УТВЕРЖДАЮ
Глава города Челябинска
Н. П. Котова
«21» 12 2022 г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

по организации планирования основных мероприятий в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах в организациях

г. Челябинск

1. Общие положения

1.1 Методические рекомендации разработаны в соответствии с федеральными законами от 12.02.1998 № 28 «О гражданской обороне», от 21.12.1994 № 68 «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлениями Правительства Российской Федерации от 30.12.2003 № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», от 26.11.2007 № 804 « Об утверждении Положения о гражданской обороне в 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», от 02.11.2000 № 841 «Об утверждении положения об организации обучения в области гражданской обороны» и приказом МЧС России от 14.11.2008 № 687 «Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны в муниципальных образованиях и организациях» (далее – Положение о гражданской обороне).

Методические рекомендации предназначены для руководителей и должностных лиц организаций, уполномоченных на решение задач в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций организаций, предприятий и учреждений, независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности, расположенных на территории города Челябинска (далее – организации).

1.2 Планирование основных мероприятий – это одна из функций управления, представляющая собой совокупность действий по достижению целей и задач определенного периода времени, разработке сбалансированных по необходимым затратам и наличным ресурсам планов для их достижения, распределении ответственности за их исполнение.

Высокое качество планирования обеспечивается при условии, если при его осуществлении соблюдаются основные принципы планирования:

- централизация, то есть осуществление планирования сверху вниз по уровням управления;
- ориентирование всей деятельности её основных мероприятий и работ на конечный результат;
- соответствие выбранных способов и порядка достижения целей и выполнения задач (мероприятий) имеющимся в распоряжении силам, средствам и ресурсам, в том числе финансовым;
- сосредоточение сил, средств и ресурсов, усилий органов управления на мероприятиях, без успешного проведения которых невозможно достичь желаемых результатов в выполнении задач;
- взаимосогласованность всех планирующих документов, мероприятий различных уровней управления по целям, задачам, содержанию, месту и времени, последовательности осуществления;
- чёткое распределение ответственности за подготовку и проведение мероприятий, своевременное доведение задач и порядка их выполнения до непосредственных руководителей (организаторов) и исполнителей.

2. Виды Планов основных мероприятий

2.1 В соответствии с Положением о гражданской обороне мероприятия по гражданской обороне организуются в организациях в рамках подготовки к ведению и ведения гражданской обороны в организациях.

Подготовка к ведению гражданской обороны заключается в заблаговременном выполнении мероприятий по подготовке к защите населения, материальных и культурных ценностей от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и осуществляется на основании годовых планов, предусматривающих основные мероприятия по вопросам гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее – План основных мероприятий) организации.

2.2 План основных мероприятий организации как итоговый результат планирующей деятельности, представляют собой программы, направленные на выполнение мероприятий по защите населения (работников), материальных и культурных ценностей на территории организации от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов , а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, повышение результативности бюджетных расходов в планируемом периоде.

В организациях разрабатываются:

1) План основных мероприятий организации на год.

2) План основных мероприятий структурного подразделения организации на год (по решению руководителя организации).

3. Основные требования, предъявляемые к Планам основных мероприятий

3.1. План основных мероприятий организации должны отвечать следующим основным требованиям: реальность, целеустремленность, конкретность.

3.1.1. Реальность Плана основных мероприятий организации обеспечивается всесторонним и глубоким анализом деятельности на соответствующем уровне; обоснованными расчетами; строгим учетом необходимых финансовых, материальных и людских ресурсов, а также времени, необходимого для подготовки и проведения планируемых мероприятий. Реальность в значительной степени зависит от того, насколько намеченные к осуществлению мероприятия согласованы между собой по целям, месту, времени, составу привлекаемых сил и по способу выполнения.

3.1.2. Целеустремленность заключается в точном определении действий (мероприятий) по достижению целей и выполнению задач на основе показателей деятельности, умении выделить главные задачи, определить приоритетные мероприятия, на решение которых должны быть сосредоточены основные усилия в планируемом периоде.

