**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КАЛИНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**Администрация муниципального образования**

**«Светлогорский городской округ»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 20 » ноября 2023№1103

**О создании группы контроля за ходом выполнения мероприятий по гражданской обороне в муниципальном образовании «Светлогорский городской округ»**

В соответствии с Федеральным законом от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.11.2007г. № 804 «Об утверждении Положения о гражданской обороне в Российской Федерации» в целях осуществления контроля за ходом выполнения мероприятий по гражданской обороне, администрация муниципального образования «Светлогорский городской округ»

постановляет:

1. Утвердить Положение о группе контроля за ходом выполнения мероприятий по гражданской обороне муниципального образования «Светлогорский городской округ» (Приложение №1).

2. Утвердить состав группы контроля за ходом мероприятий по гражданской обороне муниципального образования «Светлогорский городской округ» (Приложение №2).

3. Утвердить схему организации управления и взаимодействия группы контроля (Приложение №3).

4. Утвердить формы ведомостей и журналов (рабочие документы) группы контроля (Приложение №4).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ» О.В. Туркину.

6. Настоящее постановление опубликовать в газете «Вестник Светлогорска» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ».

7. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава администрации

муниципального образования

«Светлогорский городской округ» В.В. Бондаренко

Приложение №1

Постановления администрации

муниципального образования «Светлогорский городской округ»

от 20.11.2023г. №1103

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о группе контроля за ходом выполнения мероприятий по гражданской обороне в муниципальном образовании «Светлогорский городской округ»**

**I.Общие положения**

Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 12 февраля 1998г. № 28-ФЗ «О гражданской обороне», постановления Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2007г. № 804 «Об утверждении Положения о гражданской обороне в Российской Федерации».

Положение определяет основные принципы создания группы контроля за ходом выполнения мероприятий по гражданской обороне в муниципальном образовании «Светлогорский городской округ» (далее - группа контроля), её подчинённость, задачи, подотчётность, содержание и обеспечение, а также порядок её взаимодействия с организациями, с органами исполнительной власти Калининградской области, структурными подразделениями администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ».

Группа контроля является временным нештатным органом, основной задачей, которого является контроль за ходом выполнения мероприятий по гражданской обороне на территории Светлогорского городского округа.

Группа контроля в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Калининградской области, настоящим положением, приказами Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, а также функциональными обязанностями и задачами, стоящими перед группой контроля, исходя из сложившейся обстановки.

**II. Основные задачи группы контроля**

Основными задачами группы контроля являются:

а) контроль за приведением в готовность органов управления и пунктов управления гражданской обороной, спасательных служб гражданской обороны, организаций, расположенных на территории Светлогорского городского округа;

б) контроль за выполнением мероприятий по гражданской обороне на территории Светлогорского городского округа;

в) сбор и обобщение данных об обстановке на территории Светлогорского городского округа, складывающейся при выполнении мероприятий по гражданской обороне и представление донесений в вышестоящие органы управления гражданской обороной;

г) контроль за доведением сигналов гражданской обороны и распоряжений руководителя гражданской обороны Светлогорского городского округа до органов управления организаций, дежурных служб территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих деятельность на территории Светлогорского городского округа, структурных подразделений администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ».

**III. Порядок организации работы группы контроля**

Для организации и обеспечения работы группы контроля должны быть предусмотрены помещения и рабочие места, оснащенные средствами связи и управления. Предоставление помещения, оснащение средствами связи осуществляет администрация Светлогорского городского округа.

В целях обеспечения контроля за своевременным приведением в готовность органов управления и пунктов управления гражданской обороны, выполнением мероприятий по гражданской обороне в Светлогорском городском округе, в состав группы контроля включаются сотрудники администрации Светлогорского городского округа, отдел ГО и ЧС администрации, подготовленные к выполнению возложенных на группу задач.

Для обеспечения работы группы контроля разрабатывается следующий комплект документов:

- функциональные обязанности должностных лиц группы контроля;

- схема оповещения группы контроля (с указанием адресов и номеров телефонов);

- списки телефонов взаимодействующих органов;

- сигналы оповещения гражданской обороны;

- журнал учёта полученных и отданных распоряжений;

- журнал учёта входящих и исходящих телефонограмм;

- бланки формализованных документов (донесений по гражданской обороне).

