



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
КРАСНООКТЯБРЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «БЕЛГОРОДСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**22 января 2019 г.**

**№ 4**

**Об утверждении Инструкции по организации контроля за выполнением Планов мероприятий, выполняемых администрацией Краснооктябрьского сельского поселения Белгородского района, при переводе на работу в особый период**

В соответствии с Федеральным законом от 26 февраля 1997 года 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», Федеральным законом от 30 января 2002 года 1-ФЗ « О военном положении», Федеральным законом от 31 мая 1996 года 61-ФЗ « Об обороне» в целях совершенствования организации и выполнения Планов мероприятий выполняемых администрацией Краснооктябрьского сельского поселения Белгородского района при переводе на работу в особый период **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Инструкцию по организации контроля за выполнением Планов мероприятий, выполняемых администрацией Краснооктябрьского сельского поселения Белгородского района, при переводе на работу в особый период.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации  
Краснооктябрьского сельского поселения**

**И.Г. Кравченко**

**Утверждено**  
**постановлением администрации**  
**Краснооктябрьского сельского**  
**поселения**  
**от 9 января 2019 г. № 4**

**Инструкция**  
**по организации контроля за выполнением Планов мероприятий,**  
**выполняемых администрацией Краснооктябрьского сельского поселения**  
**Белгородского района, при переводе на работу в особый период**

**1. Общие положения**

1.1. Инструкция по организации контроля за выполнением Плана мероприятий, выполняемых в администрации поселения при непосредственной подготовке к особому периоду в РФ, Плана перевода поселения на работу в особый период (далее – Планов на особый период) администрацией Краснооктябрьского сельского поселения Белгородского района (далее – Инструкция) определяет:

- порядок организации контроля за выполнением Планов на особый период, Плана гражданской обороны администрацией Краснооктябрьского сельского поселения;

- основные задачи, состав, порядок организации и работы группы контроля администрации поселения (далее – группа контроля);

- перечень и содержание (образцы и формы) документов, разрабатываемых для осуществления контроля.

1.2. Данная Инструкция предназначена для выработки единых подходов к решению вопросов обеспечения контроля за выполнением Планов на особый период, Плана гражданской обороны администрацией Краснооктябрьского сельского поселения.

**2. Организация контроля за выполнением Планов на особый период**  
**администрацией Краснооктябрьского сельского поселения**

2.1. Контроль за выполнением Планов на особый период администрацией поселения организуется главой администрации поселения.

Основной целью контроля является подготовка и своевременное представление донесений главе администрации района о ходе выполнения Планов на особый период в соответствии со складывающейся обстановкой главой администрации поселения.

2.2. Контроль организуется с привлечением заблаговременно создаваемой

группы контроля.

Развертывание группы контроля и ее функционирование осуществляется с получением сигнала оповещения администрации района.

2.3. Правовой основой организации контроля за выполнением Планов на особый период администрацией поселения является постановление администрации поселения, которым утверждается Инструкция по организации контроля.

2.4. В целях реализации требований Инструкции и обеспечения работы группы контроля заблаговременно, в мирное время, администрацией поселения разрабатывается комплект необходимых документов, перечень которых приведен в разделе 6 настоящей Инструкции.

### **3. Назначение и основные задачи группы контроля**

3.1. Группа контроля является временным рабочим органом администрации поселения и предназначена для осуществления контроля за выполнением Планов на особый период и Плана гражданской обороны.

3.2. Основными задачами группы контроля являются:

а) представление в администрацию района донесений о ходе выполнения Планов на особый период и Плана гражданской обороны, в соответствии с табелем срочных донесений (далее - ТСД).

б) представление донесений в военный комиссариат района о ходе выполнения мобилизации людских и транспортных ресурсов на территории поселения;

в) поддержания взаимодействия (в части обмена информацией) с администрациями поселений Белгородского района, имеющими общие административные границы;

г) доведение главе администрации поселения полученных нормативных правовых актов, указаний, распоряжений, телефонограмм администрации района и военного комиссариата района.

