

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СУРГУТ  
ХАНТЫ-МАНСКИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

« 25 » \_\_\_\_\_ 06 \_\_\_\_\_ 20 24

№ \_\_\_\_\_ 3173

Об организации подготовки в области  
гражданской обороны и защиты  
от чрезвычайных ситуаций  
в Администрации города и о признании  
утратившими силу некоторых  
муниципальных правовых актов

В соответствии с постановлениями Правительства Российской Федерации от 02.11.2000 № 841 «Об утверждении Положения о подготовке населения в области гражданской обороны», от 18.09.2020 № 1485 «Об утверждении Положения о подготовке граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», распоряжениями Администрации города от 30.12.2005 № 3686 «Об утверждении Регламента Администрации города», от 21.04.2021 № 552 «О распределении отдельных полномочий Главы города между высшими должностными лицами Администрации города», в целях организации подготовки работников Администрации города в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера:

1. Утвердить:

1.1. Программу проведения с работниками Администрации города вводного инструктажа по гражданской обороне согласно приложению 1.

1.2. Программу проведения инструктажа по действиям в чрезвычайных ситуациях при приеме на работу и ежегодного инструктажа по действиям в чрезвычайных ситуациях с работниками Администрации города согласно приложению 2.

1.3. Форму журнала учета вводного инструктажа по гражданской обороне и инструктажа по действиям в чрезвычайных ситуациях при приеме на работу согласно приложению 3.

1.4. Форму журнала учета ежегодного инструктажа по действиям в чрезвычайных ситуациях согласно приложению 4.

## 2. Руководителям структурных подразделений Администрации города:

2.1. Обеспечить проведение ежегодного инструктажа по действиям в чрезвычайных ситуациях.

2.2. Издать приказы о назначении лиц, ответственных за проведение ежегодного инструктажа по действиям в чрезвычайных ситуациях (ответственными назначаются работники, прошедшие подготовку в области защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций и гражданской обороны в отделе по организации курсов гражданской обороны и подготовке населения к действиям в чрезвычайных ситуациях муниципального казённого учреждения «Сургутский спасательный центр»).

2.3. Предоставить копии приказов о назначении ответственных лиц в управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям в течение месяца со дня издания настоящего распоряжения.

2.4. Ежегодно до 01 декабря направлять в управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям выписку из журнала ежегодного инструктажа по действиям в чрезвычайных ситуациях за текущий год.

3. Управлению кадров и муниципальной службы направлять вновь принятых работников Администрации города в течение первого месяца их работы в управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям для проведения вводного инструктажа по гражданской обороне и инструктажа по действиям в чрезвычайных ситуациях при приеме на работу.

4. Управлению по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Администрации города:

4.1. Обеспечить проведение вводного инструктажа по гражданской обороне и инструктажа по действиям в чрезвычайных ситуациях при приеме на работу по утвержденным программам.

4.2. Осуществлять организационно-методическое руководство подготовкой работников структурных подразделений Администрации города в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций.

4.3. Направлять в управление кадров и муниципальной службы в последний рабочий день месяца списки вновь принятых работников Администрации города, прошедших вводный инструктаж по гражданской обороне и инструктаж по действиям в чрезвычайных ситуациях при приеме на работу.

5. Признать утратившими силу распоряжения Администрации города:

- от 28.06.2017 № 1097 «Об организации подготовки в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций в Администрации города»;

- от 18.03.2021 № 387 «О внесении изменений в распоряжение Администрации города от 28.06.2017 № 1097 «Об организации подготовки в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций в Администрации города».

6. Департаменту массовых коммуникаций и аналитики обнародовать (разместить) настоящее распоряжение на официальном портале Администрации города: [www.admsurgut.ru](http://www.admsurgut.ru).

7. Муниципальному казенному учреждению «Наш город» обнародовать (разместить) настоящее распоряжение в сетевом издании «Официальные документы города Сургута»: DOCSURGUT.RU.

8. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента его издания.

9. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя Главы города, курирующего сферу обеспечения безопасности городского округа.

Заместитель Главы города

М.А. Гуменюк

Приложение 1  
к распоряжению  
Администрации города  
от 25.06.2024 № 3173

Программа  
проведения с работниками Администрации города  
вводного инструктажа по гражданской обороне  
(далее – программа)

Раздел I. Общие положения

1. Вводный инструктаж работников Администрации города по гражданской обороне (далее – вводный инструктаж по ГО) проводится на основании требований постановления Правительства Российской Федерации от 02.11.2000 № 841 «Об утверждении Положения о подготовке населения в области гражданской обороны».

