

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ

АДМИНИСТРАЦИЯ ИДРИНСКОГО РАЙОНА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

20.07.2021 с. Идринское № 421-п

О создании группы контроля за выполнением мероприятий по гражданской обороне

В соответствии с Федеральным законом РФ от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», постановлением Правительства Российской Федерации от 07.10.2019 № 1297-53 «О порядке приведения в готовность гражданской обороны», приказа МЧС России от 27.02.2020 № 216 ДСП «Об утверждении Порядка разработки, согласования и утверждении планов гражданской обороны и защиты населения (планов гражданской обороны)» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 30.04.2020, регистрационный 58257), приказа МЧС России от 02.03.2020 №6с «Об утверждении Порядка разработки, согласования и утверждения Планов приведения в готовность гражданской обороны, содержания мероприятий данных планов и сроков их выполнения» (зарегистрирован в Минюсте от 30.03.2020 № 57906), приказа МЧС России от 14.11.2008 № 687 «Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны в муниципальных образованиях и организациях», руководствуясь статьями 8,19,33 Устава Идринского района ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Создать группу контроля за выполнением мероприятий по гражданской обороне муниципального образования Идринский район и утвердить ее состав согласно приложению № 1.

2.Утвердить Положение о группе контроля за выполнением мероприятий по гражданской обороне муниципального образования Идринский район согласно приложению № 2

3.Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

4.Опубликовать постановление на официальном сайте муниципального образования Идринский район (www.idra-rayon.ru).

5.Постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава района А.Г.Букатов

Приложение № 1

к постановлению

администрации района

от 20.07.2021 № 421-п

**СОСТАВ**

группы контроля за выполнением мероприятий по гражданской обороне

муниципального образования Идринский район

Бахман - заместитель главы района по инвестиционной

Андрей Александрович и жилищно-коммунальной политики,

начальник группы

Гражданцев - главный специалист по делам ГО, ЧС и ПБ

Алексей Анатольевич администрации Идринского района,

специалист по подготовке и отправке

донесений

Юсупов - помощник главы района, специалист

Юрий Юсупович по взаимодействию с организациями

Приложение № 2

к постановлению

администрации района

от 20.07.2021 № 421-п

**Положение о группе контроля**

**I. Общие положения**

Положение определяет основные принципы создания группы контроля за ходом выполнения мероприятий по приведению в готовность гражданской обороны и ведению гражданской обороны муниципального образования (далее - группа контроля), ее подчиненность, задачи, подотчетность, содержание и обеспечение, а также порядок ее взаимодействия с группой контроля органа исполнительной власти Красноярского края.

Группа контроля создается в целях контроля за ходом выполнения мероприятий по гражданской обороне на территории муниципального образования Идринский район при приведении в готовность гражданской обороны в угрожаемый период, принятии Президентом Российской Федерации решения о введении в действие Плана гражданской обороны и защиты населения Российской Федерации, и мероприятий, выполняемых по решению Президента Российской Федерации.

Работа группы контроля организуется при получении в установленном порядке соответствующих сигналов и информации о приведении в готовность гражданской обороны и ведению гражданской обороны.

Личный состав группы контроля в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, настоящим Положением, нормативными правовыми актами МЧС России, а также функциональными обязанностями и задачами, стоящими перед группой контроля, исходя из сложившейся обстановки.

Состав группы контроля за ходом выполнения мероприятий по приведению в готовность гражданской обороны и ведению гражданской обороны на территории муниципального образования:

* начальник группы, осуществляющий контроль приема сведений о выполнении мероприятий по приведению в готовность гражданской обороны и ведению гражданской обороны на территории муниципального образования от групп контроля организаций, а также подготовки и отправки донесений в группу контроля органа исполнительной власти края;
* специалист по подготовке и отправке донесений;
* специалист по взаимодействию с организациями.

Должностным лицам, привлекаемым к исполнению обязанностей в составе группы контроля сверх установленной нормальной продолжительности служебного времени, в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, предоставляются дни отдыха, либо оплата в соответствии со статьями 152, 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

Время привлечения специалистов к дежурству в составе группы контроля фиксируется в журнале приема и сдачи дежурства. Журнал приема и сдачи дежурства ведется начальником группы контроля.

Развертывание и подготовку к работе группы контроля за ходом выполнения мероприятий по приведению в готовность гражданской обороны и ведению гражданской обороны на территории муниципального образования осуществляет начальник группы контроля.

Оповещение личного состава группы контроля возлагается на оперативную дежурную смену ЕДДС муниципального образования.

Ответственность за подготовку личного состава, привлекаемого в состав группы контроля возлагается на должностное лицо, которое организует формирование группы контроля.

