

ЗАХОДИ щодо запобігання виникненню надзвичайних ситуацій, що пов'язані із застосуванням вибухових пристроїв.

(розроблено на підставі рекомендацій вибухо-технічної служби МВС (НП) України)

1. Працівникам об'єкту господарської діяльності (далі - ОГД) **ЗАБОРОНЯЄТЬСЯ:**
 - відвідувати робочі кабінети (службові приміщення) з сторонніми (малознайомими) особами, що не мають відношення до діяльності структурного підрозділу;
 - приймати від сторонніх осіб предмети, посилки, згортки, квіти, а також будь які речі для передачі керівництву або тимчасового зберігання на робочому місці (у службовому приміщенні);
 - повідомляти невідомим особам інформацію щодо розташування службових приміщень, номерів службових телефонів посадових осіб ОГД.
2. У службових приміщеннях та місцях загального користування **необхідно звернути увагу на будь які зміни та на наявність:**
 - сторонніх ("нічийних") предметів побутового вжитку (пакетів, коробок, сумок, валіз тощо);
 - металевих або скляних банок від напоїв, продуктів, фарби;
 - предметів з характерним звуком роботи годинникового механізму, індикаторними лампочками, вимикачами, дротом;
 - свіжих слідів від штукатурки.
3. **При вході до кабінету посадовим особам необхідно:**
 - провести огляд площадок і східців з метою можливої наявності вибухових пристроїв;
 - звернути увагу на зміни у зовнішньому вигляді дверей, дверної коробки та замків;
 - двері відкривати повільно, перевіряючи можливість додаткової завантаженості, при підозрі її наявності відійти від дверей на безпечну відстань;
 - у службовому приміщенні візуально перевірити стан предметів та їх присутність на звичайних місцях;
 - при наявності у службовому приміщенні охоронної сигналізації, постійно перевіряти надійність її роботи.
4. **Перед використанням службового автомобіля, необхідно провести його огляд при цьому звернути увагу на наявність:**
 - ознак силового входу електрод роту в салон навколо дверей, вікон, багажника, люків, капоту, кришки бензобаку автомобіля;
 - відбитків пальців або інших слідів на багажнику, капоті чи ковпаках коліс;
 - клейкої стрічки, шматків дроту, шпагату і таке інше на поверхні автомобіля;
 - відбитків слідів взуття, заглиблень у землі, залишених підйомним механізмом;
 - дротів та пристроїв, прикріплених до кузова, двигуна, вентилятора, важільного механізму;
 - сторонніх предметів у вихлопній трубі, горловині бензобаку, під бампером, крилами, карданним валом, двигуном, бензобаком, колесами, в салоні автомобіля на сидіннях, позаду заднього сидіння, під килимками;
 - підозрілих шматків дроту чи зажимів, розміщених навколо акумулятора, електричних вимикачів на обладнанні, кондиціонері, очищувачі вітрового скла та інших агрегатах;

- пакети та конверти, що можуть містити підривні чи запальні речовини.

Під час посадки (висадки з автомобіля) звертати особливу увагу на зміни обстановки біля транспортного засобу, і в першу чергу на каналізаційні люки, відливні труби, урни, а також на предмети, що викликають підозру на наявність вибухових речовин (пакунки, сумки, залишені автомобілі, тощо).

При підозрі щодо проникнення в салон автомобіля та виявлення там невідомих предметів, не сідати в автомобіль та самостійно не намагатися запускати двигун. Підозрілі предмети з місця не рухати, відійти на безпечну відстань та сповістити про це міліцію.

5. При отриманні поштових надходжень чи особистих вручень пакетів, бандеролей необхідно звернути увагу на:

- помітки “Відкрити тільки особисто”, “Особисто в руки” тощо;
- надмірну поштову оплату;
- надмірну вагу листа та іншої кореспонденції;
- ретельну упаковку кореспонденції;
- пакунок, що перев’язаний значною кількістю стрічки, шпагату;
- еластичність упаковки, схожу на гуму, або навпаки незвичайну громіздкість та жорсткість;
- незвичайний запах або такий, що нагадує гуталін;
- наполегливі спроби вручити передачу, кореспонденцію, посылку, букет квітів і таке інше особисто в руки.