План основных мероприятий организации должен формироваться в рамках основных направлений реализации государственных программ Российской Федерации и быть обеспечен необходимым объемом финансовых, материально-технических и людских ресурсов.

3.1.3. Конкретность Плана основных мероприятий организации предполагает чёткую формулировку мероприятий и однозначность толкования их содержания. Мероприятия должны предусматривать конкретные сроки выполнения (число, месяц) и исполнителей, а также необходимые объемы финансовых средств на их проведение в пределах выделенных лимитов бюджетных обязательств.

В случаях, когда предусматривается длительный срок (более трех месяцев) исполнения мероприятия, указываются ежемесячные (ежеквартальные) сроки промежуточного выполнения мероприятия.

Кроме того, по каждому мероприятию должна быть определена ответственность конкретных должностных лиц за его выполнение.

3.2. Утвержденный план основных мероприятий регистрируются и хранится (с указанием сроков хранения), в соответствии с требованиями руководящих документов.

4. Организация планирования основных мероприятий

4.1. Планирование основных мероприятий – одна из функций управления, представляющая собой совокупность действий по достижению целей за определенный период времени.

4.2. Разработка Плана основных мероприятий организации ведется параллельным методом и осуществляется подразделениями (должностными лицами) организации, на которые возложена функция планирования основных мероприятий.

4.3. Основными исходными данными для разработки проекта Плана основных мероприятий организации на год являются:

- организационно-методические указания МЧС России по подготовке органов управления, сил гражданской обороны и единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций на год;
- План основных мероприятий Челябинской области на год;
- План основных мероприятий города Челябинска на год;
- полученные указания и распоряжения по отрасли (ведомству);
- незавершенные или перенесенные по срокам исполнения мероприятия предыдущих планов и ранее принятых решений.

4.4. Работа по разработке Плана основных мероприятий организации включает в себя: организационно-подготовительный этап, этап практической разработки плана, этап согласования и утверждения.

На I (организационно-подготовительном) этапе (июнь-сентябрь) назначается подразделение (должностное лицо) организации, на которого возложена функция планирования основных мероприятий и разработки проекта Плана основных мероприятий организации, сроки его подготовки, согласования и представления на утверждение.

Кроме того, изучаются исходные данные, проводятся расчеты финансовых затрат на выполнение мероприятий и на их основе формируются предложения в бюджетную заявку на планируемый год.

На II (практической разработки) этапе (сентябрь-ноябрь) осуществляется практическая разработка и оформление проекта Плана основных мероприятий организации, уточняются пункты Плана основных мероприятий организации и проведенные в ходе первого этапа расчеты финансовых затрат на выполнение планируемых мероприятий в рамках доведенных лимитов бюджетных обязательств, а также принимаются решения по отдельным вопросам.

Осуществляется взаимодействие с органами управления гражданской обороной и единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций города Челябинска и Челябинской области, а также организациями, совместно с которыми планируется проведение мероприятий в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах.

На III (согласования и утверждения) этапе (ноябрь-декабрь или в иные сроки, после согласования Плана основных мероприятий города Челябинска Главным управлением МЧС России по Челябинской области) проект Плана основных мероприятий организации в установленном порядке проходит согласование, подписывается и представляется на утверждение руководителю организации.

4.5. Планирование предполагает конкретность названий, содержания мероприятий, а также всестороннюю согласованность мероприятий между собой по целям, месту, времени, составу привлекаемых сил и по способу выполнения.

4.6. В ходе планирования рекомендуется учитывать следующие критерии отбора мероприятий:

- соответствие содержания мероприятий поставленным задачам;
- законность и своевременность проведения мероприятий;
- конкретность, актуальность и обоснованность планируемых мероприятий;
- реальность выполнения и степень обеспечения ресурсами (трудовыми, техническими, материальными и финансовыми);
- реальность сроков выполнения, определяемая с учетом возможных временных затрат;
- равномерность распределения мероприятий в течение всего планируемого периода.