Корректировка и уточнение сведений по выполнению мероприятий по приведению в готовность гражданской обороны и ведению гражданской обороны на территории муниципального образования производится в период проведения тренировок.

Контроль за корректировкой и уточнением документов группы контроля возлагается на начальника группы контроля.

Группа контроля функционирует на повседневном пункте управления муниципального образования. Рабочее помещение группы контроля – помещение, временно выделенное органом местного самоуправления.

**II. Основные задачи группы контроля**

Основными задачами группы контроля являются:

1. контроль за выполнением мероприятий по приведению в готовность гражданской обороны и ведению гражданской обороны;
2. сбор, анализ, обобщение сведений о ходе выполнения мероприятий по приведению в готовность гражданской обороны и ведению гражданской обороны, предоставляемых группами контроля организаций;
3. подготовка и передача установленным порядком донесений в области гражданской обороны в соответствии с регламентом:

* представляемые при принятии Президентом Российской Федерации решения о непосредственной подготовке к переводу на работу в условиях военного времени до объявления мобилизации в Российской Федерации;
* представляемые при принятии Президентом Российской Федерации решения о введении в действие Плана гражданской обороны и защиты населения Российской Федерации;
* представляемые в ходе выполнения мероприятий, выполняемых по решению Президента Российской Федерации;

1. подготовка справок, докладов, предложений и других информационно справочных материалов о ходе выполнения мероприятий по приведению в готовность гражданской обороны и ведению гражданской обороны на территории муниципального образования для последующего принятия решений руководителем;
2. подготовка проектов организационных документов руководителя гражданской обороны муниципального образования по вопросам выполнения мероприятий по приведению в готовность гражданской обороны и ведению гражданской обороны, контроль их выполнения.

**III Функции группы контроля**

Личный состав группы контроля, в соответствии с возложенными на него задачами, выполняет следующие функции:

1. Контроль за выполнением мероприятий по приведению в готовность гражданской обороны и ведению гражданской обороны.
2. Организация взаимодействия и поддержание постоянной связи с группой контроля органа исполнительной власти Красноярского края.
3. Сбор, анализ, обобщение сведений о ходе выполнения мероприятий по приведению в готовность гражданской обороны и ведению гражданской обороны, предоставляемых группами контроля организаций.
4. Подготовка и отправка донесений в группу контроля органа исполнительной власти Красноярского края.
5. Подготовка справок, докладов, предложений и других информационно справочных материалов о ходе выполнения мероприятий по приведению в готовность гражданской обороны и ведению гражданской обороны на территории муниципального образования для последующего принятия решений руководителем.

**IV Полномочия группы контроля**

Группа контроля, в соответствии с возложенными на ее задачами и в пределах своей компетенции:

* запрашивает в установленном порядке оперативную информацию о ходе выполнения мероприятий по приведению в готовность гражданской обороны и ведению гражданской обороны у групп контроля организаций;
* привлекает для сбора, анализа, обобщения сведений о ходе выполнения мероприятий по приведению в готовность гражданской обороны и ведению гражданской обороны, подготовки донесений, отчетных материалов дополнительных сил органа местного самоуправления.

**V. Порядок организации работы группы контроля**

Для организации и обеспечения работы группы контроля предусмотрено помещение и рабочие места, оснащенные средствами связи и управления. Предоставление помещения, оснащение средствами связи осуществляет орган местного самоуправления.

Группа контроля функционирует на повседневном пункте управления муниципального образования.

Рабочее помещение группы контроля – помещение, временно выделенное органом местного самоуправления.

Для обеспечения работы группы контроля разрабатывается следующий комплект документов:

* распорядительный документ о создании группы контроля за ходом выполнения мероприятий по гражданской обороне;
* положение о группе контроля;
* структура группы контроля;
* порядок работы группы контроля;
* список должностных лиц группы контроля;
* функциональные обязанности должностных лиц группы контроля;
* ведомость контроля;
* регламент сбора и обмена информацией в области гражданской обороны;
* временные показатели выполнения мероприятий по гражданской обороне;
* формы донесений по гражданской обороне;
* сведения о взаимодействующих органах;
* журнал полученных и переданных указаний (распоряжений);
* журнал информационного взаимодействия;
* журнал учета входящих и исходящих телефонограмм;
* журнал приема и сдачи дежурства;
* справочный материал.

Оповещение личного состава группы контроля производится по линии оперативного дежурного ЕДДС муниципального образования.

Сбор личного состава осуществляется:

* к Ч + 2.00 – в рабочее время;
* к Ч + 3.00 – в нерабочее время.

Готовность группы контроля к работе:

* в рабочее время – Ч + 2.30;
* в нерабочее время – Ч + 3.30.

