

**«Югыдъяг» сикт овмöдчöминлöн администрация**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** **ШУÖМ\_**\_**\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Администрация сельского поселения «Югыдъяг»**

 **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**01 сентября 2022 год № 72**

Республика Коми Усть-Куломский район пст.Югыдъяг

 **Об утверждении положений по мобилизационному планированию в муниципальном образовании сельского поселения « Югыдъяг»**

1.      Утвердить Положение об организации контроля за выполнением мероприятий по переводу сельского поселения «Югыдъяг» на условия особого периода, согласно приложению №1.

2.      Утвердить Положения об организации оповещения в сельском поселении « Югыдъяг», согласно приложению №2.

3. Утвердить Положение об организации управления в сельском поселении «Югыдъяг» в особый период, согласно приложению №3.

4. Специалисту ВУР Шомысовой Н.Ф. руководствоваться настоящим положением при выполнении обязанностей по мобилизационной подготовке.

5. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения «Югыдъяг»     А.В.Лодыгин

   Приложение № 1

к постановлению администрации

сельского поселения «Югыдъяг»

№ 72 от 01.09.2022 г.

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ

Заведующий сектором по мобилизационной

работе администрации МР «Усть-Куломский» Глава СП «Югыдъяг»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.В.Тимошина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В.Лодыгин

«\_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации контроля за выполнением мероприятий по переводу

сельского поселения «Югыдъяг»

на условия особого периода.

 I. Общие положения

 Настоящее типовое Положение (далее – Положение) разработано в соответствии с Постановлением администрации муниципального района «Усть-Куломский» от 25 июля 2022 года № 20дсп с целью выработки единых подходов в организации контроля за подготовкой к переводу и переводом сельского поселения «Югыдъяг» (далее – СП «Югыдъяг») муниципального образования муниципального района «Усть-Куломский» (далее – МР «Усть-Куломский» на условия особого периода.

 В Положении приведены основные задачи, типовой состав, порядок организации и работы группы контроля СП «Югыдъяг», а также примерный перечень документов, разрабатываемых для обеспечения ее функционирования.

 Разработка документов по организации контроля за подготовкой к переводу и переводом СП «Югыдъяг» на условия особого периода организуется руководителем органа управления (главой, руководителем администрации сельского поселения).

 При упразднении СП «Югыдъяг» настоящее Положение подлежит уничтожению в установленном порядке.

 II. Организация контроля.

 Контроль за выполнением мероприятий в предварительный период и при переводе СП «Югыдъяг» на условия особого периода организуется Главой (руководителем администрации) СП.

 Основной целью контроля является подготовка своевременных предложений Главе СП «Югыдъяг» для принятия обоснованных управленческих решений по реализации плана мероприятий, выполняемых в СП в предварительный период и при переводе на условия особого периода на основе полученной объективной информации о ходе выполнения мероприятий в соответствии со складывающейся обстановкой.

 Контроль должен быть направлен на своевременность и полноту выполнения всех спланированных мероприятий, выполнения установленных организациями, расположенными на территории СП «Югыдъяг» мобилизационных заданий, обеспечения режима военного положения, мобилизационного развертывания Вооруженных Сил РФ и гражданской обороны.

 Контроль в СП «Югыдъяг» организуется с помощью заблаговременно создаваемой группы контроля.

 Развертывание группы контроля СП «Югыдъяг» и ее функционирование осуществляется руководителем администрации СП «Югыдъяг» после получения соответствующего распоряжения о вводе в действие Плана мероприятий или Плана перевода Главой МР «Усть-Куломский» - руководителем администрации района

 Положение об организации контроля за выполнением мероприятий по переводу СП «Югыдъяг» на условия особого периода (далее – Положение о группе контроля) разрабатывается и утверждается руководителем администрации СП «Югыдъяг».

 Положение о группе контроля определяет порядок организации контроля за подготовкой к переводу и переводом СП «Югыдъяг» на условия особого периода, выполнением организациями, расположенными на территории СП «Югыдъяг» установленных мобилизационных заданий, обеспечением режима военного положения, мобилизационного развертывания Вооруженных Сил РФ и мероприятий гражданской обороны, состав и порядок работы группы контроля СП «Югыдъяг», перечень и содержание разрабатываемых для ее работы документов.