Организуется оповещение во всех звеньях управления с целью своевременного приведения в готовность гражданской обороны, предупреждения органов управления, сил гражданской обороны и населения об угрозе нападения противника, о радиоактивном, химическом и бактериологическом заражении, об угрозе катастрофического затопления, о стихийных бедствиях.

Своевременное оповещение (доведение сигналов оповещения) до органов управления и сил гражданской обороны – одна из основных составляющих успешности выполнения мероприятий по гражданской обороне.

Сигнал оповещения – команда для проведения мероприятий по гражданской обороне и защите населения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера органами управления и силами гражданской обороны и единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, а также для применения населением средств и способов защиты.

Для решения задач оповещения используются способы оповещения: неавтоматизированный и автоматизированный.

При неавтоматизированном способе оповещения сигналы и информация передаются с использованием существующих каналов, сети связи общего пользования и ведомственных сетей связи, а также сетей вещания без применения специальной аппаратуры оповещения путём передачи речевой информации, условных сигналов, сигналов управления и др.

При автоматизированном способе передача сигналов (распоряжений) и информации оповещения осуществляется с использованием специальных технических средств оповещения, сопряжённых с каналами сети связи общего пользования, ведомственных сетей связи, а также сетей вещания.

Оповещение личного состава группы контроля производится по существующим каналам связи оперативными дежурными МКУ «ЕДДС Светлогорского городского округа».

При выходе из строя технических средств оповещения, оповещение личного состава группы контроля осуществляется посыльными.

Временные показатели приведения группы контроля в готовность:

1. Оповещение личного состава группы контроля осуществляется к Ч + 0.10:

а) дежурной сменой ЕДДС;

б) руководителем группы контроля;

в) посыльными.

2. Сбор личного состава осуществляется:

а) к Ч + 0.30 - в рабочее время;

б) к Ч + 1.30 - в нерабочее время.

3. Готовность группы контроля к работе:

а) в рабочее время - Ч +0.30;

б) в нерабочее время - Ч +1.30.

**IV. Состав и подготовка личного состава группы контроля**

Группа контроля состоит из следующих должностных лиц:

1. руководитель группы контроля за ходом выполнения мероприятий по гражданской обороне в Светлогорском городском округе;

2. заместитель руководителя группы контроля за ходом выполнения мероприятий по гражданской обороне в Светлогорском городском округе;

3. специалист по обобщению, анализу информации, выработке предложений, контролю и представлению донесений группы контроля за ходом выполнения мероприятий по гражданской обороне в Светлогорском городском округе (далее - специалист по контролю за выполнением мероприятий по гражданской обороне).

Специальная подготовка личного состава группы контроля осуществляется в общей системе подготовки.

Проверка готовности группы контроля к работе на пункте управления осуществляется руководителем гражданской обороны или его заместителем в ходе командно-штабных учений и тренировок.

**V. Функциональные обязанности должностных лиц группы контроля**

1. Руководитель группы контроля.

1.1. Руководитель группы контроля обязан:

- своевременно развернуть и организовать работу группы контроля;

- осуществлять руководство деятельностью группы контроля, распределять задачи между должностными лицами и контролировать их выполнение;

- проводить инструктаж и постановку задач личному составу группы контроля;

- организовать круглосуточное дежурство должностных лиц группы контроля (в соответствии с графиком дежурства должностных лиц группы контроля);

- постоянно знать положения дел в вопросах выполнения мероприятий по гражданской обороне на территории муниципального района;

- готовить предложения руководителю гражданской обороны Светлогорского городского округа (далее – Руководитель) по применению подчинённых сил и средств гражданской обороны в муниципальном образовании;

- осуществлять контроль за своевременным представлением докладов и донесений организациями в группу контроля;

- осуществлять анализ представленных докладов и донесений организациями, и осуществлять подготовку донесений и докладов согласно регламента;

- ориентировать организации, подчинённые органы управления в обстановке и предстоящих действиях;