### **4. Организационная структура группы контроля**

4.1. Структура группы контроля определяется Инструкцией, утверждаемой руководителем организации.

4.2. Численный и персональный состав определяются распоряжением администрации поселения и должны обеспечивать гарантированное и своевременное выполнение поставленных задач. Численный состав группы контроля должен быть не менее 3 человек (далее - оператор группы контроля) для обеспечения ее круглосуточной работы..

4.3. Руководителем группы контроля назначается заместитель главы администрации поселения или другое должностное лицо администрации поселения (главный специалист).

4.4. Функциональные обязанности должностных лиц группы контроля разрабатываются в администрации поселения ответственным лицом на основании

настоящей Инструкции и утверждаются:

- главой администрации поселения (функциональные обязанности руководителя группы контроля);
- руководителем группы контроля (функциональные обязанности операторов группы контроля).

## **5. Организация и порядок работы группы контроля**

5.1. Работа группы контроля начинается с получением сигнала оповещения (распоряжения) о начале выполнения Планов на особый период.

5.2. В целях своевременного развертывания группы контроля, оповещение и сбор ее должностных лиц планируется одновременно с оповещением и сбором руководства администрации поселения, по отдельному списку.

В период непосредственной подготовки к особому периоду в Российской Федерации работа группы контроля организуется в повседневном режиме в соответствии со служебным распорядком работы администрации поселения, а в период перевода поселения на условия особого периода – в круглосуточном режиме.

При всех режимах работы, в целях рационального использования рабочего времени должностными лицами группы контроля, выполнение возложенных на нее задач рекомендуется организовывать в две-три смены.

5.3. Для обеспечения работы группы контроля предусмотрено рабочее место оснащенное средствами связи, приема и передачи информации.

5.4. Действия должностных лиц группы контроля после получения сигнала оповещения:

Руководитель группы контроля:

- прибывает на рабочее место;
- уточняет обстановку, сложившуюся на данный период в поселении;
- подготавливает необходимые документы;
- организует развертывание рабочего места группы контроля.

Операторы группы контроля:

- прибывают на рабочее место;
- получают документы для работы у руководителя группы контроля ;
- занимают рабочее место, приводят его в готовность к работе;
- устанавливают связь с администрацией района, военным комиссариатом района и администрациями поселений Белгородского района, имеющими общие административные границы ;
- докладывают руководителю группы контроля о проделанной работе (возникших проблемных вопросах) и готовности к работе.

5.5. По готовности группы контроля к работе руководитель группы контроля доводит до операторов группы контроля время получения сигнала, сложившуюся обстановку и ставит задачи по порядку работы, а также составляет график несения дежурства, иные необходимые документы и докладывает главе администрации поселения о готовности группы контроля к работе.

5.6. Выдает первому заступающему на дежурство оператору группы

контроля ТСД, в котором проставляет время получения сигнала и переводит оперативное время выполнения мероприятий в астрономическое.

5.7. В установленное ТСД время оператор группы контроля уточняет у руководителя группы контроля информацию о ходе выполнения администрацией поселения Планов на особый период, информацию о ходе выполнения мобилизации людских и транспортных ресурсов на территории поселения. Полученную информацию оператор группы контроля администрации поселения передает в группу контроля администрации района по своему направлению и группу контроля военного комиссариата района (по средствам связи и документально за подписью главы администрации поселения).

5.8. Полученные указания (распоряжения) главы администрации района оператор группы контроля фиксирует в журнале полученных указаний (распоряжений) (приложение № 1) и доводит главе администрации поселения.

5.9. Поддержание взаимодействия с администрациями поселений Белгородского района, имеющими общие административные границы, строится на основе взаимного информирования об обстановке, о выполненных мероприятиях, возникших проблемах и возможных путях их решения. Вся поступившая информация по взаимодействию учитывается в журнале информационного взаимодействия (приложение № 2).

