



**АДМИНИСТРАЦИЯ МАЗАНОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГА
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

09.01.2025

№ 40

с. Новокиевский Увал

**Об утверждении инструктажа по гражданской обороне
в администрации Мазановского муниципального округа**

В соответствии с Федеральным законом от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», Положением о гражданской обороне в Российской Федерации, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.11.2007 № 804, Постановлением Правительства РФ от 27.04.2000 № 379 «О накоплении, хранении и использовании в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств», Положением об администрации и ведении гражданской обороны в муниципальных образованиях и организациях, утвержденным Приказом МЧС России от 14.11.2008 № 687, пунктом 1 статьи 20 главы V Федерального закона от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», подпунктом «а» пункта 4 Положения о подготовке граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 № 1485, установлены требования по администрации и проведению инструктажа по действиям в чрезвычайных ситуациях

п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить прилагаемую инструктажа по гражданской обороне в администрации Мазановского муниципального округа (далее- Инструктаж).
2. Отделу по организационным и кадровым вопросам администрации Мазановского муниципального округа ознакомить с постановлением заинтересованных лиц.
3. Настоящее постановление вступает с силу со дня подписания и подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте администрации Мазановского округа в сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава округа

М.П.Пивень

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
администрации
муниципального округа
от _____ № _____

ИНСТРУКТАЖ ПО ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЕ В АДМИНИСТРАЦИИ МАЗАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГА

1. Общие положения

1.1. Инструктаж сотрудников организаций по действиям в чрезвычайных ситуациях (далее - инструктаж по ЧС) проводится в администрации Мазановского муниципального округа (далее- администрация) 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».

1.2. Инструктаж по ЧС - это форма подготовки работающего населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, осуществляемая работодателем, направленная на ознакомление сотрудников с информацией о наиболее вероятных опасностях, возникающих при чрезвычайных ситуациях (далее - ЧС) природного и техногенного характера, с учетом особенностей деятельности и месторасположения администрации главы округа, а также основ защиты от этих опасностей, установленных в администрации.

1.3. Инструктаж по ЧС проводится с целью доведения до сотрудников администрации:

- прав и обязанностей сотрудников 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.

1.4. Инструктаж по ЧС проходят:

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

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

1.5. Инструктаж по ЧС проводится в период, не превышающий 30 календарных дней с даты фактического начала трудовой деятельности (пребывания в администрации) сотрудника (командированного лица), далее ежегодно.

1.6. Информация о трудоустройстве новых сотрудников или прибытия в администрацию командированных лиц доводится под роспись лицу, ответственному за проведение инструктажа по ЧС, кадровым органом в срок не превышающий 7 календарных дней с даты фактического начала трудовой деятельности (пребывания в администрации) сотрудника (командированного лица).

2. Организация и проведение инструктажа по ЧС

2.1. В целях проведения с сотрудниками инструктажа по ЧС в администрации распоряжением администрации ответственным лицом, разработано и утверждена программа проведения инструктажа по ЧС, а также форму журнала учета его прохождения.

2.2. Лицо, ответственное за проведение инструктажа по ЧС, назначается распоряжением администрации из числа сотрудников, уполномоченных на решение задач в области защиты от ЧС природного и техногенного характера, руководителей занятий по ЧС, либо осуществлять инструктаж непосредственно руководителем администрации при условии прохождения им соответствующей подготовки.

2.3. Программу проведения инструктажа по ЧС сотрудников администрации и журнал учета прохождения инструктажа по ЧС целесообразно разрабатывать на основании соответственно Примерной программы инструктажа по ЧС (раздел 4 настоящего Порядка) и Типовой формы журнала учета проведения инструктажа по ЧС (приложение к настоящему Порядку), а также утверждать у руководителя администрации.

2.4. Программа инструктажа по ЧС основывается на:

- особенности деятельности (опасные производственные факторы) и месторасположения (топо-, географические, административно-юридические) администрации;

- положения плана действий по предупреждению и ликвидации ЧС и других документов, регулирующих администрацию и планирование мероприятий по защите от ЧС природного и техногенного характера.

2.5. Количество часов, отводимое на проведение инструктажа по ЧС, определяется программой инструктажа по ЧС, утвержденной в администрации.

2.6. В журнал учета проведения инструктажа по ЧС, зарегистрированный в администрации, рекомендуется вносить запись о факте прохождения работником инструктажа по ЧС, содержащую:

- дату проведения инструктажа;
- ФИО, наименование должности, подписи инструктируемого и

инструктирующего лиц;

- отметку о проверке усвоения информационного материала.

3. Планируемые результаты прохождения инструктажа по ЧС

3.1. По завершению прохождения инструктажа по ЧС инструктируемый должен:

3.1.1. знать:

- потенциальные источники опасностей, которые могут привести к ЧС в администрации (на территории администрации), виды ЧС, характерные для территории расположения администрации;

- установленные в администрации способы оповещения при угрозе и возникновении ЧС;

- принятые в администрации основные способы защиты от опасностей, возникающих при указанных ЧС, правила действий при угрозе и возникновении данных опасностей;

- места хранения средств индивидуальной защиты и расположения средств коллективной защиты (при наличии их в администрации);

3.1.2. уметь:

- действовать по сигналам оповещения;

- действовать при объявлении эвакуации;

- использовать средства индивидуальной и коллективной защиты.