6. При виявленні вибухового пристрою або підозрілого предмету необхідно:

- не порушуючи обстановку біля місця знаходження підозрілого предмету, здійснити невідкладні заходи щодо організації особистої безпеки та оточуючих;
- терміново повідомити керівника установи (або його першого заступника) про виявлений вибуховий пристрій чи підозрілий предмет (назвати своє прізвище, точне місце знаходження вибухового пристрою та місце де Ви чекатимете подальших вказівок);
- виключити можливість користування мобільним телефоном поблизу місця знаходження вибухового пристрою, тому що не виключна можливість його радіокерованості;
- у подальшому діяти за вказівками керівництва станова.

3. Загальний порядок дій у разі замінування або загрози вибуху в будинку ОГД.

3.1. У разі отримання інформації про замінування або загрозу вибуху у робочий час, проводяться заходи щодо відселення співробітників та пошуку вибухового пристрою у такому порядку:

- посадова особа (працівник), яка отримала інформацію у робочий час, негайно повідомляє керівника ОГД;
- голова установи ставить завдання керівному і командно–начальницькому складу щодо оповіщення підрозділів МВС (НП) і інших відомств, посилення охорони, порядку відселення.

3.2. При прийнятті рішення на тимчасове відселення на рівні керівництва підрозділами швидкого реагування МВС (НП) та Керівника ОГД для підрозділів Установи призначається такий порядок:

- в структурних підрозділах установи вимикаються електроприлад, складають в мішки документи і майно, що підлягає винесенню із будинку, здійснюється огляд робочих місць з метою виявлення підозрілих предметів;
 - вимикають ліфти (користуватись ними у разі виникнення надзвичайної ситуації, пов'язаної із застосуванням вибухових пристроїв забороняється);
 - під керівництвом та контролем членів евакуаційної комісії із будинку установи ви водяться працівники, відвідувачі та здійснюється відселення працівників у завчасно визначене місце;
 - відключається водо- і газопостачання будинку;
 - підрозділами швидкого реагування МВС (НП) проводяться слідчі дії оточення території ОГД, посилення охорони;
 - пошукова група вибухово-технічної служб здійснює пошук вибухових пристроїв в установі та прилеглій території;
 - у разі виявлення вибухового пристрою саперами (або спеціалістами вибухово – технічної служби) здійснюється його знешкодження або вивезення з території установи, при цьому огляд приміщень продовжується;
 - за результатами огляду приміщень установи слідчою групою РУ МВС (НП) складається акт, на підставі якого головою правління приймається рішення про повернення працівників в приміщення установи.
- 3.3. Основний порядок дій у разі отримання інформації про замінування або загрозу в ОГД та План-графік виконання заходів наведені у додатках.
- 3.4. У разі отримання інформації про замінування або загрозу вибуху в неробочий час оперативний черговий (диспетчер) повідомляє про це Керівника ОГД. Голова приймає рішення про виклик груп швидкого реагування МВС (НП) та ДСНС і оповіщення керівного і командно-начальницького складу установи. Допущення будь - яких осіб (у тому числі працівників) в будинок здійснюється тільки з особистого дозволу Голови установи (або його заступника).

4. Обов'язки працівників у разі отримання інформації про замінування або загрозу вибуху на ОГД.

- 4.1. У разі отримання інформації про замінування або загрозу вибуху на ОГД, а також при виявленні вибухового пристрою або підозрілого предмету працівники установи зобов'язані негайно повідомити про це Керівника ОГД, начальника штабу ЦЗ.
- 4.2. При отриманні такої інформації від невідомої особи по телефону співробітник установи зобов'язаний:
- уважно вислухати і постаратись запам'ятати зміст розмови;
 - спробувати затягнути розмову, запитуючи про причини застосування вибухового пристрою;
 - по закінченню розмови не вішати телефонну трубку, тому що при цьому є змога дізнатись номер абонента, якщо запросити про це АТС з іншого телефону (через чергового УВС району);
 - доповісти про отриману інформацію Керівнику ОГД, начальнику штабу ЦЗ;
 - заповнити лист опитування за формою, яку наведено у додатку №6, необхідний для проведення слідчих дій (лист опитування слід отримати у начальника штабу ЦЗ об'єкта)

5. Дії керівного і командно – начальницького складу ОГД у разі отримання інформації про за мінуння або загрозу вибуху в будинку ОГД .