2. Вводный инструктаж по ГО – это форма подготовки работающего населения в области гражданской обороны (далее – ГО), осуществляемая работодателем, направленная на ознакомление нанимаемых работников с информацией о наиболее вероятных опасностях, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, при чрезвычайных ситуациях (далее – ЧС) природного и техногенного характера, с учетом особенностей деятельности и месторасположения организации работодателя, а также основ защиты от этих опасностей, установленных в организации.

3. Вводный инструктаж по ГО проводится с целью доведения до работников Администрации города:

- прав и обязанностей работников в области ГО и защиты от ЧС природного и техногенного характера;
- возможных опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при ЧС природного и техногенного характера;
- основных требований по выполнению мероприятий ГО и защиты от ЧС природного и техногенного характера;
- способов защиты от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при ЧС природного и техногенного характера;
- порядка действий по сигналам оповещения;
- правил поведения и действий при возникновении ЧС природного и техногенного характера и выполнении мероприятий ГО;
- информации об ответственности за нарушения требований в области ГО и защиты от ЧС природного и техногенного характера.

4. Вводный инструктаж по ГО проходят:

- вновь принятые на работу лица, независимо от их образования, трудового стажа по профессии (должности), гражданства;

- лица, командированные в Администрацию города на срок более 30 календарных дней.

5. Вводный инструктаж по ГО проводится в течение месяца с даты фактического начала трудовой деятельности (пребывания в Администрации города) работника (командированного лица).

Раздел II. Порядок организации и проведения вводного инструктажа по ГО

1. В целях проведения с работниками вводного инструктажа по ГО в Администрации города назначается ответственное лицо, утверждается программа проведения вводного инструктажа по ГО, а также форма журнала учета его прохождения.

2. Лицо, ответственное за проведение инструктажа по ГО, назначается приказом управления по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Администрации города из числа работников управления.

3. Расчет времени, отводимого на изучение тем программы, определяется лицом, ответственным за проведение вводного инструктажа по ГО, согласно тематическому плану вводного инструктажа по ГО.

4. Лицо, ответственное за проведение вводного инструктажа по ГО, ведет журнал учета проведения вводного инструктажа по ГО и инструктажа по действиям в ЧС при приеме на работу. В данный журнал вносится запись о факте прохождения работником вводного инструктажа по ГО, содержащая:

- дату проведения инструктажа;
- Ф.И.О. инструктируемого;
- наименование должности инструктируемого;
- наименование структурного подразделения;
- Ф.И.О., должность инструктирующего;
- подписи инструктируемого и инструктирующего лиц;
- отметку о проверке усвоения информационного материала.

Раздел III. Планируемые результаты прохождения вводного инструктажа по ГО

1. По завершении прохождения инструктажа по ГО инструктируемый должен:

1.1. Знать:

- потенциальные источники опасностей, которые могут привести к ЧС в Администрации города, виды ЧС, характерные для территории расположения Администрации города, опасности, которые могут возникнуть при военных конфликтах;
- установленные в Администрации города способы оповещения при угрозе и возникновении ЧС и военных конфликтов;
- принятые в Администрации города основные способы защиты от опасностей, возникающих при ЧС и военных конфликтах, правила действий при угрозе и возникновении данных опасностей;
- места расположения ближайших средств коллективной защиты;

- места расположения сборных эвакуационных пунктов;
- порядок укрытия в заглубленных помещениях и других подземных пространствах, приспособленных для укрытия населения.

#### 1.2. Уметь:

- действовать по сигналам оповещения;
- действовать при объявлении эвакуации.

2. В целях проверки усвоения информационного материала, доведенного в ходе вводного инструктажа по ГО, по завершении занятия в устной форме производится опрос инструктируемого лица в рамках содержания программы вводного инструктажа, утвержденной в Администрации города.

В случае удовлетворительного ответа считается, что материал усвоен, в журнал учета вводного инструктажа по ГО и инструктажа по действиям в ЧС при приеме на работу вносится отметка «ЗАЧЕТ», в противном случае – отметка «НЕЗАЧЕТ».

Вне зависимости от результата прохождения вводного инструктажа по ГО, лица, его прошедшие, допускаются к исполнению трудовой деятельности.