3.2. В целях проверки усвоения информационного материала, доведенного в ходе инструктажа по ЧС, в завершении занятия инструктор в устной форме производит опрос инструктируемых лиц в рамках содержания программы инструктажа по ЧС, утвержденной в администрации. В случае удовлетворительного ответа считается, что материал усвоен, в журнал учета вносится отметка "ЗАЧЕТ", в противном случае - отметка "НЕЗАЧЕТ".

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

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

4. Программа инструктажа по ЧС

4.1. Тематический план инструктажа по ЧС:

№ п/п	Примерный перечень учебных вопросов	Время на отработку (минут)
1.	Возможные действия сотрудника на рабочем месте, которые могут привести к аварии, катастрофе или ЧС	5 - 15

	техногенного характера в администрации	
2.	Наиболее характерные ЧС природного и техногенного характера, которые могут возникнуть в районе расположения администрации и опасности, присущие этим ЧС	5 - 20
3.	Принятые в администрации способы защиты сотрудников от опасностей, возникающих при ЧС, характерных для производственной деятельности и района расположения администрации	5 - 20
4.	Установленные в администрации способы доведения информации об угрозе и возникновении ЧС	2 - 10
5.	Порядок действий сотрудника при получении сигналов оповещения о возникновении ЧС	2 - 10
6.	Порядок действий сотрудника при ЧС, связанных с утечкой (выбросом) аварийно химически опасных веществ и радиоактивным загрязнением, в т.ч. по изготовлению и использованию подручных средств защиты органов дыхания	6 - 30
7.	Порядок действий сотрудника при получении и использовании индивидуальных средств защиты органов дыхания и кожи (при их наличии в администрации)	6 - 30
8.	Порядок действий сотрудника при укрытии в средствах коллективной защиты (при применении в администрации данного способа защиты)	6 - 30
9.	Права и обязанности граждан Российской Федерации в области защиты от ЧС природного и техногенного характера	2 - 15

4.2. Содержание учебных вопросов инструктажа по ЧС:

\Вопрос 1. Возможные действия сотрудника на рабочем месте, которые могут привести к аварии, катастрофе или ЧС техногенного характера в администрации.

Наиболее опасные места (производства), расположенные на территории администрации по признаку возникновения аварий, катастроф, чрезвычайных ситуаций.

Исходя из должностных обязанностей инструктируемого сотрудника и правил, установленных в администрации, возможные действия сотрудника,

которые могут привести к аварии, катастрофе или чрезвычайной ситуации и возможные их последствия.

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

Потенциально опасные объекты, опасные производственные объекты, эксплуатируемые в администрации, и возможные последствия аварий на них.

ЧС, характерные для географического месторасположения и производственной деятельности администрации, присущие им опасности и возможные последствия их возникновения.

Вопрос 3. Принятые в администрации способы защиты сотрудников от опасностей, возникающих при ЧС, характерных для производственной деятельности и района расположения администрации.

Установленные в администрации способы защиты сотрудников от опасностей, возникающих при ЧС техногенного и природного характера и основы их реализации.

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

Установленные способы и средства доведения сигналов оповещения до сотрудников администрации.

Порядок доведения информации о ЧС.

Типовые тексты информационных сообщений.

Вопрос 5. Порядок действий сотрудников при получении сигналов оповещения.

Действия сотрудников администрации при получении сигналов оповещения в случае нахождения:

на рабочем месте;

в столовой;

другое.

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

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

Действия сотрудника 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 сотрудника при получении и использовании индивидуальных средств защиты органов дыхания и кожи (при их наличии в администрации).

Средства индивидуальной защиты (далее - СИЗ), имеющиеся в администрации и их защитные свойства.

Правила применения СИЗ органов дыхания и кожи.

Демонстрация порядка практического применения СИЗ.

Пункт выдачи СИЗ. Порядок получения СИЗ, ответственное лицо за выдачу СИЗ.

Вопрос 8. Порядок действий сотрудника при укрытии в средствах коллективной защиты (при применении в администрации данного способа защиты).

Места расположения инженерных сооружений ГО (убежища, противорадиационные укрытия, укрытия простейшего типа) и других средств коллективной защиты (далее - СКЗ) на территории администрации или на территории муниципального образования, в которых предусмотрено укрытие сотрудников организаций.

Обязанности укрываемых в СКЗ.

Вещи, рекомендуемые и запрещенные при использовании в СКЗ.

Порядок заполнения СКЗ и пребывания в них.

Правила поведения при укрытии в СКЗ.

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 защиты от ЧС природного и техногенного характера, установленные федеральными законами и другими нормативными правовыми актами.

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