 3 месяцев)
- › Обеспечить соответствующий состав
 - *[ВСТАВИТЬ ПОЧТОВОГО ОПЕРАТОРА]* SME(s)
 - SME(s) партнерского агентства
 - Сотрудник по технике безопасности/ офицер(-ы), помогающий с планом обеспечения безопасности учений
 - Внешнее коммуникационное должностное лицо/ офицер(-ы) для оказания помощи в осуществлении медийного плана учений
- › Определить количество плановых совещаний для обсуждения разработки учений. Варианты включают в себя:
 - Первоначальное совещание по планированию: рекомендуем провести на месте (может быть сделано виртуально)
 - Совещание по среднесрочному планированию: рекомендуем провести виртуально (может быть сделано на месте)
 - Заключительное совещание по планированию: рекомендуем провести на месте (может быть сделано виртуально)

■ Определить масштаб учений

- › Один день против нескольких дней (может рассмотреть возможность ночных часов)
- › Цели учений
- › Политика, процедуры и персонал, ориентированные на ДРМ, для оценки в условиях развертывания на местах
- › Участники учений
 - Участники – внутренние и внешние
 - Наблюдатели – внутренние и внешние
 - VIP-персоны-внутренние и внешние (если применимо)
- › Уровень участия в учениях (1 и/или 2 дня)
- › Допущения и условности

■ Определить штат сотрудников, выполняющих ежедневные учения (руководитель учений, контролеры, эксперты по оценке, компьютерные тренажеры, стенографисты и другая поддержка). Согласовать и доработать #:

- › Контролеры
- › Эксперты по оценке
- › Компьютерные тренажеры

■ Определить оценку учений

- › Определить межотраслевых профильных специалистов (SMEs) для выполнения функций экспертов по оценке
 - [ВСТАВИТЬ ПОЧТОВОГО ОПЕРАТОРА] сотрудник(-и) и сотрудник(-и) партнерского агентства
- › Разработать план оценки учений/инструкции
- › Разработать [ВСТАВИТЬ ПОЧТОВОГО ОПЕРАТОРА] индивидуальное руководство по оценке учений для сбора результатов оценки учений

■ Определить контроль за учениями

- › Количество контролеров
 - [ВСТАВИТЬ ПОЧТОВОГО ОПЕРАТОРА] сотрудник(-и) и сотрудник(-и) партнерского агентства
- › Разработать план/инструкции по контролю за проведением учений.

■ Определить моделирование учений

- › Расположение компьютерных тренажеров для учений: вблизи участников учений и рядом с командным центром УРБ [ВСТАВИТЬ ПОЧТОВОГО ОПЕРАТОРА] - или виртуальным
- › Количество компьютерных тренажеров
 - [ВСТАВИТЬ ПОЧТОВОГО ОПЕРАТОРА] сотрудника(ов) и сотрудника(ов) агентства-партнера (если применимо)
- › Разработать план моделирования учений/инструкции

■ Работа с SMEs по определению плана обеспечения безопасности учений

■ Работа с SMEs по определению медийного плана учений

■ Разработать учебные материалы

- › Регистрационный лист участника
- › Именные бирки
- › Повестка дня
- › План учений (EXPLAN)
- › Сценарий учений
- › Список мероприятий основного сценария (MSEL)
 - Дополнительные мероприятия в ходе учений
- › План/инструкции по моделированию учений (включая сценарии моделирования)
- › Инструкции по оценке (включая руководства по оценке учений)
- › Плана/инструкции по контролю за учениями
- › Плана обеспечения безопасности учений
- › Медийный план учений
- › Анкеты участников

■ Предучебная подготовка

- › Определить участников
- › Определить масштаб учений

- Определить логистику
- Дата и время
- Местоположение
- › Доступ в здание
 - Продукты питания и напитки
 - Сохранение дат/приглашений
 - Разработка учебных материалов
- › Повестка дня
- › Презентация (PowerPoint или другое)
- › Оставшиеся вопросы

■ Логистика учений

- › Дата и время
- › Местоположение
 - Доступ к зданию (зданиям)/внешнему местоположению (зданиям)
- › Если здание готово, то либо:
 - Командный центр УРБ (предпочтительно)
 - Классная комната
 - U или двойная U
 - Гибридные
- › Если готовы внешние местоположения:
 - Плацдарм для участников
 - Площадка для учений
 - Зона для экспертов по оценке, контролеров и вспомогательного персонала (включая персонал по технике безопасности)
 - Зона для наблюдателей и VIP персон
 - Зона для СМИ
 - Зона для прохладительных напитков
- › Сохраните даты/приглашений
 - Отслеживание ответов участников

■ Проведение учений

- › Предварительная подготовка учений
 - Распечатка учебных материалов
 - Установка/подготовка здания и/или внешнего местоположения
- › Плацдарм для участников
- › Зона для учений
- › Зона для экспертов по оценке, контролеров и вспомогательного персонала (включая персонал по технике безопасности)
- › Зона для наблюдателей и VIP-персон
- › Зона для СМИ
- › Зона для еды/напитков
- › День учений
 - Установка регистрационной стойки (здание и/или внешнее месторасположение)
 - Обеспечение продуктами питания/напитками
 - Регистрация участников и вспомогательного персонала учений
 - Инструктаж по технике безопасности
 - Проведение учения
 - Подведение итогов учения

■ После учения

- › Разработать процесс для AAR и соответствующего IP
 - Запросы ведущего эксперта по оценке включают всю информацию об учениях
- › Оценка учений (от всех экспертов по оценкам - как внутренних, так и внешних) на различных учебных площадках
- › Анкеты участников
- › Оценка/заметки, сделанные контролерами и вспомогательным персоналом в ходе различных разборов конкретных результатов учений (подведение итогов)
 - Краткое представление данного материала экспертом по оценке в проекте AAR
 - Краткое представление данного материала экспертом по оценке в проект IP (который включает действия, ответственную сторону и предполагаемые даты завершения)
 - Комментарии/правки к проекту AAR и IP, предоставленные персоналом учений
- Комментарии к обновленной версии проекта AAR и IP, представленные группой планирования учений
- Окончательная версия AAR и IP, предоставленная участникам учений и другим лицам (по мере необходимости/по запросу)

ВСЕМИРНЫЙ ПОЧТОВЫЙ СОЮЗ

Международное бюро
Вельпостштрассе 4
Почтовый ящик 312
3000 БЕРН 15
ШВЕЙЦАРИЯ

Тел.: +41 31 350 31 11
Электронная почта: info@upu.int