 Другие документы по организации контроля выполняемых мероприятий СП «Югыдъяг» подписываются ответственным за их разработку и утверждаются руководителем администрации СП «Югыдъяг». Документы по организации контроля в СП «Югыдъяг» оформляются в виде отдельных документов. На всех документах указываются необходимые реквизиты (для служебного пользования, экз. №\_\_, регистрация и др.).

 Для обеспечения работы группы контроля заблаговременно, в мирное время подготавливается комплект необходимых документов, перечень основных из которых приведен в приложении к настоящему Положению. По решению руководителя администрации СП «Югыдъяг», могут разрабатываться и другие документы (организационные, справочные), обеспечивающие работу должностных лиц, входящих в состав группы контроля. Содержание и формы документов для обеспечения работы группы контроля могут уточняться сектором по мобилизационной работе администрации МР «Усть-Куломский».

III. Назначение и основные задачи группы контроля

 Группа контроля является временным рабочим органом и предназначена для осуществления контроля за выполнением мероприятий по подготовке к переводу и переводом СП «Югыдъяг» на условия особого периода, а также подготовке предложений руководителю администрации СП «Усть-Кулом» для принятия решений.

 Основными задачами группы контроля являются:

 а) сбор сведений (получение данных) от структурных подразделений СП «Югыдъяг» о ходе выполнения Плана мероприятий и Плана перевода, а также плана гражданской обороны;

 б) обобщение и анализ полученных сведений;

 в) поддержание взаимодействия (обмен информацией) с другими организациями муниципального образования муниципального района «Усть-Куломский» и с военным комиссариатом Усть-Куломского района о ходе выполнения мероприятий подготовки к переводу и перевода муниципального образования муниципального района «Усть-Куломский» на условия особого периода;

 г) подготовка донесений согласно типового табеля донесений;

 д) подготовка и доведение нормативных актов администрации муниципального района «Усть-Куломский» по результатам контроля до руководителя администрации СП «Югыдъяг» и соответствующих должностных лиц, контроль их реализации;

 е) подготовка по результатам анализа полученных сведений докладов руководителю администрации СП «Югыдъяг» о ходе реализации планов, справочных и других информационно – аналитических материалов.

IV. Структура и состав группы контроля

 Структура группы контроля, ее численный и персональный состав утверждается распоряжением (постановлением) Главы (руководителя администрации) СП «Югыдъяг» и должны обеспечивать гарантированное и своевременное выполнение поставленных задач.

 Руководителем группы контроля назначается заместитель (главный, ведущий специалист) руководителя администрации СП «Югыдъяг».

 Структура и численный состав группы контроля определяются в зависимости от объема решаемых СП «Югыдъяг» задач, количества структурных подразделений, установленных для организаций мобилизационных заданий и режима ее работы. Заместителем руководителя группы контроля следует назначать работника, уполномоченного (ответственного) за работу по мобилизационной подготовке. Целесообразно в ее состав включать представителей структурных подразделений СП «Югыдъяг», компетентных в вопросах мобилизационной подготовки и мобилизации и способных применительно к сферам деятельности своих структурных подразделений, анализировать и формировать предложения по решению актуальных проблем, возникающих при реализации планов.

 Группа контроля состоит из:

 а) руководителя группы контроля;

 б) заместителя руководителя группы контроля;

 в) подгруппы обобщения, анализа информации, взаимодействия и выработки предложений для принятия решений руководителем администрации СП «Югыдъяг» (далее – подгруппа обобщения и анализа информации);

 г) резерв группы контроля – комплектуется работниками структурных подразделений СП «Югыдъяг».

 Функциональные обязанности работников, входящих в резерв группы контроля:

 - работники, входящие в резерв группы контроля, в ходе подготовки группы контроля, изучают функциональные обязанности работников подгруппы обобщения и анализа информации и при их отсутствии по каким либо причинам, приступают к выполнению их функциональных обязанностей.

 Подгруппа обобщения и анализа информации комплектуется наиболее подготовленными работниками СП «Югыдъяг», которые обладают достаточными знаниями в сфере мобилизационной подготовки и мобилизации СП «Югыдъяг», способны к аналитической деятельности.

 Методические документы для СП «Югыдъяг» муниципального образования МР «Усть-Куломский» разрабатываются сектором по мобилизационной работе администрации МР «Усть-Куломский» и утверждаются постановлением администрации МР «Усть-Куломский».

 Комплект документов по организации контроля за выполнением мероприятий предварительного периода и при переводе СП «Югыдъяг» на работу в условиях особого периода, утверждается руководителем администрации СП «Югыдъяг» и согласовывается заведующим сектором по мобилизационной работе администрации МР «Усть-Куломский» .

