



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

АДМИНИСТРАЦИЯ ДОЛЖАНСКОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

07 октября 2021 года
пгт. Долгое

№ 526/1

О создании группы контроля за ходом выполнения мероприятий
по гражданской обороне Должанского района

В соответствии с Федеральным законом от 12.02.1998 года № 28-ФЗ «О гражданской обороне», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.11.2007 № 804 «Об утверждении Положения о гражданской обороне в Российской Федерации», постановлением администрации Должанского района от 17.08.2015 года № 272а «Об утверждении Порядка подготовки к ведению и ведения гражданской обороны в муниципальном районе» (ред. 09.06.2019 №432).

1. Утвердить Положение о группе контроля за ходом выполнения мероприятий по гражданской обороне Должанского района в соответствии с Приложением 1 к настоящему распоряжению.
2. Утвердить функциональные обязанности должностных лиц группы контроля за ходом выполнения мероприятий по гражданской обороне в соответствии с Приложением 2 к настоящему распоряжению.
3. Утвердить состав группы контроля за ходом выполнения мероприятий по гражданской обороне Должанского района в соответствии с Приложением 3 к настоящему распоряжению.
4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава района

Б. Н. Макашов

Положение
о группе контроля за ходом выполнения мероприятий по гражданской обороне
Должанского района

1. Общие положения.

Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 12.02.1998 года № 28-ФЗ «О гражданской обороне», постановления Правительства Российской Федерации от 26.11.2007 № 804 «Об утверждении Положения о гражданской обороне в Российской Федерации», постановления администрации Должанского района Орловской области от 17.08.2015 года № 272а «Об утверждении Порядка подготовки к ведению и ведению гражданской обороны в муниципальном районе» (ред. 09.06.2019 №432).

Положение определяет основные принципы, задачи, состав и порядок создания и работы группы контроля за ходом выполнения мероприятий по гражданской обороне Должанского района (далее - группа контроля), ее подчиненность, подотчетность, содержание и обеспечение, а также порядок ее взаимодействия с организациями, вышестоящими органами, органами местного самоуправления поселений.

Группа контроля является органом, основной задачей, которого является - контроль за ходом выполнения мероприятий по гражданской обороне на территории Должанского района.

Группа контроля формируется в администрации района на период проведения мероприятий по гражданской обороне, а также на период проведения учений и тренировок по гражданской обороне.

2. Основные задачи группы контроля.

Основными задачами группы контроля являются:

- контроль за приведением в готовность органов управления и пунктов управления гражданской обороной Должанского района, районного звена Должанского района Орловской области территориальной подсистемы Единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (РЗ ОТП РСЧС), объектов экономики, расположенных на территории Должанского района;

- контроль за выполнением на территории Должанского района мероприятий по переводу гражданской обороны (далее - ГО) на условия военного времени;

- сбор и обобщение данных об обстановке, представление донесений в Управление по делам гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности Орловской области;

- контроль за доведением до подчиненных органов управления сигналов ГО и распоряжений руководства ГО Орловской области;

- информирование руководства ГО Орловской области и подчиненных

органов управления об обстановке;

- подготовка необходимых распоряжений подчиненным органам и контроль за их выполнением.

3. Порядок организации работы группы контроля.

Для организации работы группы контроля в здании администрации района предусмотрены помещения и рабочие места, оснащенные средствами связи и управления.

Порядок работы группы контроля:

После получения сигнала оповещения:

- руководитель группы контроля уточняет сложившуюся обстановку, дает указание на развертывание и подготовку к работе рабочих мест группы;

- работники группы контроля прибывают в установленные места сбора, получают документы для работы, докладывают руководителю группы о прибытии и занимают рабочие места, приводят их в готовность к работе, устанавливая связь с органами местного самоуправления Должанского района, оперативной группой, подведомственными организациями, органами исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области, федеральными органами исполнительной государственной власти по Орловской области;

- руководитель группы контроля в установленное время заслушивает работников группы о готовности к работе, доводит до них время «С» («Ч»), обстановку, ставит им задачи, инструктирует по порядку работы, утверждает разработанные и откорректированные графики несения дежурства, выдает первому заступающему на дежурство работнику ведомость контроля.

Для обеспечения работы группы контроля разрабатывается следующий комплект документов:

- положение о группе контроля с функциональными обязанностями должностных лиц группы контроля;

- схема оповещения группы контроля;

- табель срочных донесений по ГО;

- списки телефонов взаимодействующих органов;

- журнал учета полученных и отданных распоряжений;

- бланки формализованных документов (донесений по гражданской обороне).