4.7. В ходе разработки проекта Плана основных мероприятий организации осуществляется сбор, обобщение и анализ предложений от структурных подразделений организации.

При этом, особое внимание обращается на обоснование предлагаемых для включения в проект плана мероприятий, соответствие формулировок пунктов проекта плана действующим нормативным правовым и другим руководящим документам, сроков проведения (реализации) мероприятий, ответственных исполнителей.

Предложения не должны содержать мероприятий систематического, промежуточного и декларативного характера (данные мероприятия учитываются в плане работы структурного подразделения), положений должностных инструкций и функциональных обязанностей.

Ответственным исполнителем мероприятия является тот, кто указан первым в соответствующей графе плана. Ответственный исполнитель организует, координирует работу соисполнителей и готовит обобщённые итоговые документы о результатах выполнения планового мероприятия.

5. Структура, оформление и порядок разработки Плана основных мероприятий

5.1. Структура и оформление Плана основных мероприятий организации на год - согласно приложениям (№ 1, 2).

5.2 План основных мероприятий на год пронумеровывается, сшивается и оформляется в скоросшивателе в альбомном виде.

5.3 Мероприятия Плана основных мероприятий целесообразно систематизировать по разделам.

Заголовки (подзаголовки) разделов печатают с прописной буквы, точка в конце заголовка не ставится.

В Плане основных мероприятий используют единую (сквозную) нумерацию, при этом разделы и мероприятия плана имеют самостоятельную нумерацию, номера разделов обозначают римскими цифрами, номера подразделов – арабскими цифрами.

Страницы Плана основных мероприятий нумеруются. Номера страниц печатаются шрифтом размером 11 и проставляются сверху, по центру. На первой странице номер не проставляется.

Таблица разрабатывается на стандартных листах бумаги формата А 4 (расположение листов - альбомное) в виде таблицы с использованием текстового редактора Word for Windows, шрифтом Times New Roman. Размеры полей (мм): верхнего и нижнего - 2 см., левого - 2 см., правое - 1 см.

«Подпись» отделяется от таблицы тремя межстрочными интервалами, печатается шрифтом размером 14 в три строки и выравнивается по центру самой длинной строки. Дата реквизитов выравнивается по левому краю строк.

5.4. Основные требования, предъявляемые к содержанию разделов Плана основных мероприятий:

- текст должен быть изложен ясно, конкретно, не вызывать двойственного толкования и подкреплен соответствующими документами;
- четкость и конкретность формулировок предусматривает полное изложение с соблюдением установленных сокращений (при наличии таковых) сути и объема выполнения мероприятия.

5.5. В Плане основных мероприятий организации мероприятия разделов I, II, III в которых участвует организация, включаются со словами «участие в проведении...», «участие в реализации...», «участие в подготовке...» и т.п.

Раздел IV «Мероприятия, проводимые руководителем организации» состоит из 3 подразделов:

- в подразделе 1 «Основные мероприятия в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах» включаются мероприятия по предупреждению, предотвращению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах (заседания КЧС, эвакуационных комиссий, комиссий ПУФ и т.д.,) в подраздел включаются мероприятия направленные на подготовку к явлениям, носящих циклический характер (паводок, природные пожары, нарушение деятельности в системе жилищно-коммунального хозяйства и т.п.), исходя из целей, задач, а также особенностей производства и деятельности:

- в подразделе 2 «Мероприятия по подготовке органов управления, сил и средств гражданской обороны и РСЧС, должностных лиц, специалистов и населения» включаются конкретные мероприятия, направленные на повышение уровня подготовки и поддержание высокой степени готовности руководящего состава, органов управления и сил гражданской обороны и РСЧС к выполнению мероприятий гражданской обороны, решению задач по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, мероприятия выставочной деятельности, а также спортивные, общественные, культурно-массовые мероприятия, предполагающие привлечение органов управления и сил организации;

- в подразделе 3 «Мероприятия по проверке готовности органов управления, сил и средств гражданской обороны и РСЧС к действиям по предназначению» предусматриваются мероприятия по инспектированию, проверки комплексного характера и проверки по направлениям деятельности, НАСФ (нештатные аварийно-спасательные формирования), НФГО (нештатные формирования по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне) структурных подразделений и организации в целом.