- доводить принятые Руководителем решения и контролировать их выполнение через специалистов группы контроля;

- осуществлять контроль за правильным и достоверным занесением специалистами группы контроля данных в ведомости контроля выполнения мероприятий по гражданской обороне, поступающих из организаций;

- организовать обобщение, анализ информации, выработку предложений в вопросах выполнения мероприятий по гражданской обороне;

- осуществлять контроль за выполнением мероприятий по гражданской обороне в организациях с представлением докладов Руководителю по мере их выполнения, а в случае срыва запланированных сроков выполнения – немедленно;

- своевременно представлять на подпись Руководителю установленные доклады и донесения;

- выполнять иные указания и поручения Руководителя, связанные с деятельностью группы контроля.

1.2. Основные документы руководителя группы контроля:

- личный план выполнения основных работ начальника группы контроля;

- именной список должностных лиц группы контроля;

- выписка из регламента сбора и обмена информацией в области гражданской обороны (при необходимости);

- график круглосуточного дежурства должностных лиц группы контроля городского округа;

- схема организации связи;

- схема оповещения должностных лиц группы контроля;

- таблица позывных должностных лиц городского округа (должностных лиц гражданской обороны);

- перечень органов управления, исполнительных органов государственной власти Калининградской области, органов военного управления и организаций, с которыми осуществляется взаимодействие (непосредственный обмен информацией) в ходе выполнения мероприятий по непосредственной подготовке к переводу и переводу на работу в условиях военного времени, выполнения мероприятий по гражданской обороне;

- журнал инструктажа должностных лиц группы контроля;

- формы донесений установленного образца.

2. Заместитель руководителя группы контроля.

2.1. Заместитель руководителя группы контроля обязан:

- с получением сигнала (приказа, распоряжения) уточнить задачу и проконтролировать своевременное развертывание группы контроля;

- выполнять все распоряжения и указания руководителя группы по организации контроля за ходом выполнения мероприятий по гражданской обороне;

- принимать участие в подготовке предложений Руководителю гражданской обороны для принятия решения и оформления в документах;

- контролировать правильное и достоверное занесение поступающих данных выполнения мероприятий по гражданской обороне специалистами группы контроля;

- готовить сведения в обобщенную справку по выполнению мероприятий гражданской обороны на территории городского округа;

- доводить принятые Руководителем гражданской обороны решения и контролировать их выполнение через специалистов группы;

- принимать участие в подготовке (готовить) предложения Руководителю гражданской обороны по применению сил и средств, расположенных на территории городского округа;

- в отсутствии руководителя группы контроля выполнять его обязанности.

3. Специалист группы контроля за выполнением мероприятий гражданской обороны.

3.1. Специалист направления группы контроля обязан:

- организовать взаимодействие и поддержание постоянной связи Главным управлением МЧС России по Калининградской области, организациями и органами военного управления;

- своевременно вести ведомость контроля за ходом приведения в готовность гражданской обороны муниципального образования;

- своевременно вести ведомость контроля за ходом выполнения мероприятий по гражданской обороне муниципального образования;

- своевременно вести ведомость контроля за предоставлением донесений в области гражданской обороны, при принятии Президентом Российской Федерации решения о непосредственной подготовке к переводу на работу в условиях военного времени при нарастании угрозы агрессии против Российской Федерации до объявления мобилизации;

- своевременно вести ведомость контроля за предоставлением донесений в области гражданской обороны, при принятии Президентом Российской Федерации решения о введении в действие Плана гражданской обороны и защиты населения Российской Федерации;

- своевременно вести ведомость контроля за предоставлением донесений в области гражданской обороны, о выполнении мероприятий, выполняемых по решению Президента Российской Федерации;

- постоянно знать положения дел и владеть обстановкой в вопросах выполнения мероприятий по гражданской обороне в городском округе;

- проводить анализ информации, выработку предложений в вопросах выполнения мероприятий по гражданской обороне в городском округе;

- своевременно передавать распоряжения Руководителя гражданской обороны в подчиненные структурные подразделения администрации и организации, осуществлять контроль их выполнения;