Оповещение личного состава группы контроля производится дежурным ЕДДС Должанского района по указанию Главы Должанского района при получении сигналов оповещения на выполнение мероприятий гражданской обороны.

Время развертывания группы контроля составляет 2 часа с момента получения сигнала оповещения дежурным ЕДДС.

Развертывание и функционирование группы контроля организует руководитель группы контроля.

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 + 0.20 (30 мин.):

- а) дежурной сменой ЕДДС;
 - б) руководителем группы контроля.
2. Сбор личного состава осуществляется:
- а) к Ч + 0.3 (20 мин.)- в рабочее время;
 - б) к Ч + 1.3 (1 час. 20 мин.)- в нерабочее время.
3. Готовность группы контроля к работе:
- а) в рабочее время - Ч + 0.30 (20 мин.);
 - б) в нерабочее время - Ч + 2.00 (2 час.).

Если в установленное время подведомственная организация, орган местного самоуправления не доложил о выполнении мероприятия, работник группы уточняет причину невыполнения, принятые меры, срок предполагаемого выполнения, необходимость в оказании помощи и докладывает об этом руководителю группы.

4. Состав и подготовка личного состава группы контроля.

Количественный и поименный состав группы контроля определяется решением руководителя ГО.

Специальная подготовка личного состава группы контроля осуществляется в общей системе подготовки, в ходе проведения командно-штабных учений и тренировок.

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

Личный состав группы контроля с введением высших степеней готовности ГО прибывает на пункт управления в готовности к выполнению задач по предназначению.

5. Функциональные обязанности руководителя группы контроля.

Руководитель группы контроля выполняет следующие функции:

- организует развертывание группы контроля в установленные сроки;
- организует работу специалистов группы контроля;
- организует доведение решений до органов управления ГО по выполнению мероприятий по гражданской обороне на территории Должанского района и контроль их исполнения;
- организует контроль получения и своевременного обобщения поступающей информации для доклада руководителю ГО;
- принимает участие в совещаниях по уточнению задач, проводимых руководителем ГО;
- готовит предложения руководителю ГО для принятия решений.

6. Функциональные обязанности заместителя руководителя группы контроля.

Заместитель руководителя группы контроля выполняет следующие функции:

- выполняет функции руководителя группы контроля в период его отсутствия;
- организует информационное обеспечение работы ЕДДС и специалиста группы контроля;
- готовит представление донесений в соответствии с Табелем срочных

донесений по ГО.

7. Функциональные обязанности специалиста группы контроля.

Специалист группы контроля выполняет следующие функции:

- организует разработку оперативных документов;
- доводит принятые руководителем ГО решения до исполнителей;
- ведет учет и доводит сигналы управления и распоряжения руководителя

ГО;

- организует передачу на вышестоящий орган управления докладов о выполнении поставленных задач и информации об обстановке;
- ведет журнал учета полученных и отданных распоряжений.

8. Ответственность лиц группы контроля

Неисполнение лицами группы контроля обязанностей, предусмотренных настоящим Положением влечет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 2
к распоряжению администрации
Должанского района
от 07 октября 2021 года №526/1

Функциональные обязанности должностных лиц группы контроля
за ходом выполнения мероприятий по гражданской обороне

I. Должностные лица группы контроля

1.1. Руководитель группы контроля.

1.1.1. Руководитель группы контроля отвечает за:

- доведение до организаций, учреждений и муниципальных образований Должанского района (далее - объектов) принятых руководителем ГО решений по выполнению мероприятий по ГО и контроль за их исполнением;
- организацию работы группы контроля;
- своевременный сбор и обобщение поступающей информации от объектов по направлениям группы контроля для доклада руководителю ГО;
- своевременное доведение до объектов сигналов и распоряжений выполнения мероприятий по ГО.

1.1.2. Руководитель группы контроля обязан:

- с получением сигнала (приказа, распоряжения) на приведение в высшие степени готовности ГО прибыть к руководителю ГО для уточнения задач;
- принимать участие в совещаниях по уточнению задач, проводимых руководителем ГО;
- организовывать работу по развертыванию группы контроля в установленные сроки и контроль за выполнением мероприятий перевода ГО в высшие степени готовности на объектах;
- доводить до группы контроля уточненные задачи по выполнению мероприятий плана перевода гражданской обороны на работу в условиях военного времени;
- своевременно доводить до группы контроля полученные задачи (приказы, распоряжения и решения) руководителя ГО;
- осуществлять постоянное руководство группой контроля;
- осуществлять контроль перевода ГО в высшие степени готовности;
- готовить предложения руководителю ГО по применению подчиненных сил и средств в Должанском районе;
- готовить обобщенную справку по выполнению мероприятий ГО в Должанском районе;
- информировать объекты об обстановке и предстоящих действиях;
- доводить принятые руководителем ГО решения и контролировать их выполнение;
- готовить и оформлять проекты приказов и распоряжений руководителя ГО.