V. Порядок работы группы контроля

 Работа группы контроля СП «Югыдъяг» начинается с получения сигнала оповещения о подготовке к переводу или переводе муниципального образования МР «Усть-Куломский» на условия особого периода руководителем администрации СП «Югыдъяг» через оперативного дежурного ЕДДС администрации муниципального района «Усть-Куломский» по автоматизированной системе связи «PVR – 4» голосовым SMS сообщением «Объявлена команда «СБОР».

 В целях своевременного развертывания группы контроля, оповещение и сбор ее работников проводится одновременно с оповещением и сбором руководящего состава СП «Югыдъяг».

 В предварительный период работа группы контроля СП «Югыдъяг» организуется в повседневном режиме в соответствии со служебным распорядком в СП «Югыдъяг», а в период перевода муниципального образования муниципального района «Усть-Куломский» и Республики Коми на условия особого периода – в круглосуточном режиме(при необходимости).

 При всех режимах работы в целях рационального использования рабочего времени должностные лица группы контроля выполняют возложенные на нее задачи в 2-3 (две-три) смены.

 Для обеспечения группы контроля предусматривается отдельное помещение и рабочие места, оснащенные средствами связи, приёма и передачи информации, а также электронными средствами обработки информации.

 При отсутствии возможности заблаговременной подготовки помещений и рабочих мест, следует в ходе развертывания группы контроля планировать проведение необходимых работ (установка и подключение средств связи, размещение электронных средств обработки информации и оборудования, при необходимости мест отдыха и т.д.), которые необходимо отражать в Положении и соответствующих планах.

 После получения сигнала оповещения:

 руководитель группы контроля СП «Югыдъяг» прибывает на рабочее место, уточняет у руководителя администрации СП «Югыдъяг» обстановку , сложившуюся на данный период в СП «Югыдъяг», уясняет задачу по организации работы группы контроля, вызывает членов группы контроля, дает им указания на развертывание и подготовку к работе рабочих мест, организует работу группы контроля;

 работники группы контроля прибывают в установленное место сбора, уточняют у руководителя группы контроля обстановку, сложившуюся на данный период в СП «Югыдъяг», в МО МР «Усть-Куломский», уясняют задачу по организации работы группы, получают необходимые документы для работы, организуют развертывание рабочих мест и функционирование группы, устанавливают связь с группой контроля администрации муниципального района «Усть-Куломский».

 О проделанной работе (возникших проблемах) и готовности к работе докладывают руководителю(заместителю руководителя) группы контроля.

 По готовности группы контроля к работе, руководитель группы контроля доводит время получения сигнала («С», «Ч»), сложившуюся обстановку и ставит задачи по порядку работы, а также утверждает разработанные и уточненные графики дежурства, другие необходимые документы и докладывает руководителю администрации СП «Югыдъяг» о готовности группы контроля к работе. Выдает первым заступающим на дежурство работникам контроля ведомости контроля.

Члены группы контроля проставляют в ведомости время получения сигнала и переводят оперативное время выполнения мероприятий в астрономическое.

 Докладывают о выполнении мероприятий, проставляют время выполнения данного мероприятия в соответствующей графе ведомости контроля.

 В установленное Табелем срочных донесений время поступившие сведения по результатам контроля выполнения Плана мероприятий и Плана перевода обобщаются, анализируются и докладываются с предложениями, а при необходимости с проектами правовых актов руководителю группы контроля.

 В установленное время (если этого требует обстановка - немедленно) руководитель группы контроля представляет руководителю администрации СП «Югыдъяг» подготовленные предложения, проекты правовых актов, донесения в соответствии с Табелем срочных донесений администрации МР «Усть-Куломский», а также справочные и другие информационно – аналитические материалы.

 В случае не выполнения в установленное время передачи информации от СП «Югыдъяг» в администрацию МР «Усть-Куломский», руководитель группы контроля обязан доложить руководителю администрации СП «Югыдъяг», указать причину невыполнения мероприятия, сообщить о принятых мерах, сроке предполагаемого выполнения и о необходимости оказания помощи в решении проблемного вопроса в администрации МР «Усть-Куломский», если это требуется.

 Все полученные и переданные указания (распоряжения), работники группы контроля фиксируют в Журнале полученных и переданных указаний (распоряжений).