6. Порядок согласования и утверждения Плана основных мероприятий

6.1. Планы основных мероприятий организаций согласовываются:

- сформированный проект Плана основных мероприятий организации проходит согласование с Администрацией города Челябинска (Управление по обеспечению безопасности жизнедеятельности населения г. Челябинска) (Приложение №1), а организации деятельность которых связана с деятельностью федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации или которые находятся в сфере их ведения, расположенные на территории города Челябинска дополнительно согласовывается с соответствующим федеральным органом исполнительной власти РФ (территориальным органом федерального органа исполнительной власти РФ) (Приложение № 2).

6.2. Пакет документов для отправки на согласование:

- сопроводительное письмо к плану основных мероприятий организации;

- План основных мероприятий организации на год.

6.3. После проведения согласования План основных мероприятий организации представляется на утверждение руководителю организации.

6.4. Утвержденный План основных мероприятий организации, расположенных на территории города Челябинска, в установленном порядке регистрируется и доводится до структурных подразделений организации.

7. Организация контроля выполнения Плана основных мероприятий

7.1. Контроль выполнения Плана основных мероприятий организации осуществляется подразделением (должностным лицом) организации, на которого возложена функция планирования основных мероприятий.

7.2. По итогам выполненного мероприятия в организации оформляется отчетный документ (итоговый приказ, акт, докладная записка, справка-доклад), который в установленном порядке представляется руководителю, утвердившему план, или его заместителю.

После получения на документе резолюции о признании мероприятия выполненным, он представляется в подразделение, осуществляющее планирование основных мероприятий, для учёта и снятия с контроля.

Оригинал документа хранится в структурном подразделении, готовившем документ.

7.3. Порядок хранения итоговых (отчетных) документов выполненных мероприятий осуществляется в соответствии с требованиями руководящих документов по делопроизводству.

7.4. В графе плана «Примечание» указываются реквизиты отчетного документа с указанием номера дела, где он хранится.

7.5. При возникновении обстоятельств, связанных с невозможностью выполнить плановое мероприятие в установленный срок, необходимостью изменения места проведения мероприятия и т.п., ответственный исполнитель не позднее пяти дней до истечения срока выполнения мероприятия письменной мотивированной докладной запиской докладывает начальнику, утвердившему соответствующий план, необходимость внесения изменений в условия выполнения мероприятия для принятия соответствующего решения.

7.6. Проведение анализа возлагается на подразделение (должностное лицо) организации, на которого возложена функция планирования основных мероприятий.

Начальник Управления по обеспечению
безопасности жизнедеятельности населения
города Челябинск В. В. Гриднев

Приложение № 1

СОГЛАСОВАНО
Начальник Управления по обеспечению безопасности жизнедеятельности населения города Челябинска

_____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

« » _____ 20__ г.

м.п.

УТВЕРЖДАЮ
(Руководитель организации)

_____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

« » _____ 20__ г.

м.п.