1.1.3. Основные документы руководителя группы контроля:

- положение о группе контроля;
- функциональные обязанности должностных лиц группы контроля;
- схема оповещения группы контроля;
- табель донесений, представляемых учреждениями, организациями и муниципальными образованиями Должанского района, о выполнении мероприятий по ГО при переводе гражданской обороны с мирного на военное

время, при проведении командно-штабных, штабных учений и тренировок по гражданской обороне (по учебным вводным);

- списки телефонов взаимодействующих органов;
- сигналы гражданской обороны;
- бланки формализованных документов (донесений по гражданской обороне).

1.2. Заместитель руководителя группы контроля.

1.2.1. Заместитель руководителя группы контроля отвечает за:

- своевременное развертывание группы контроля по выполнению мероприятий гражданской обороны и подготовки предложений, взаимодействия и координации деятельности, сбора и обобщения данных;
- работу группы контроля;
- контроль и своевременное обобщение поступающей информации от объектов для доклада руководителю группы контроля (руководителю ГО);
- контроль исполнения объектами решений, принятых руководителем ГО.

1.2.2. Заместитель руководителя группы контроля обязан:

- с получением сигнала (приказа, распоряжения) уточнить задачу и проконтролировать своевременное развертывание группы контроля;
- принимать участие в подготовке предложений руководителю ГО для принятия решения и оформления его в документах;
- осуществлять контроль за выполнением мероприятий по ГО на объектах;
- контролировать правильное и достоверное занесение специалистами группы контроля данных в ведомости контроля выполнения мероприятий по ГО, поступающие от объектов;
- готовить сведения в обобщенную справку по выполнению мероприятий ГО в Должанском районе;
- доводить принятые руководителем ГО решения и контролировать их выполнение;
- готовить предложения руководителю ГО по применению подчиненных сил и средств в Должанском районе;
- при отсутствии руководителя группы контроля выполнять его обязанности.

1.3. Специалист группы контроля.

1.3.1. Специалист группы контроля отвечает за:

- своевременное развертывание группы контроля за выполнением мероприятий по ГО;
- своевременный сбор и обобщение поступающей информации от объектов для доклада руководителю группы контроля;
- своевременное доведение до объектов сигналов и распоряжений выполнения мероприятий по ГО;
- ведение ведомости контроля за выполнением мероприятий по ГО на объектах.

1.3.2. Специалист группы контроля обязан:

- с получением сигнала (распоряжения) прибыть на пункт управления, получить задачу и документы у руководителя группы (заместителя) и подготовить их к работе;
- организовать сбор, обобщение, отображение и оценку данных об обстановке и представлять руководителю группы контроля;
- проводить оперативные расчеты и готовить предложения для принятия решений руководителями ГО;
- организовать планирование действий органов управления и сил ГО

и разработку оперативных документов;

- доводить принятые руководителем ГО решения до исполнителей;
- вести учет и доводить сигналы управления, приказы и распоряжения руководителя ГО;
- организовать прием, учет, доклад руководителю группы контроля представление сигналов управления, приказов и распоряжений от вышестоящего органа управления;
- организовать передачу на вышестоящий орган управления докладов о выполнении поставленных задач и информации об обстановке;
- готовить данные о выполнении мероприятий ГО;
- готовить доклады и справки о составе, состоянии и действиях подчиненных органов управления и сил ГО.
- при поступлении докладов о невыполнении мероприятий по ГО немедленно докладывать об этом руководителю группы контроля;
- вести журнал учета полученных и отданных распоряжений.

1.3.3. Основные документы специалиста группы контроля:

- функциональные обязанности;
- бланки формализованных документов;
- список номеров телефонов руководителей объектов;
- журнал учета полученных и отданных распоряжений.

Состав
группы контроля за ходом выполнения мероприятий по гражданской обороне
Должанского района

Должность в группе контроля	ФИО	Занимаемая должность
Руководитель группы контроля	Чеботкова М.М.	Начальник отдела организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства администрации района
Заместитель руководителя группы контроля	Астахова Л.С.	Главный специалист отдела организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства администрации района
Специалист группы контроля	Филимонова О.В.	Главный специалист по мобилизационной подготовке, воинскому учету и бронированию граждан администрации района