- своевременно и достоверно заносить данные в ведомости контроля выполнения мероприятий по гражданской обороне, поступающие из организаций по направлению контроля;

- при поступлении докладов о невыполнении мероприятий гражданской обороны немедленно докладывать об этом начальнику (заместителю) группы контроля;

- своевременно представлять начальнику (заместителю) группы контроля доклады по мере выполнения мероприятий по гражданской обороне в городском округе;

- осуществлять подготовку донесений и докладов начальнику (заместителю) группы контроля согласно регламента;

- готовить материал в справку начальнику (заместителю) группы контроля по применению подчиненных сил и средств в организациях по направлению контроля;

- соблюдать требования скрытого управления по открытым каналам связи;

- знать порядок работы с формализованными и другими документами группы контроля;

- вести журнал учёта полученных донесений и отданных распоряжений;

- выполнять иные указания и поручения начальника (заместителя) группы контроля, связанные с деятельностью группы контроля.

3.2. Основные документы специалиста группы контроля:

- ведомость контроля за ходом приведения в готовность гражданской обороны;

- ведомость контроля за ходом выполнения мероприятий по гражданской обороне;

- ведомость контроля за предоставлением донесений в области гражданской обороны, при принятии Президентом Российской Федерации решения о непосредственной подготовке к переводу на работу в условиях военного времени при нарастании угрозы агрессии против Российской Федерации до объявления мобилизации;

- ведомость контроля за предоставлением донесений в области гражданской обороны, при принятии Президентом Российской Федерации решения о введении в действие Плана гражданской обороны и защиты населения Российской Федерации;

- ведомость контроля за предоставлением донесений в области гражданской обороны, о выполнении мероприятий, выполняемых по решению Президента Российской Федерации;

- журнал учёта полученных и переданных указаний (распоряжений) группы контроля;

- справочный материал.

**VI. Примерный доклад руководителя группы контроля за ходом выполнения мероприятий по гражданской обороне в городском округе**

*(по истечению 24 часов с момента введения в действие Плана*

*гражданской обороны и защиты населения)*

1. В соответствии с Планом гражданской обороны и защиты населения городского округа на первые сутки спланировано основных мероприятий, выполнено:

**Мероприятий в полном объеме в том числе:**

- приведены в готовность силы и объекты гражданской обороны;

- руководителями служб гражданской обороны проведены совещания, доведена обстановка и поставлены задачи;

- организовано принятие и исполнения актов, обеспечивающих проведение мероприятий по реализации планов гражданской обороны и защиты населения;

- проведено внеочередное заседание Эвакоприемной комиссии, поставлены задачи по подготовке безопасного района, развернуты приемные эвакуационные пункты, приведен в готовность спланированный для эвакуации населения транспорт;

- население проинформировано об опасностях, а также порядке действий и способах защиты;

- приведены в готовность защитных сооружений гражданской обороны, приспосабливаемых заглубленных помещений и других сооружений подземного пространства под защитные сооружения гражданской обороны;

- организован контроль за проведением мероприятий по гражданской обороне;

- сбор и обмена информацией в области гражданской обороны осуществляется в соответствии регламентом;

- приняты и обработаны доклады о начале и о ходе выполнения мероприятий по гражданской обороне от организаций, отнесенных в установленном порядке к категориям по гражданской обороне, от руководителей спасательных служб,комиссий;

- донесения в установленные сроки направлены в вышестоящую группу контроля.

**Мероприятия выполнено частично:**

- завершаются мероприятия по комплексной, световой и другим видам маскировки территорий и объектов организаций;

- завершается проведение мероприятий по повышению устойчивости функционирования объектов, необходимых для устойчивого функционирования экономики и выживания населения в военное время.

2. В ходе выполнения мероприятий проведена корректировка плана гражданской обороны и защиты населения городского округа с учетом складывающейся обстановки по следующим показателям:

3. С учетом складывающейся обстановки предлагается:

Доклад окончен.