5.1. Після отримання інформації про за мінуння або загрозу вибуху Керівник (начальник ЦЗ об'єкта) оцінює ступінь загрози і разом з керівництвом РАЙОННЕ УПРАВЛІННЯ ПОЛІЦІЇ (НП) приймає рішення про необхідність проведення відселення співробітників з території об'єкта. Підставою для прийняття такого рішення може бути:

- загальна соціально–політична обстановка в районі розташування об'єкта;
- характер отримання інформації і спосіб її отримання;
- рекомендації керівництва РАЙОННЕ УПРАВЛІННЯ ПОЛІЦІЇ (НП) району (міста) та органів СБУ;
- інша оперативна інформація

5.2. У разі прийняття рішення про відселення з об'єкта і проведення пошуку вибухового пристрою, **Керівник (начальник ЦЗ об'єкта):**

- негайно збирає керівний і командно–начальницький склад (список постійно знаходиться у чергового (на диспетчерському пункті) і ставить завдання щодо організації відселення працівників у безпечне місце (вводить в дію даний план у повному обсязі або вносить до нього необхідні зміни та доповнення);
- віддає розпорядження про посилення охорони, повідомлення Відділ з питань ЦЗ району;
- доповідає про виникнення надзвичайної ситуації керівнику районної держадміністрації;
- приймає доповіді голови евакокомісії, начальника штабу ЦЗ об'єкта про хід виконання та термін завершення заходів щодо відселення співробітників установи, вивезення необхідної документації та майна;
- по закінченні відселення залишає об'єкт, переходить на пункт управління тел. _____;
- організовує взаємодію та підтримує зв'язок з керівництвом груп швидкого реагування РАЙОННЕ УПРАВЛІННЯ ПОЛІЦІЇ (НП), ДСНС, слідкує за ходом пошукових робіт;
- у разі, якщо пошукові роботи потребують декілька діб, заслуховує пропозиції своїх заступників про подальшу роботу основних підрозділів ОГД, організує відповідні заходи;
- по закінченню пошукових робіт підписує акт за результатом огляду приміщень в установі, приймає рішення про повернення працівників на робочі місця та відновлення роботи установи.

5.3. **Начальник штабу цивільного захисту об'єкта** після отримання розпорядження про відселення співробітників та проведення пошукових робіт на ОГД:

- віддає розпорядження черговому (диспетчеру) об'єкта про виклик груп швидкого реагування за телефоном _____ (запасний номер _____), або сповіщає РАЙОННЕ УПРАВЛІННЯ ПОЛІЦІЇ (НП), особисто повідомляє управління з питань цивільного захисту району про виникнення надзвичайної ситуації, пов'язаної із застосуванням вибухових пристроїв;
- контролює виконання заходів згідно з планом – графіком;
- доповідає Голові установи про виконання заходів і хід відселення співробітників.

5.4. Диспетчерський пункт об'єкта (черговий під час виникнення надзвичайної ситуації, що пов'язана із загрозою вибуху):

- за наказом Керівника ОГД доводить інформацію про ситуацію що склалася до керівників структурних підрозділів установи;
- інформує начальника підрозділу з питань ЦЗ району про виникнення надзвичайної ситуації, пов'язаної з застосуванням вибухових пристроїв.

5.5. **Заступник Керівника ОГД** після отримання розпорядження про відселення співробітників і проведення пошукових робіт на території об'єкта:

- організовує посилення охорони будинку установи до прибуття підрозділів швидкого реагування МВС (НП), ДСНС, нагляд за будинком зовні;
- видає розпорядження про відкриття запасних виходів для відселення працівників (згідно із схемою евакуації);
- повідомляє оперативного чергового районної держадміністрації тел. _____;
- організує роботу "пункту фільтрації" відвідувачів для отримання інформації про осіб, що знаходились в будинку під час виникнення надзвичайної ситуації;
- контролює своєчасне прибуття груп швидкого реагування МВС (НП) та інших відомств;
- контролює режим систем охорони пожежної сигналізації;
- зустрічає пошукову групу вибухово-технічної служби, узгоджує порядок огляду приміщень, передає начальнику групи поверховий план приміщень (розробляється завчасно з позначенням зон доступу для співробітників та), слЗжбових приміщень відкритих тільки для співробітників, режимних приміщень;
- доповідає Голові установи про вжиті заходи.