 Поддержание взаимодействия с другими ОМСУ, организациями, органами военного управления, другими территориальными органами строится на основе взаимного информирования об обстановке, о выполненных мероприятиях, возникающих проблемах и возможных путях их решения.

 Вся поступившая информация работником группы контроля учитывается в Журнале информационного взаимодействия. С принятием руководителем администрации СП «Югыдъяг» решения, которое относится к деятельности данного органа управления, оно доводится в части касающейся до соответствующего органа управления.

 В целях обеспечения непрерывного и устойчивого контроля за подготовкой к переводу и переводом СП «Югыдъяг» на условия особого периода, информация от администрации МР «Усть-Куломский», о ходе выполнения мероприятий подготовки к переводу и перевода их на работу в условия особого периода постоянно поступает в группу контроля. Данные, обобщенные группой контроля, а также принятые руководителем администрации МР «Усть-Куломский» решения в установленном порядке доводятся до руководителя администрации СП «Югыдъяг».

 Группа контроля СП «Югыдъяг» прекращает свое функционирование по решению руководителя администрации СП «Югыдъяг» после получения распоряжения (постановления) администрации МР «Усть-Куломский» о завершении выполнения Плана мероприятий и Плана перевода. Должностные лица группы контроля СП «Югыдъяг» после прекращения ее функционирования приступают к выполнению должностных обязанностей согласно штатному расписанию на особый период .

VI. Подготовка группы контроля

 Подготовка группы контроля к выполнению задач по предназначению осуществляется 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 6(шесть)) месяцев уточняются: состав группы контроля, а также документы, обеспечивающие ее работу.

 При проведении учебных мероприятий с группой контроля изучаются:

- функциональные обязанности сотрудников,

- порядок работы группы контроля,

- состав и содержание основных документов группы контроля,

- порядок работы с документами, обеспечивающими деятельность работников по выполнению своих функциональных обязанностей, а также требования по обеспечению режима секретности.

 Учебное занятие с группой контроля проводится не реже одного раза раз в год (I-е полугодие) под руководством руководителя (заместителя руководителя) группы контроля.

 При проведении учебно-практических мероприятий с группой контроля особое внимание обращается на отработку вопросов оповещения и сбора, умение работать с подготовленными документами, а также умение поддерживать взаимодействие с группой контроля администрации МР «Усть-Куломский», другими организациями, органами военного управления и территориальными органами.

 Особое внимание уделяется порядку заполнения ведомостей контроля, а также составлению отчетных и информационно – аналитических материалов.

 Учебно-практическое занятие с группой контроля проводится в обстановке, наиболее приближенной к реальной, на рабочих местах, закрепленных за сотрудниками группы контроля и начинается с оповещения и сбора ее сотрудников.

 Учебно – практическое занятие с группой контроля проводится не реже одного раза в год (2-е полугодие) под руководством руководителя (заместителя руководителя) группы контроля.

 Учебно – методические занятия с руководителем группы контроля СП «Югыдъяг» проводятся на базе группы контроля администрации МР «Усть-куломский» по разработанному и утвержденному плану-графику мобилизационной подготовки на текущий учебный год.

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

Приложения:

 1. Структура группы контроля организации.

 2. Схема организации работы.

 3. Перечень основных документов для ГК.

 4. График дежурства.

 5. Ведомость контроля выполнения мероприятий.

 6. Журнал полученных и переданных указаний (распоряжений).

Приложение № 2

к постановлению

администрации СП «Югыдъяг»

№ 72 от 01.09.2022 г.

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ

|  |  |
| --- | --- |
| Заведующий сектором по мобилизационной работе администрации МР «Усть-Куломский» |  Глава СП «Югыдъяг» |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.В.Тимошина |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.В.Лодыгин |

«\_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 **Положение**

**об организации оповещения в сельском поселении«Югыдъяг»**

**1.Общие положения**

Настоящее Положение разработано в соответствии с постановлением администрации муниципального района «Усть-Куломский» от 25июля 2022 года № 20дсп.

**Оповещение** – одно из важнейших мобилизационных мероприятий, обеспечивающее организованный и своевременный перевод на условия особого периода.

НастоящееПоложение не подлежит размножению и распространению в качестве официального документа без согласования с секторомпо мобилизационной работе администрации муниципального района «Усть-Куломский».