Приложение №2

Постановления администрации

муниципального образования «Светлогорский городской округ»

от 20.11.2023г. №1103

|  |  |
| --- | --- |
| **СОСТАВ**  **группы контроля и оперативной группы за ходом выполнения мероприятий по гражданской обороне Светлогорского городского округа Калининградской области** | |
|  |  |
| **Руководитель группы контроля:** |  |
| Туркина Оксана Владимировна | - первый заместитель главы администрации |
|  |  |
|  |  |
| **Заместитель руководителя** | |
| **группы контроля:** |  |
| Романенкова Елена Владимировна | - начальник отдела образования администрации |
|  |  |
| **Специалисты группы контроля:** |  |
| Давыдова Наталия Станиславовна | - главный специалист отдела ГО и ЧС  администрации |
| Крылова Ольга Александровна | - начальник отдела по культуре, спорту и молодежной политике администрации |
| Хромов Андрей Валерьевич | - зам. начальника МКУ «ЕДДС Светлогорского городского округа» |
| **Оперативная группа:**  **Руководитель:** |  |
| Антошин Сергей Николаевич  **Зам. руководителя:** | - начальник отдела ГО и ЧС администрации |
| Гонобоблев Николай  Евгеньевич  **Члены группы:** | - зам. начальника МКУ «Отдел ЖКХ СГО» |
| Щербо Максим Николаевич | - ведущий специалист юридического отдела |
| Мельников Марк Владимирович | - начальник отдела муниципального контроля |
|  |  |
|  |  |

Приложение №3

Постановления администрации

муниципального образования «Светлогорский городской округ»

от 20.11.2023г. №1103

**Схема**

**организации управления и взаимодействия группы контроля**

**Штаб ГО Светлогорского ГО**

**ЕДДС Светлогорского ГО**

**ГУ МЧС России по КО**

**Руководитель группы контроля**

**Заместитель руководителя группы контроля**

**Организации выполняющие мероприятия по ГО муниципального уровня**

**Объекты жизнеобеспечения городского округа**

**Пожаровзрывоопасные объекты**

**Председатели комиссий (ПУФ, ЭВАК)**

**Организации категорированные по ГО**

**Руководители НАСФ НФГО**

**Руководители спасательных служб**

**Специалисты группы контроля**

Приложение №4

Постановления администрации

муниципального образования «Светлогорский городской округ»

от 20.11.2023г. №1103

**Формы**

**ведомостей и журналов группы** **контроля за ходом выполнения мероприятий по гражданской обороне Светлогорского городского округа Калининградской области**

Ведомость

контроля за предоставлением донесений в области гражданской обороны, при принятии Президентом Российской Федерации решения о непосредственной подготовке к переводу на работу в условиях военного времени при нарастании угрозы агрессии против Российской Федерации до объявления мобилизации (образец)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Форма донесения** | **Дата и время отправки донесения** | **Подтверждение получения** | **Примечание** |
|  | Форма У-1 |  |  |  |
|  | Форма У-2 |  |  |  |
|  | Форма У-3 |  |  |  |

Ведомость

контроля за предоставлением донесений в области гражданской обороны, о выполнении мероприятий, выполняемых по решению Президента Российской Федерации (образец)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Форма донесения** | **Дата и время отправки донесения** | **Подтверждение получения** | **Примечание** |
|  | Форма ПМ-1 |  |  |  |
|  | Форма ПМ-2 |  |  |  |
|  | Форма Э-1 |  |  |  |
|  | Форма Э-2 |  |  |  |

Журнал

учёта полученных указаний (распоряжений) группы контроля (образец)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Дата и время получения распоряжения** | **Содержание распоряжения** | **ФИО, должность**  **принявшего распоряжение** | **Сроки исполнения распоряжения** | **Отметка о выполнении** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
|  |  |  |  |  |  |

Журнал

учёта переданных указаний (распоряжений) группы контроля (образец)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Дата и время направления распоряжения** | **Содержание распоряжения** | **ФИО, должность**  **отправителя**  **распоряжения** | **ФИО, должность**  **получателя**  **распоряжения** | **Сроки исполнения распоря-**  **жения** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Отметка об исполнении** | **ФИО, должность**  **исполнителя** | **Примечание:**  **проблемные вопросы, причины неисполнения** |
| **7** | **8** | **9** |
|  |  |  |

# 