**VI. Организация обеспечения работы группы контроля**

В ходе работы группы контроля организуется обеспечение канцелярскими принадлежностями и расходными материалами, а также работоспособность средств связи и ПЭВМ.

Рабочее помещение группы контроля – помещение, временно выделенное органом местного самоуправления.

Для работы группы контроля на повседневном пункте управления заблаговременно подготавливаются рабочие места, оборудованные мебелью, средствами связи, автоматизированными рабочими местами и оргтехникой, разрабатывается и формируется документация из расчета на каждого специалиста.

**Функциональные обязанности начальника**

**группы контроля**

**за выполнением мероприятий гражданской обороны**

Начальник группы контроля назначается из числа специалистов, осуществляющих контроль приема сведений о выполнении мероприятий по приведению в готовность гражданской обороны и ведению гражданской обороны на территории муниципального образования от групп контроля организаций, а также подготовки и отправки донесений в группу контроля органа исполнительной власти края.

Начальник группы контроля подчиняется руководителю гражданской обороны органа местного самоуправления.

**Он обязан:**

развернуть и подготовить к работе группу контроля за ходом выполнения мероприятий по приведению в готовность гражданской обороны и ведению гражданской обороны на территории муниципального образования;

доложить руководителю гражданской обороны о готовности группы к работе;

осуществлять руководство группой контроля за ходом выполнения мероприятий по приведению в готовность гражданской обороны и ведению гражданской обороны на территории муниципального образования;

организовать взаимодействие и поддержание постоянной связи с группой контроля органа исполнительной власти края, группами контроля организаций;

постоянно владеть информацией об обстановке на территории муниципального образования, анализируя сведения, получаемые от специалистов группы контроля;

контролировать сроки выполнения мероприятий гражданской обороны на территории муниципального образования;

подготавливать руководителю гражданской обороны справки, доклады, предложения, и другие информационно справочные материалы о ходе выполнения мероприятий по приведению в готовность гражданской обороны и ведению гражданской обороны на территории муниципального образования;

подготавливать проекты организационных документов, доводить распоряжения руководителя гражданской обороны по вопросам выполнения мероприятий по приведению в готовность гражданской обороны и ведению гражданской обороны на территории муниципального образования до организаций, контроль их исполнения;

осуществлять контроль за своевременным представлением донесений в группу контроля органа исполнительной власти края;

докладывать руководителю гражданской обороны о завершении выполнения мероприятий гражданской обороны на территории муниципального образования.

**Функциональные обязанности специалиста по подготовке и отправке донесений группы контроля**

**за выполнением мероприятий гражданской обороны**

Специалист по подготовке и отправке донесений группы контроля подчиняется начальнику группы контроля за выполнением мероприятий гражданской обороны.

**Он обязан:**

осуществлять заблаговременную подготовку к работе, в соответствии с документацией специалиста по подготовке и отправке донесений в группе контроля (изучение функциональных обязанностей, порядка действий, формализованных документов и др.);

осуществлять подготовку и передачу донесений в группу контроля органа исполнительной власти края в соответствии с регламентом сбора и обмена информацией в области гражданской обороны;

своевременно предоставлять доклад о выполненных мероприятиях гражданской обороны начальнику группы контроля;

подготавливать справки, доклады, предложения и другие информационно справочные материалы о ходе выполнения мероприятий по приведению в готовность гражданской обороны и ведению гражданской обороны на территории муниципального образования начальнику группы контроля;

осуществлять ведение документации своего направления.

**Функциональные обязанности специалиста по взаимодействию с организациями**

**за выполнением мероприятий гражданской обороны**

Специалист по взаимодействию с организациями подчиняется начальнику группы контроля за выполнением мероприятий гражданской обороны.

**Он обязан:**

осуществлять заблаговременную подготовку к работе, в соответствии с документацией специалиста по взаимодействию с организациями в группе контроля (изучение функциональных обязанностей, порядка действий, формализованных документов и др.);

осуществлять контроль за ходом выполнения мероприятий по приведению в готовность гражданской обороны и ведению гражданской обороны в организациях;

поддерживать постоянную связь со специалистами группы контроля организаций;

осуществлять сбор, анализ, обобщение данных о ходе выполнения мероприятий по приведению в готовность гражданской обороны и ведению гражданской обороны в организациях от групп контроля организаций в соответствии с Регламентом;

осуществлять предоставление сведений специалисту по подготовке и отправке донесений для подготовки и передачи донесений в группу контроля органа исполнительной власти края;

своевременно предоставлять доклад о выполненных мероприятиях гражданской обороны начальнику группы контроля;

подготавливать справки, доклады, предложения и другие информационно справочные материалы о ходе выполнения мероприятий по приведению в готовность гражданской обороны и ведению гражданской обороны в организациях начальнику группы контроля;

осуществлять ведение документации своего направления.