5.7. **Керівники структурних підрозділів:**

- після отримання розпорядження від начальника цивільної оборони на евакуацію проводять оповіщення працівників своїх підрозділів про загрозу вибуху та порядок евакуації;
- дають вказівки щодо проведення підготовчих заходів до відселення (безаварійного припинення робіт, відключення комп'ютерної техніки, збереження об'єктових цінностей, вимкнення електроприладів та води з мережі постачання, закриття і опечатування приміщень).

6. Порядок підготовки до відселення в структурних підрозділах об'єкта.

6.1. З метою забезпечення своєчасного і організованого відселення працівників і вивозу з будинку об'єкта необхідних документів і майна, в структурних підрозділах здійснюються такі заходи:

- визначається перелік документів і майна, що підлягають вивозу з будинку (завчасно передбачається керівниками структурних підрозділів);
- готуються мішки для вивозу документів, пристосовані для запечатування, бірки з найменуванням підрозділу і поштовою адресою об'єкта;
- розподіляються обов'язки між працівниками (вимкнення електроприладів, підготовка документів і майна, їх винесення і завантаження в автомобіль, тощо);
- інші заходи відповідно до призначення в підрозділах об'єкта.

- 6.2. У разі отримання розпорядження **“Увага! Залишити приміщення об’єкту”** у зв’язку з загрозою вибуху, **працівники** об’єкта зобов’язані:
- вимкнути комп’ютери і інші електроприлади на робочому місці;
 - виконати заходи, які передбачені розписом (розподілом) обов’язків у структурному підрозділі під час підготовки до відселення (розподіл цих обов’язків завчасно передбачає керівник підрозділу);
 - провести огляд свого робочого місця (приміщення) з метою виявлення підозрілих предметів, про результати огляду доповісти керівнику підрозділу (у разі виявлення підозрілого предмету забороняється його торкати або рухати з місця), керівники підрозділів про результати огляду робочих приміщень доповідають заступнику начальника ЦЗ об’єкта;
 - залишити приміщення за встановленим маршрутом згідно із схемою евакуації і до додаткового розпорядження знаходитись у місці, що вказано членом евакокомісії, призначеним для супроводження.
- 6.3. *Керівники всіх структурних підрозділів, а особливо таких як бухгалтерія, відділ кадрів, каса, склади тощо завчасно складають документ у якому визначають специфічні заходи, які проводяться під час підготовки до відселення (що забирається, хто відповідає). Документ підрозділу складається завчасно у кожному підрозділі під назвою: „заходи під час евакуації у структурному підрозділі.....” і затверджується головою комісії з надзвичайних ситуацій – заступником начальника ЦЗ об’єкта.*

7. Порядок відселення працівників із приміщень ОГД.

- 7.1. З метою забезпечення організованого відселення працівників із приміщень об’єкту залучаються такі сили:
- співробітники охоронної служби;
 - евакуаційна комісія у складі чоловік;
 - автомашини №_____ для розгортання рухомого пункту управління начальника ЦЗ;
 - автомашини №_____ для вивезення документів і майна, що підлягають виносу з приміщень в разі виникнення надзвичайної ситуації;
 - ланка охорони громадського порядку;
 - „пункт фільтрації” для організованого виведення і обліку відвідувачів із приміщень установи (створюється із співробітників рішенням начальника ЦЗ об’єкта).
- 7.2. У разі отримання інформації про відселення у зв’язку із загрозою вибуху начальник охоронної служби збирає членів „фільтраційної” комісії і ланку охорони громадського порядку і розподіляє між ними обов’язки для:
- виведення із будинку відвідувачів (через пункт „фільтрації”);
 - контролю за ходом відселення на поверхах установи та регулювання руху на сходах;
 - контролю на пунктах виходу із установи організації обліку співробітників та відвідувачів;
 - супроводження відселених у призначене місце.

Після закінчення відселення начальник охоронної служби доповідає начальнику ЦЗ об’єкта про хід виконання заходів, дані про кількість осіб, що знаходились в установі

до початку відселення, кількість виведених із приміщення, хто залишився, в яких приміщеннях.

8. Забезпечення дій пошукової групи.