С принятием решения главы администрации поселения, данная информация доводится оператору группы контроля администрации района

(по направлениям) и, при необходимости, в группу контроля военного комиссариата района.

5.10. В целях централизации управления мобилизационными мероприятиями, исключения случаев дублирования и искажения информации, а также двоякого ее толкования, вся информация из администрации поселения передается только в группы контроля администрации района и военного комиссариата района.

5.11. Группа контроля прекращает свое функционирование с завершением выполнения мероприятий Планов на особый период по решению главы администрации поселения, после получения соответствующего распоряжения администрации района.

Члены группы контроля после прекращения ее функционирования приступают к выполнению должностных обязанностей согласно штатному расписанию.

## **6. Порядок обеспечения работы группы контроля, документы группы контроля**

6.1. Для обеспечения работы группы контроля предусматривается рабочее место, оснащенное средствами связи, приема и передачи информации.

Рабочее место готовится руководителем группы контроля заблаговременно или планируется проведение необходимых работ в ходе развертывания группы контроля (установка и подключение средств связи).

6.2. В целях обеспечения работы группы контроля заблаговременно, в

мирное время, ответственным лицом администрации поселения разрабатывается комплект необходимых документов:

- 1) Инструкция по организации контроля за выполнением Планов на особый период администрацией поселения.
- 2) Нормативный акт администрации поселения о создании группы контроля администрации поселения и назначения должностных лиц, входящих в ее состав.
- 3) Список должностных лиц группы контроля с указанием номеров телефонов и домашних адресов.
- 4) Табель срочных донесений администрации поселения.
- 5) Журнал полученных и переданных указаний (распоряжений).
- 6) Журнал учета входящих и исходящих телефонограмм.
- 7) Журнал информационного взаимодействия.
- 8) Журнал приема (сдачи) дежурства.
- 9) Проект графика дежурства операторов группы контроля.
- 10) Функциональные обязанности оператора группы контроля.
- 11) Список администраций поселений Белгородского района имеющих общие административные границы, с номерами телефонов;
- 12) Алгоритм действий оператора группы контроля.
- 13) Бейджи для операторов группы контроля.

## **7. Подготовка группы контроля**

7.1. Подготовка группы контроля к выполнению задач по предназначению осуществляется руководителем группы контроля заблаговременно, в мирное время, при проведении учебных, учебно-практических мероприятий в соответствии с планом мероприятий по мобилизационной подготовке на год. Периодически (не реже одного раза в шесть месяцев) руководителем группы контроля уточняются: состав группы контроля, а также документы, обеспечивающие ее работу.

7.2. При проведении руководителем группы контроля учебных мероприятий с группой контроля изучаются:

- функциональные обязанности операторов группы контроля;
- порядок работы группы контроля;
- состав и содержание основных документов группы контроля, порядок работы с документами, обеспечивающими деятельность операторов группы контроля по выполнению своих функциональных обязанностей.

7.3. При проведении руководителем группы контроля учебно-практических мероприятий с группой контроля особое внимание обращается на: - отработку вопросов оповещения и сбора;

- умение работать с подготовленными документами;

- умение представлять донесения в соответствии с ТСД в группы контроля администрации района и военного комиссариата района, а также поддерживать

взаимодействие с администрациями поселений Белгородского района, имеющими общие административные границы.

Учебно-практическое занятие с группой контроля проводится в обстановке, наиболее приближенной к реальной, на рабочих местах, спланированных для работы группы контроля и начинается с оповещения и сбора ее должностных лиц.

Учебно-практическое занятие с группой контроля под руководством руководителя группы контроля проводится не реже одного раза в год, как правило, комплексным методом в период проведения учений (тренировок).

7.4. Проверка готовности группы контроля к выполнению задач осуществляется в ходе проведения проверок и учений (тренировок).

**Главный специалист администрации  
Краснооктябрьского сельского поселения**

**Л. Звягинцева**

**Согласовано:**

**Начальник мобилизационного отдела  
администрации Белгородского района**

**Н. Гуляя**