ПЛАН

Основных мероприятий _____ в области гражданской обороны,
(наименование организации)
предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах
на ____ год

г. Челябинск

Структура и оформление Плана основных мероприятий организации на год

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Исполнители, соисполнители	Ориентировочные затраты общие (тыс. руб.)	Примечание
I. Мероприятия ежегодного Плана основных мероприятий в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах, в части касающейся организации.					
Раздел - *Заполняется после утверждения плана города Челябинска. Мероприятия отражаются в части касающейся организации.*					
1					
II. Мероприятия, проводимые Правительством Челябинской области, в части касающейся организации.					
1. Основные мероприятия в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах					
Раздел - *Заполняется после утверждения плана города Челябинска. Мероприятия отражаются в части касающейся организации.*					
1					
III. Мероприятия проводимые Администрацией города Челябинска, в части касающиеся организации					
1. Основные мероприятия в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах					
Раздел - *Заполняются после утверждения плана города Челябинска. Мероприятия отражаются в части касающейся организации.*					
1					
2. Мероприятия по подготовке органов управления, сил и средств ГО и РСЧС, должностных лиц, специалистов и населения:					
Разделы - *Заполняются после утверждения плана города Челябинска. Мероприятия отражаются в части касающейся организации.*					
а) подготовка органов управления, сил и средств ГО и РСЧС					
б) подготовка должностных лиц, специалистов и населения					
в) выставочная деятельность, общественные, культурно-массовые, спортивные и другие мероприятия					
1					
3. Мероприятия по проверке готовности органов управления, сил и средств ГО и РСЧС города Челябинска к действиям по предназначению					
Раздел - *Заполняется после утверждения плана города Челябинска. Мероприятия отражаются в части касающейся организации.*					
1					
IV. Мероприятия проводимые организацией					
1. Основные мероприятия в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах					
Отражаются свои мероприятия, спланированные на 20__год					

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Исполнители, соисполнители	Ориентировочные затраты общие (тыс. руб.)	Примечание
1					
2. Мероприятия по подготовке органов управления, сил и средств ГО и РСЧС, должностных лиц, специалистов и работников:					
а) подготовка органов управления, сил и средств ГО и РСЧС					
б) подготовка должностных лиц, специалистов и работников					
в) выставочная деятельность, общественные, культурно-массовые, спортивные и другие мероприятия					
Отражаются свои мероприятия, спланированные на 20__год					
1					
3. Мероприятия по проверке готовности органов управления, сил и средств ГО и РСЧС к действиям по предназначению					
Отражаются свои мероприятия, спланированные на 20_ год					
1					

Начальник структурного подразделения (работник),
уполномоченный на решение задач в области гражданской обороны И.И. Сидоров

«__»_____ 20__ г.

Примечание:

1. На титульном листе указываются реквизиты «Гриф согласования» и «Гриф утверждения», а также название документа. Реквизиты «Гриф согласования» и «Гриф утверждения» состоят из слов СОГЛАСОВАНО и УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего и согласовывающего план, его инициалов и фамилии, а также дат согласования и утверждения.

2. Реквизиты оформляются шрифтом размером 14 и пишутся соответственно в левом и правом верхних углах титульного листа документа в шесть (семь) строк через один межстрочный интервал. Каждая строка (кроме даты) реквизита центрируется относительно самой длинной строки. Реквизит «Дата» выравнивается по левому краю строки.

3. Название плана оформляется шрифтом размером 16 в четыре (пять) строки. В первой строке пишется слово ПЛАН, в четвертой (пятой) - слова «на 20__год». Каждая строка центрируется относительно самой длинной строки. Слова ПЛАН, СОГЛАСОВАНО и УТВЕРЖДАЮ печатаются заглавными буквами. На титульном листе плана номер страницы не печатается.

Приложение № 2

СОГЛАСОВАНО
Начальник Управления по обеспечению безопасности
жизнедеятельности населения города Челябинска

_____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

« » _____ 20__ г.

м.п.

УТВЕРЖДАЮ
(Руководитель организации)

_____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

« » _____ 20__ г.

м.п.

СОГЛАСОВАНО
федеральный орган исполнительной власти РФ
(территориальный орган федерального органа исполнительной власти РФ)
(для организации, находящейся в ведении федерального органа исполнительной власти)

_____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

« » _____ 20__ г.

м.п.