- 8.1. Для забезпечення організованого огляду приміщень установи пошуковою групою вибухово – технічної служби завчасно розробляється поверховий план приміщень відкритих тільки для працівників установи, режимних приміщень.
Згідно з цим планом визначаються етапи пошукових дій.
- 8.2. Якщо під час підготовки до відселення працівниками установи виявлений підозрілий предмет, про це повідомляється начальнику групи вибухово–технічної служби і огляд починається з обстеження підозрілого предмету.
- 8.3. *Визначається необхідність супроводження пошукової групи, порядок відкриття службових приміщень для огляду і їх закриття після його закінчення.*
- 8.4. *Визначаються узгоджені з керівництвом вибухово–технічної служби режим роботи електронних систем установи в період пошукових дій (особливо охоронної сигналізації).*
- 8.5. В період огляду приміщень будинку установи, а також якщо йому призначено “строк відстою” (як правило протягом 24 годин для вибухових пристроїв з годинниковим механізмом), охорона здійснюється силами співробітників охоронної служби об’єкта.
- 8.6. За результатами огляду приміщень об’єкта складається акт за встановленою формою, яку наведено в додатку № _____. Акт підписують начальник групи пошуку, представник держадміністрації району (міста). Начальник ЦЗ об’єкта розписується в тому, що він ознайомлений з результатами огляду та отримує копію акту.

9. Дії керівництва ОГД після здійснення вибуху.

- 9.1. Після здійснення вибуху, начальник ЦЗ об’єкта або за його дорученням начальник штабу ЦЗ об’єкта негайно доповідає про це по тел. _____ районне управління поліції (НП), по тел. _____ Управління (відділу) з питань цивільного захисту _____ районної державної адміністрації, по тел. _____ держадміністрацію району, по тел. **103** викликає швидку медичну допомогу, по тел. 101 – пожежну команду.
- 9.2. До прибуття підрозділів швидкого реагування ДСНС, пожежної частини, швидкої медичної допомоги негайно організувати наявними власними силами проведення рятувальних робіт, а саме:
 - організувати розвідку осередків ураження;
 - організувати оточення території ураження з метою недопущення на місце вибуху по сторонніх осіб;
 - організувати локалізацію і гасіння пожежі;
 - організувати пошук уражених людей, надання їм першої медичної допомоги і евакуацію їх в медичні заклади;
 - вжити додаткових заходів безпеки для працівників, які проводять рятувальні роботи;
 - організувати постійний зв’язок:
 - ⇒ з органами місцевої влади;
 - ⇒ районним (міським) відділом міліції;

⇒ управлінням з питань цивільного захисту району та іншими рятувальними службами

- перевірити наявність працівників, які не постраждали після здійснення вибуху, з метою уточнення постраждалих;
- організувати збереження коштів, іншого майна об'єкта;
- доповісти працівникам рятувальних служб про обстановку та надалі діяти по їх розпорядженню.

10. правила поведінки і дії працівників при проведенні рятувальних робіт.

10.1. При проведенні рятувальних робіт після вибуху потрібно застерігатися:

- наслідків пожежі: високої температури, задимленості і загазованості;
- обвалу конструкції будинку і споруд;
- вибуху приборів (ПК);


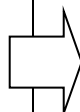
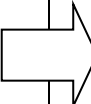




10.2. При проведенні рятувальних робіт із будинку, що горить, необхідно дотримуватись наступних правил:

- перед тим як ввійти в приміщення, що горить, необхідно накритись мокрим покривалом, пальто, плащем, щільною тканиною;
- двері в задимлене приміщення відкривати обережно, щоб уникнути займання від великого притоку свіжого повітря;
- в сильно задимленому приміщенні рухатись необхідно повзком або пригнувшись;
- для захисту від чадного газу необхідно дихати через зволожену тканину.

Порядок дій у разі за мінування або загрози вибуху на об'єкті.



ПЛАН – ГРАФІК виконання заходів у разі замінування або загрози вибуху на ОГД.

№	ЗАХОДИ	Виконавці	Термін виконання	Перша година						Наступні години										
				хвилини						2	4	8	16	24	2	3	4	5	
				10	20	30	40	50	60	2	4	8	16	24	2	3	4	5	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
1	Негайне повідомлення Керівнику ОГД про замінування або загрозу вибуху	Черговий ОГД (диспетчер)	негайно																	
2	Прийняття рішення про відселення співробітників із приміщень об'єкту, віддання розпорядження секретарю про оповіщення і збір керівного і командно-начальницького складу.	Голова ОГД	5хв.																	
3	Оповіщення і збір керівного і командно-начальницького складу, які потрібні для виконання заходів у такій ситуації (за завчасно зробленим списком).	Секретар, черговий ОГД (диспетчер)	10хв.																	
4	Постановка завдань керівному і командно – начальницькому складу, щодо оповіщення підрозділів МВС (НП), інших відомств, посилення охорони, порядку відселення.	Голова ОГД	15хв.																	
5	Повідомлення керівника держадміністрації району про виникнення надзвичайної ситуації, що пов'язана із застосуванням вибухових пристроїв.	Голова ОГД	5хв.																	
6	Повідомлення (виклик) груп швидкого реагування: - Відділ з питань ЦЗ району; - черговий районне управління поліції (НП) району; - черговий управління СБУ;	Начальник штабу Начальник штабу Начальник підрозділу безпеки	5хв. 5хв. 5хв.				  													