В отношении лиц, имеющих отметку «НЕЗАЧЕТ» в результате прохождения вводного инструктажа по ГО, следует повторно провести инструктаж в течение 30 календарных дней с даты последнего инструктажа.

### Раздел IV. Программа вводного инструктажа по ГО

#### 1. Тематический план вводного инструктажа по ГО:

№ п/п	Примерный перечень учебных вопросов	Время на отработку (минут)
1	Возможные действия работника на рабочем месте, которые могут привести к аварии или ЧС	5 – 10
2	Наиболее характерные ЧС природного и техногенного характера, которые могут возникнуть в районе расположения Администрации города и опасности, присущие этим ЧС	10 – 15
3	Способы защиты работников от опасностей, возникающих при ЧС, а также при военных конфликтах	10 – 15
4	Установленные в Администрации города способы доведения сигналов оповещения и информации об угрозе и возникновении ЧС	5 – 10
5	Порядок действий работника при получении сигналов оповещения	5 – 10
6	Порядок действий работника при ЧС, связанных с утечкой (выбросом) аварийно химически опасных веществ и радиоактивным загрязнением, в том числе по изготовлению и использованию подручных средств защиты органов дыхания	10 – 15
7	Порядок действий работника при укрытии в заглубленных помещениях и других подземных пространствах, приспособленных для укрытия населения	10 – 15

8	Порядок действий работника при подготовке и проведении эвакуационных мероприятий	10 – 15
9	Права и обязанности граждан Российской Федерации в области ГО и защиты от ЧС природного и техногенного характера	5 – 10

## 2. Содержание учебных вопросов вводного инструктажа:

Вопрос 1. Возможные действия работника на рабочем месте, которые могут привести к аварии или ЧС.

Наиболее опасные места, расположенные в Администрации города по признаку возникновения аварий, ЧС.

Исходя из должностных обязанностей инструктируемого работника и правил, установленных в Администрации города, возможные действия работника, которые могут привести к аварии или ЧС и возможные их последствия.

Вопрос 2. Наиболее характерные ЧС природного и техногенного характера, которые могут возникнуть в районе расположения Администрации города и опасности, присущие этим ЧС.

ЧС, характерные для месторасположения Администрации города, присущие ему опасности и возможные последствия их возникновения.

Вопрос 3. Способы защиты работников от опасностей, возникающих при ЧС, а также при военных конфликтах.

Установленные в Администрации города способы защиты работников от опасностей, возникающих при ЧС техногенного и природного характера, при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов.

Вопрос 4. Установленные в Администрации города способы доведения сигналов оповещения, а также информации при угрозе и возникновении ЧС и опасностей, присущих военным конфликтам.

Установленные способы и средства доведения сигналов оповещения до работников Администрации города.

Порядок доведения информации о ЧС и опасностях, присущих военным конфликтам.

Типовые тексты информационных сообщений.

Вопрос 5. Порядок действий работников при получении сигналов оповещения.

Действия работников Администрации города при получении сигналов гражданской обороны в случае нахождения:

- на рабочем месте;
- в столовой;
- другое.

Вопрос 6. Порядок действий работника при ЧС, связанных с утечкой (выбросом) аварийно химически опасных веществ и радиоактивным загрязнением, в том числе по изготовлению и использованию подручных средств защиты органов дыхания.

Установленные способы защиты работников при ЧС, связанных с утечкой (выбросом) аварийно химически опасных веществ и радиоактивным загрязнением.

Действия работника при угрозе и возникновении данных ЧС.

Порядок изготовления и применения подручных средств защиты органов дыхания.

Порядок действий при необходимости герметизации помещения.

Вопрос 7. Порядок действий работника при укрытии в заглубленных помещениях и других подземных пространствах, приспособленных для укрытия населения.

Места расположения защитных сооружений ГО (заглубленных помещений и других подземных пространствах, приспособленных для укрытия населения) на территории Администрации города или на территории города Сургута, в которых предусмотрено укрытие работников Администрации города.

Обязанности укрываемых в заглубленных помещениях и других подземных пространствах, приспособленных для укрытия населения.

Вещи, рекомендуемые и запрещенные при использовании в заглубленных помещениях и других подземных пространствах, приспособленных для укрытия населения.

Порядок заполнения заглубленных помещений и других подземных пространств, приспособленных для укрытия населения, и пребывания в них.