ПЛАН

основных мероприятий_____ в области гражданской обороны,
(наименование организации)
предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности
и безопасности людей на водных объектах
на _____ год

г. Челябинск

Структура и оформление Плана основных мероприятий организации на год

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Исполнители, соисполнители	Ориентировочные затраты общие (тыс. руб.)	Примечание
I. Мероприятия ежегодного Плана основных мероприятий в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах, в части касающейся организации.					
Раздел - *Заполняется после утверждения плана города Челябинска. Мероприятия отражаются в части касающейся организации.*					
1					
II. Мероприятия, проводимые Правительством Челябинской области, в части касающейся организации.					
1. Основные мероприятия в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах					
Раздел - *Заполняется после утверждения плана города Челябинска. Мероприятия отражаются в части касающейся организации.*					
1					
III. Мероприятия проводимые Администрацией города Челябинска, в части касающиеся организации					
1. Основные мероприятия в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах					
Раздел - *Заполняются после утверждения плана города Челябинска. Мероприятия отражаются в части касающейся организации.*					
1					
2. Мероприятия по подготовке органов управления, сил и средств ГО и РСЧС, должностных лиц, специалистов и населения:					
Разделы - *Заполняются после утверждения плана города Челябинска. Мероприятия отражаются в части касающейся организации.*					
а) подготовка органов управления, сил и средств ГО и РСЧС					
б) подготовка должностных лиц, специалистов и населения					
в) выставочная деятельность, общественные, культурно-массовые, спортивные и другие мероприятия					
1					
3. Мероприятия по проверке готовности органов управления, сил и средств ГО и РСЧС города Челябинска к действиям по предназначению					
Раздел - *Заполняется после утверждения плана города Челябинска. Мероприятия отражаются в части касающейся организации.*					
1					
IV. Мероприятия проводимые организацией					
1. Основные мероприятия в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах					

Отражаются свои мероприятия, спланированные на 20__год					
№ п/п	**Наименование мероприятий**	**Срок исполнения**	**Исполнители, соисполнители**	**Ориентировочные затраты общие (тыс. руб.)**	**Примечание**
1					
2. Мероприятия по подготовке органов управления, сил и средств ГО и РСЧС, должностных лиц, специалистов и работников:					
а) подготовка органов управления, сил и средств ГО и РСЧС					
б) подготовка должностных лиц, специалистов и работников					
в) выставочная деятельность, общественные, культурно-массовые, спортивные и другие мероприятия					
Отражаются свои мероприятия, спланированные на 20__год					
1					
3. Мероприятия по проверке готовности органов управления, сил и средств ГО и РСЧС к действиям по предназначению					
Отражаются свои мероприятия, спланированные на 20_ год					
1					

Начальник структурного подразделения (работник),
уполномоченный на решение задач в области гражданской обороны И.И. Сидоров

«__»_____ 20__ г.

Примечание:

1. На титульном листе указываются реквизиты «Гриф согласования» и «Гриф утверждения», а также название документа. Реквизиты «Гриф согласования» и «Гриф утверждения» состоят из слов СОГЛАСОВАНО и УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего и согласовывающего план, его инициалов и фамилии, а также дат согласования и утверждения.

2. Реквизиты оформляются шрифтом размером 14 и пишутся соответственно в левом и правом верхних углах титульного листа документа в шесть (семь) строк через один межстрочный интервал. Каждая строка (кроме даты) реквизита центрируется относительно самой длинной строки. Реквизит «Дата» выравнивается по левому краю строки.

3. Название плана оформляется шрифтом размером 16 в четыре (пять) строки. В первой строке пишется слово ПЛАН, в четвертой (пятой) - слова «на 20__год». Каждая строка центрируется относительно самой длинной строки. Слова ПЛАН, СОГЛАСОВАНО и УТВЕРЖДАЮ печатаются заглавными буквами. На титульном листе плана номер страницы не печатается.