В данном Положении используются следующие понятия:

а) «оповещение» - своевременное доведение до администрации СП «Югыдъяг» сообщений о начале выполнения мероприятий предварительного периода и переводу на условия особого периода и других мероприятий, связанных с деятельностью в особый период, а также доведение до должностных лиц указанных сообщений;

б) «силы» - дежурная служба, в состав которого входят оперативные дежурные,(ответственные дежурные, дежурные единых дежурно диспетчерских служб, иных соответствующих служб) СП «Югыдъяг», обеспечивающие приём, доведение и передачу сигналов оповещения;

д) «абоненты системы оповещения» - должностные лица администрации СП «Югыдъяг», включённые в систему оповещения.

В целях обеспечения своевременного оповещения администрации СП «Югыдъяг», создаётся и поддерживается в постоянной готовности к функционированию система оповещения.

Система оповещения представляет собой организационно-техническое объединение сил, средств связи и оповещения, каналов линий связи, обеспечивающих своевременное доведение установленных сигналов (сообщений) до абонентов системы оповещения.

Система оповещения в администрации СП «Югыдъяг» (далее система оповещения) создаётся заблаговременно в мирное время и должна обеспечивать:

гарантированный приём сигналов оповещения дежурной службой от администрации муниципального района «Усть-Куломский»;

циркулярное или выборочное (по ситуациям) оповещение должностных лиц администрации СП «Югыдъяг», доведение сигналов оповещения до подчинённых дежурных служб в сроки, определённые планами подготовки к переводу и перевода СП «Югыдъяг»на условия особого периода.

Поддержание системы оповещения в постоянной готовности к использованию по предназначению является одним из направлений мобилизационной подготовки в администрации СП «Югыдъяг».

В этих целях администрация СП «Югыдъяг» разрабатывает Положение об организации оповещения в СП «Югыдъяг», которое вводится в действие нормативным актом СП «Югыдъяг».

Положение разрабатывается в текстуальном виде с приложением необходимых схем, списков и других пояснительных документов и должно содержать:

задачи, структуру и состав системы оповещения, порядок её совершенствования и поддержания в постоянной готовности к использованию по предназначению;

ответственность должностных лиц администрации СП «Югыдъяг» за обеспечение оповещения и функционирования дежурной службы администрации СП «Югыдъяг»;

задачи, структуру состав и порядок формирования дежурной службы администрации СП «Югыдъяг», порядок оборудования помещения для несения круглосуточного дежурства дежурной службы администрации СП «Югыдъяг», техническими средствами системы оповещения и их использования;

порядок организации и несения круглосуточного дежурства в администрации СП «Югыдъяг»;

перечень документов, подлежащих разработке и необходимых для функционирования дежурной службы администрации СП «Югыдъяг»;

порядок оповещения должностных лиц администрации СП «Югыдъяг»по телефонам сотовой связи, служебным и квартирным телефонам с использованием имеющихся автоматизированных средств системы оповещения, при их отсутствии или неисправности – использование иных средств;

порядок действий должностных лиц администрации СП «Югыдъяг»при получении сигналов(сообщений) оповещения;

порядок и периодичность проведения проверок системы оповещения, а также планирования и проведения учебных занятий с дежурными дежурной службы администрации СП «Югыдъяг» и другими должностными лицами по отработке действий при получении сигналов оповещения.

Управление системой оповещения должно обеспечиваться с рабочего места дежурного дежурной службы администрации СП «Югыдъяг».

Система оповещения может использоваться, в случае необходимости в мирное время для оповещения об экстренном сборе должностных лиц администрации СП «Югыдъяг», при возникновении чрезвычайных ситуаций, проведения плановых тренировок и в других случаях по решению руководителя администрации СП «Югыдъяг» без снижения готовности к приёму и передаче сигналов оповещения.

Ответственность за обеспечение оповещения и функционирование дежурной службы в организации возлагается на руководителя администрации СП «Югыдъяг».

**2. Оповещение в СП «Югыдъяг»**

Оповещение в администрации СП «Югыдъяг»начинается с получения сигнала оповещения о начале выполнения мероприятий предварительного периода или переводе муниципального образования муниципального района «Усть-Куломский» на условия особого периода руководителю администрации СП «Югыдъяг»голосовым сообщением «Объявлена команда «СБОР».

Доведение сообщений в случае выхода из строя технических средств оповещения организуется способом направления посыльных (курьеров).