Правила поведения при укрытии в заглубленных помещениях и других подземных пространствах, приспособленных для укрытия населения.

Вопрос 8. Порядок действий работника при подготовке и проведении эвакуационных мероприятий.

Действия работника при подготовке и проведении эвакуационных мероприятий по эвакуации работников.

Маршрут эвакуации от рабочего места работника Администрации города до выхода из здания.

Правила поведения при срочной эвакуации из помещений и здания Администрации города.

Порядок организованного выхода из помещения (с большим количеством работников).

Места расположения запасных выходов из здания. Характерные ошибки и опасность паники при эвакуации из помещений и зданий (в том числе при эвакуации с верхних этажей). Использование лифта в Администрации города при эвакуации.

Председатель эвакуационной комиссии, время и место консультаций работников по вопросам эвакуации.

Действия работников Администрации города при объявлении рассредоточения и эвакуации.

Перечень предметов первой необходимости.

Местоположение сборного эвакуационного пункта (далее – СЭП).

Правила поведения в СЭП.



Обязанности работников по подготовке к эвакуации материальных и культурных ценностей.

Вопрос 9. Права и обязанности граждан Российской Федерации в области ГО и защиты от ЧС природного и техногенного характера.

Права и обязанности граждан Российской Федерации в области ГО и защиты от ЧС природного и техногенного характера, установленные федеральными законами и другими нормативными правовыми актами.

Обязанности работника по выполнению мероприятий ГО и защиты от ЧС природного и техногенного характера в соответствии с трудовым договором или дополнительном соглашении.

Приложение 2  
к распоряжению  
Администрации города  
от 25.06.2024 № 3173

Программа проведения инструктажа  
по действиям в чрезвычайных ситуациях при приеме на работу  
и ежегодного инструктажа по действиям в чрезвычайных ситуациях  
с работниками Администрации города

Раздел I. Общие положения

1. Инструктаж работников Администрации города по действиям в чрезвычайных ситуациях (далее – инструктаж по ЧС) проводится на основании требований постановления Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 № 1485 «Об утверждении Положения о подготовке граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера».

2. Инструктаж по ЧС – это форма подготовки работающего населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций (далее – ЧС) природного и техногенного характера, осуществляемая работодателем, направленная на ознакомление нанимаемых работников с информацией о наиболее вероятных опасностях, возникающих при ЧС природного и техногенного характера, с учетом особенностей деятельности и месторасположения организации работодателя, а также основ защиты от этих опасностей, установленных в организации.

3. Инструктаж по ЧС проводится с целью доведения до работников Администрации города:

- прав и обязанностей работников в области защиты от ЧС природного и техногенного характера;
- возможных опасностей, возникающих при ЧС природного и техногенного характера;
- основных требований по выполнению мероприятий защиты от ЧС природного и техногенного характера;
- способов защиты от опасностей, возникающих при ЧС природного и техногенного характера;
- порядка действий по сигналам оповещения;
- правил поведения и действий при возникновении ЧС природного и техногенного характера;
- информации об ответственности за нарушения требований в области защиты от ЧС природного и техногенного характера.

4. Инструктаж по ЧС проходят:

- вновь принятые на работу лица, независимо от их образования, трудового стажа по профессии (должности), гражданства;
- лица, командированные в Администрацию города на срок более 30 календарных дней.

5. Инструктаж по ЧС проводится в течение месяца с даты фактического начала трудовой деятельности (командированного лица), далее – ежегодно.

## Раздел II. Порядок организации и проведения инструктажа по ЧС

1. В целях проведения с работниками инструктажа по ЧС при приеме на работу в Администрации города назначается лицо, ответственное за проведение инструктажа по ЧС, утверждается программа проведения вводного инструктажа, а также форма журнала учета его прохождения.

2. Лицо, ответственное за проведение инструктажа по ЧС при приеме на работу, назначается приказом управления по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Администрации города из числа работников управления.

3. Расчет времени, отводимого на изучение тем программы, определяется лицом, ответственным за проведение инструктажа по ЧС при приеме на работу, согласно тематическому плану инструктажа по ЧС.

4. Лицо, ответственное за проведение инструктажа по ЧС при приеме на работу, ведет журнал учета проведения инструктажа по ГО и инструктажа по действиям в ЧС при приеме на работу. В данный журнал вносится запись о факте прохождения работником инструктажа по ЧС при приеме на работу, содержащая:

- дату проведения инструктажа;
- Ф.И.О. инструктируемого;
- наименование должности инструктируемого;
- наименование структурного подразделения;
- Ф.И.О., должность инструктирующего;
- подписи инструктируемого и инструктирующего лиц;
- отметку о проверке усвоения информационного материала.