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
	- пожежна частина; - швидка медична допомога.	Черговий охоронець Черговий охоронець	5хв. 5хв.				⇒												
7	Заходи на посилення охорони будинку до прибуття підрозділів швидкого реагування МВС (НП).	Заступник керівника ОГД	15хв.				⇒	⇒											
8	Збір і постановка завдань членам евакуаційної комісії.	Голова евакокомісії	15хв.				⇒												
9	Видача розпорядження про відкриття запасних виходів для відселення (тимчасово проживаючих), співробітників.	Заступник керівника ОГД	5хв.						⇒										
10	Розгортання пункту „фільтрації”, вивід тимчасово проживаючих, співробітників, відвідувачів із будинку (кого стосується(готелі)).	Начальник підрозділу безпеки	20хв.						⇒										
11	Проведення в структурних підрозділах об'єкту підготовчих заходів до евакуації працівників. Огляд співробітниками своїх робочих місць і приміщень, доповідь результатів огляду керівникам підрозділів.	Начальники структурних підрозділів	20хв.				⇒	⇒											
12	Подання автомашини до входу для завантаження документів, що виносяться з відділів об'єкту.	Відповідальний за транспорт	30хв.						⇒										
13	Завантаження документів підрозділів в автомашину та їх вивезення	Керівники підрозділів	45хв.								⇒								
14	Прибуття груп швидкого реагування МВС (НП) та інших відомств: - група затримання (__чол.); - слідча група (__чол.); - пошукова група вибухо-технічної служби (__чол.); - підрозділи ОГД МВС (НП) (__чол.); - дорожно – патрульна служба державтоінспекції (__чол.); - спеціальна пожежна частина (__чол.); - швидка медична допомога (__чол.)																		
15	Відселення співробітників: керівників підрозділів, служб відділів в першу чергу дають команди на відключення систем електро-водо-газопостачання. Контролюють закриття вікон, дверей в службових, робочих і підвальних приміщеннях.	Голова евакуаційної комісії, керівники підрозділів.	1 година								⇒								

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
16	Оточення ОГД і посилення охорони силами охоронців об'єкту.	Керівництво МВС (НП), заступник Голови об'єкту	1 година																
17	Знеструмлення приміщень та відключення водо- і газопостачання об'єкту.	Головний інженер	30хв.																
18	Доповідь керівнику ОГД про результати відселення (тимчасово проживаючих), співробітників та відключення електро-водо-газопостачання.	Голова евакокомісії, керівники підрозділів, головний інженер	30хв.																
19	Повідомлення заступника керівника ОГД про результати огляду робочих місць і службових приміщень з метою виявлення підозрілих предметів.	Голова евакокомісії, керівники структурних підрозділів.	30хв.																
20	Вручення начальнику пошукової групи вибухово-технічної служби поверхневого плану об'єкту, призначення особи для супроводження групи.	Заступник керівника ОГД																	
21	Доповідь заступнику Керівника ОГД про прибуття підрозділів швидкого реагування, стан охорони. Готовність до пошукових дій.	Керівники структурних підрозділів	10хв.																
22	Збір працівників ОГД в заздалегідь відведеному місці, доведення до них подальшого порядку роботи.	Голова ОГД	40хв.																
23	Якщо пошукові дії займають тривалий час, приймаються рішення про заходи, щодо подальших дій і їх доведення до співробітників об'єкту.	Комісія НС об'єкту																	
24	Складання акту за результатами огляду приміщень об'єкту (після закінчення пошукових дій), ознайомлення з актом Керівника ОГД.	Начальник слідчої групи																	
25	Прийняття рішення про повернення працівників (і проживаючих) до об'єкту.	Голова ОГД																	