После получения сообщения об объявлении сбора, руководитель администрации СП «Югыдъяг»в установленное Планом мероприятий время должен прибыть в администрацию муниципального района «Усть-Куломский» (только при персональном приглашении на служебное совещание руководителя администрации муниципального района «Усть-Куломский»), пройти регистрацию в группе контроля и по распоряжению руководителя администрации муниципального района «Усть-Куломский» принять участие в служебном совещании по постановке задач.

После получения задач и разъяснений о порядке дальнейших действий по организации выполнения мероприятий по переводу СП «Югыдъяг» на условия особого периода, руководитель администрации СП «Югыдъяг» убывает из администрации муниципального района «Усть-Куломский» в расположение СП «Югыдъяг».

По прибытии в расположение СП «Югыдъяг» организует оповещение и сбор руководящего состава администрации СП «Югыдъяг».

Оповещение руководящего состава и руководителей структурных подразделений осуществляется через дежурного (в случае их отсутствия через других лиц, на которых возложены аналогичные функции) по служебным сотовыми домашним телефонам с использованием автоматической системы оповещения. В случае отсутствия или неисправности технических средств оповещения ДДС по устному распоряжению руководителя администрации СП «Югыдъяг» в ручном режиме оповещает руководящий состав и руководителей структурных подразделений администрации СП «Югыдъяг», которые организуют оповещение работников своих структурных подразделений.

Кроме вышеперечисленных способов оповещения руководитель администрации СП «Югыдъяг» может организовать оповещение в рабочее время по громкоговорящей системе оповещения СП «Югыдъяг» (при наличии).

Техническая готовность системы громкоговорящей связи и оповещения в здании администрации СП «Югыдъяг» обеспечивается руководителем администрации СП «Югыдъяг».

**3. Организация дежурной службы в администрации СП «Югыдъяг».**

В целях обеспечения круглосуточного приёма сигналов оповещения в администрации СП «Югыдъяг» при необходимости создаётся дежурно-диспетчерская служба (назначается дежурный).

Для дежурного СП «Югыдъяг» выделяется помещение, которое оборудуется техническими средствами оповещения и связи, а также оснащается необходимой документацией и оборудованием.

Помещение дежурного администрации СП «Югыдъяг» оборудуется шкафом для хранения комплекта документов по организации оповещения.

В интересах подготовки должностных лиц дежурных администрации СП «Югыдъяг» к выполнению функциональных обязанностей разрабатывается План подготовки дежурных администрации СП «Югыдъяг» к несению дежурства *(приложение 3).*

Планом подготовки дежурных предусматривается проведение теоретических и практических занятий, а также сдача зачётов. Дополнительно может планироваться самостоятельная работа по изучению дежурным администрации СП «Югыдъяг» оповещения и документации технических средств оповещения.

Результаты проведения указанных занятий с должностными лицами администрации СП «Югыдъяг» оформляются документально (указывается тема и время проведения занятия, кто его проводит, кто на нем присутствовал и т.д.).

Допуск дежурных администрации СП «Югыдъяг» к самостоятельному несению дежурства осуществляется после успешной сдачи ими зачётов по знанию своих функциональных обязанностей, инструкций и других нормативных документов по вопросам оповещения, а также практически работать на технических средствах системы оповещения

Оценка знания функциональных обязанностей и практических навыков работы на технических средствах системы оповещения должностными лицами, входящими в состав администрации СП «Югыдъяг» и приём зачётов у них осуществляется комиссией, назначаемой приказом руководителя администрации СП «Югыдъяг» (*приложение 4*). По результатам работы этой комиссии составляется протокол оценки знаний функциональных обязанностей и практических навыков по работе на технических средствах оповещения (п*риложение 5*).

Варианты оформления приказа о создании комиссии по оценке знаний функциональных обязанностей и практических навыков по работе на технических средствах оповещения дежурными при работе на технических средствах оповещения приведены *(приложение 4,5).*

На основании протокола комиссии издаётся приказ в администрации СП «Югыдъяг» о допуске дежурных к самостоятельному несению дежурства (*Приложение 6*).

В дальнейшем, при внесении изменений в инструкцию по действиям дежурных администрации СП «Югыдъяг», при получении сигналов оповещения или проверке оповещения и связи, её замене, а также в других случаях, требующих уточнения задач дежурного администрации СП «Югыдъяг». С дежурными проводятся занятия, назначается комиссия, осуществляется приём зачётов и издаётся новый приказ в администрации СП «Югыдъяг» об их допуске к самостоятельному несению дежурства. В случае назначении нового дежурного администрации СП «Югыдъяг», его допуск к самостоятельному несению дежурства осуществляется в аналогичном порядке.