5. Ежегодный инструктаж по ЧС в обязательном порядке проходят все работники Администрации города.

6. Ежегодный инструктаж по ЧС планируется и проводится по месту работы в обстановке повседневной трудовой деятельности.

7. В целях проведения с работниками Администрации города ежегодного инструктажа по ЧС в структурных подразделениях приказом назначается лицо, ответственное за проведение ежегодного инструктажа по ЧС.

8. Расчет времени, отводимого на изучение тем программы, определяется лицом, ответственным за проведение ежегодного инструктажа по ЧС, согласно тематическому плану инструктажа по ЧС.

9. Лицо, ответственное за проведение ежегодного инструктажа по ЧС, ведет журнал учета проведения инструктажа по ЧС, зарегистрированный в структурном подразделении Администрации города. В данный журнал вносится запись о факте прохождения работником ежегодного инструктажа по ЧС, содержащая:

- дату проведения инструктажа;
- Ф.И.О., наименование должности, подписи инструктируемого и инструктирующего лиц;
- отметку о проверке усвоения информационного материала.

### Раздел III. Планируемые результаты прохождения инструктажа по ЧС

1. По завершению прохождения ежегодного инструктажа по ЧС инструктируемый должен:

1.1. Знать:

- потенциальные источники опасностей, которые могут привести к ЧС в Администрации города, виды ЧС, характерные для территории расположения Администрации города;
- установленные в Администрации города способы оповещения при угрозе и возникновении ЧС;
- принятые в Администрации города основные способы защиты от опасностей, возникающих при ЧС, правила действий при угрозе и возникновении опасностей.

1.2. Уметь:

- действовать по сигналам оповещения;
- действовать при объявлении эвакуации;
- использовать средства индивидуальной и коллективной защиты.

2. В целях проверки усвоения информационного материала, доведенного в ходе ежегодного инструктажа по ЧС, по завершении занятия инструктор в устной форме производит опрос инструктируемых лиц в рамках содержания программы инструктажа по ЧС, утвержденной в Администрации города.

В случае удовлетворительного ответа считается, что материал усвоен, в журнал учета ежегодного инструктажа по действиям в ЧС вносится отметка «ЗАЧЕТ», в противном случае – отметка «НЕЗАЧЕТ».

Вне зависимости от результата прохождения ежегодного инструктажа по ЧС, лица, его прошедшие, допускаются к исполнению трудовой деятельности.

В отношении лиц, имеющих отметку «НЕЗАЧЕТ» в результате прохождения ежегодного инструктажа по ЧС, следует повторно провести ежегодный инструктаж по ЧС в течение 30 календарных дней с даты последнего инструктажа.

### Раздел IV. Программа инструктажа по ЧС

1. Тематический план инструктажа по ЧС:

№ п/п	Примерный перечень учебных вопросов	Время на отработку (минут)
1	Возможные действия работника на рабочем месте, которые могут привести к аварии или ЧС	5 – 10
2	Наиболее характерные ЧС природного и техногенного характера, которые могут возникнуть в районе расположения Администрации города и опасности, присущие этим ЧС	10 – 15
3	Способы защиты работников от опасностей, возникающих при ЧС, а также при военных конфликтах	10 – 15
4	Установленные в Администрации города способы доведения сигналов оповещения и информации об угрозе и возникновении ЧС	5 – 10

5	Порядок действий работника при получении сигналов оповещения	5 – 10
6	Порядок действий работника при ЧС, связанных с утечкой (выбросом) аварийно химически опасных веществ и радиоактивным загрязнением, в том числе по изготовлению и использованию подручных средств защиты органов дыхания	10 – 15
7	Порядок действий работника при укрытии в заглубленных помещениях и других подземных пространствах, приспособленных для укрытия населения	10 – 15
8	Порядок действий работника при подготовке и проведении эвакуационных мероприятий	5 – 10

## 2. Содержание учебных вопросов инструктажа по ЧС:

Вопрос 1. Возможные действия работника на рабочем месте, которые могут привести к аварии или ЧС техногенного характера в Администрации города.

Наиболее опасные места, расположенные на территории Администрации города по признаку возникновения аварий, ЧС.