Организация и проведение учебных и учебно-практических занятий с дежурными в администрации СП «Югыдъяг» и проведение оповещения осуществляется в плановом порядке.

Для дежурных администрации СП «Югыдъяг» разрабатывается комплект документов, предназначенный для решения возложенных на них задач оповещения, в его состав входит:

инструкция по действиям дежурного при получении сигналов оповещения или проверки оповещения и связи *(приложение 7);*

схема оповещения руководящего состава (*приложение 1*);

схемы оповещения работников структурных подразделений *(приложение 2);*

иные документы, разработанные в целях реализации полномочий ДДС администрации СП «Югыдъяг» по организации оповещения.

Отдельным комплектом разрабатываются документы по организации оповещения в администрации СП «Югыдъяг» при выходе из строя технических средств связи, в него входит:

схема оповещения администрации СП «Югыдъяг» при выходе из строя технических средств связи;

маршрутные листы;

уведомления для оповещаемых.

СП «Югыдъяг»разрабатывает и другие документы по обеспечению деятельности по оповещению администрации СП «Югыдъяг», в том числе:

нормативные правовые акты (приказы) о вводе в эксплуатацию системы оповещения и назначении должностных лиц ответственных за её эксплуатацию (при наличии);

инструкция по эксплуатации системы оповещения (при наличии).

Документы по организации оповещения оформляются в соответствии с требованиями по оформлению документов.

Инструкция по действиям дежурного администрации СП «Югыдъяг»при получении сигналов оповещения или проверке оповещения и связи разрабатывается в соответствии с нормативными актами, другими документами, определяющими организацию оповещения и порядок несения дежурства в администрации СП «Югыдъяг», а также настоящим Положением.

Схема оповещения администрации СП «Югыдъяг» разрабатывается произвольно, в соответствии с имеющимися нормативными правовыми актами по вопросам оповещения, а также с учётом принятой системы управления и связи в администрации СП «Югыдъяг».

Схемы оповещения должностных лиц администрации СП «Югыдъяг» и схемы оповещения работников структурных подразделений разрабатываются с учётом организационно-штатной структуры администрации СП «Югыдъяг» и уточняются уполномоченным работников порядке, определяемом руководителем администрации СП «Югыдъяг» не реже одного раза в квартал.

В схемах указываются фамилии имена и отчества каждого должностного лица, начиная с руководителя структурного подразделения организации, с указанием всех имеющихся у него телефонов (сотовой связи, квартирного, дачного телефона).

Списки оповещаемых разрабатываются и уточняются уполномоченным работником администрации СП «Югыдъяг» по вопросам мобилизационной подготовки совместно с отделом кадров СП «Югыдъяг» ежеквартально на 1 января, апреля, июля, октября текущего года и на бумажном и электронном носителе передаются дежурным администрации СП «Югыдъяг».

Инструкция по действиям дежурного администрации СП «Югыдъяг» при получении сигналов оповещения или проверки оповещения и связи, схема оповещения должностных лиц и списки оповещаемых должностных лиц администрации СП «Югыдъяг» подписывается начальником отдела кадров и утверждается руководителем администрации СП «Югыдъяг». Схемы оповещения работников структурных подразделений подписываются руководителями структурных подразделений администрации СП «Югыдъяг».

Журнал приёма и сдачи дежурства дежурным администрации СП «Югыдъяг» является документом, в котором отражаются и докладываются руководителю администрации СП «Югыдъяг» результаты несения дежурства *(приложение 9).*

В администрации СП «Югыдъяг» разрабатываются и другие документы с учётом особенностей своего функционирования. Содержание и формы таких документов могут уточняться.

Ответственность за функционирование ДДС администрации возлагается на руководителя администрации СП «Югыдъяг».

**4. Проверка работоспособности технических средств**

**системы оповещения**

Для поддержания системы оповещения в постоянной готовности к использованию по предназначению, требуемого уровня подготовки дежурных администрации СП «Югыдъяг», а также оценки состояния технической готовности системы оповещения, должны планироваться и регулярно проводиться проверки работоспособности технических средств системы оповещения администрации СП «Югыдъяг».