Исходя из должностных обязанностей инструктируемого работника и правил, установленных в Администрации города, возможные действия работника, которые могут привести к аварии или ЧС и возможные их последствия.

Вопрос 2. Наиболее характерные ЧС природного и техногенного характера, которые могут возникнуть в районе расположения Администрации города и опасности, присущие этим ЧС.

ЧС, характерные для месторасположения Администрации города, присущие им опасности и возможные последствия их возникновения.

Вопрос 3. Способы защиты работников от опасностей, возникающих при ЧС, характерных для района расположения Администрации города.

Установленные в Администрации города способы защиты работников от опасностей, возникающих при ЧС техногенного и природного характера и основы их реализации.

Вопрос 4. Установленные в Администрации города способы доведения сигналов оповещения, а также информации при угрозе и возникновении ЧС.

Установленные способы и средства доведения сигналов оповещения до работников Администрации города.

Порядок доведения информации о ЧС.

Типовые тексты информационных сообщений.

Вопрос 5. Порядок действий работников при получении сигналов оповещения.

Действия работников Администрации города при получении сигналов оповещения в случае нахождения:

- на рабочем месте;
- в столовой;
- другое.

Вопрос 6. Порядок действий работника при ЧС, связанных с утечкой (выбросом) аварийно химически опасных веществ и радиоактивным загрязнением, в том числе по изготовлению и использованию подручных средств защиты органов дыхания.

Установленные способы защиты работников при ЧС, связанных с утечкой (выбросом) аварийно химически опасных веществ и радиоактивным загрязнением.

Действия работника при угрозе и возникновении данных ЧС.

Порядок изготовления и применения подручных средств защиты органов дыхания.

Порядок действий при необходимости герметизации помещения.

Вопрос 7. Порядок действий работника при укрытии в заглубленных помещениях и других подземных пространствах, приспособленных для укрытия населения.

Места расположения защитных сооружений ГО (заглубленные помещения и другие подземные пространства, приспособленные для укрытия населения) на территории Администрации города или на территории города Сургута, в которых предусмотрено укрытие работников Администрации города.

Обязанности укрываемых в заглубленных помещениях и других подземных пространствах, приспособленных для укрытия населения.

Вещи, рекомендуемые и запрещенные при использовании в заглубленных помещений и других подземных пространств, приспособленных для укрытия населения.

Порядок заполнения заглубленных помещений и других подземных пространств, приспособленных для укрытия населения, и пребывания в них.

Правила поведения при укрытии в заглубленных помещениях и других подземных пространствах, приспособленных для укрытия населения.

Вопрос 8. Права и обязанности граждан Российской Федерации в области ГО и защиты от ЧС природного и техногенного характера.

Права и обязанности граждан Российской Федерации в области защиты от ЧС природного и техногенного характера, установленные федеральными законами и другими нормативными правовыми актами.

Обязанности работника по выполнению мероприятий защиты от ЧС природного и техногенного характера в соответствии с трудовым договором или дополнительным соглашением.

Приложение 3  
к распоряжению  
Администрации города  
от 25.06.2024 № 3173

Форма

Титульный лист

---

(наименование организации)

Журнал  
учета вводного инструктажа по гражданской обороне  
и инструктажа по действиям в чрезвычайных ситуациях  
при приеме на работу

Начат «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  
Окончен «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Левая сторона журнала

Дата	Фамилия, имя, отчество инструктируемого	Должность инструктируемого
1	2	3

Правая сторона журнала

Наименование структурного подразделения, в которое направляется инструктируемый	Фамилия, инициалы, должность инструктирующего	Подпись инструктирующего	Подпись инструктируемого	Отметка о проверке знаний
1	2	3	4	5

Страницы журнала нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью  
структурного подразделения

Приложение 4  
к распоряжению  
Администрации города  
от 25.06.2024 № 3173

Форма

Титульный лист

---

(наименование структурного подразделения)

Журнал  
учета ежегодного инструктажа  
по действиям в чрезвычайных ситуациях

Начат « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
Окончен « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Левая сторона журнала

Дата проведения ежегодного инструктажа	Фамилия, имя, отчество инструктируемого	Должность инструктируемого
1	2	3

Правая сторона журнала

Фамилия, инициалы, должность инструктирующего	Подпись инструктирующего	Подпись инструктируемого	Отметка о проверке знаний
1	2	3	4

Страницы журнала нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью структурного подразделения