Планирование и проведение проверки работоспособности системы оповещения осуществляется на основания решения руководителя администрации СП «Югыдъяг» и утверждённого им плана, а также при проведении учебно-практических мероприятий по организации оповещения. При этом проверяется наличие:

-нормативных правовых актов (приказов), определяющих порядок организации оповещения в администрации СП «Югыдъяг»;

-утверждённой инструкции по действиям дежурного администрации СП «Югыдъяг»при получении сигналов оповещения или проверки оповещения и связи, её соответствие нормативным актам по вопросам оповещения и порядка его уточнения;

-утверждённой руководителем администрации СП «Югыдъяг» схемы оповещения о подготовке к переходу и переходе СП «Югыдъяг»на условия особого периода и реальность её выполнения дежурным администрации СП «Югыдъяг», порядок её уточнения;

- утверждённой руководителем администрации СП «Югыдъяг» схемы оповещения должностных лиц и реальность её выполнения дежурным администрации СП «Югыдъяг»;

- подписанных схем оповещения работников структурных подразделений администрации СП «Югыдъяг», реальность их выполнения, порядок их уточнения;

- утверждённых списков оповещения должностных лиц администрации СП «Югыдъяг» и своевременность их уточнения;

- журнала приёма и сдачи дежурства дежурными администрации СП «Югыдъяг» и порядок его ведения.

Кроме того проверяется:

практическое знание дежурными администрации СП «Югыдъяг» порядка действий при приёме и передаче сигналов оповещения, в том числе, при проведении учебно – практических мероприятий;

организация и проведение учебных занятий с дежурными администрации СП «Югыдъяг» по вопросам оповещения;

исправность и работоспособность технических средств системы оповещения.

Основные виды проверок готовности дежурных и работоспособности технических средств оповещения администрации СП «Югыдъяг»:

проверка с доведением проверочных сигналов оповещения до должностных лиц администрации СП «Югыдъяг» по телефонам сотовой связи, квартирным и служебным телефонам (циркулярно или выборочно) с использованием автоматизированных технических средств оповещения – не реже одного раза в полугодие.

Результаты проверки работоспособности системы оповещения администрации СП «Югыдъяг» оформляются документально (в виде Акта проверки, справки или других документов с выводами и предложениями) и докладываются руководителю администрации СП «Югыдъяг».

Утвердить:

- примерную схему оповещения администрации СП «Югыдъяг» (приложение 1).

- примерную схему оповещения в структурных подразделениях администрации СП «Югыдъяг» (приложение 2).

- примерный план подготовки дежурной службы к самостоятельному несению дежурства (приложение 3).

- приказ о создании комиссии по оценке знаний дежурных (образец)(приложение 4).

- протокол оценки знаний дежурных на зачёте (приложение 5).

- приказ о допуске к самостоятельному несению дежурства дежурными администрации СП «Югыдъяг» (приложение 6).

 - инструкцию по действиям дежурного при получении сообщений от ЕДДС администрации муниципального района «Усть-Куломский» (приложение 7).

- список оповещаемых (приложение 8).

- журнал приёма и сдачи дежурства дежурными администрации СП «Югыдъяг».

Приложение № 3

к постановлению

администрации СП «Югыдъяг»

№ 72 от 01.09.2022 г.

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ

|  |  |
| --- | --- |
| Заведующий сектором по мобилизационной работе администрации МР «Усть-Куломский» |  Глава СП «Югыдъяг» |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.В.Тимошина |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.В.Лодыгин |

«\_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Положение**

**об организации управления в сельском поселении «Югыдъяг»**

**в особый период**

**I.Общие положения**

1.Настоящее Положение разработано на основании постановления администрации муниципального района «Усть-Куломский» № 20дсп от 25июля 2022 года.

2. Под управлением в особый период понимается целенаправленная деятельность руководителя СП «Югыдъяг» по поддержанию постоянной готовности к выполнению поставленных задач и руководству имеющимися силами и средствами при их выполнении.

3. Целью управления в сельском поселении «Югыдъяг» (далее – СП «Югыдъяг») в особый период является организованное и своевременное проведение мероприятий по мобилизации, перевод управления и экономики СП «Югыдъяг» на работу в условиях особого периода, оказание содействия органам государственной власти в обеспечении режима Военного положения на территории СП «Югыдъяг» для гарантированного отражения вооруженного нападения противника, удовлетворения потребностей государства, Республики Коми, муниципального образования муниципального района «Усть-Куломский» и жизнеобеспечения населения СП «Югыдъяг» в особый период.

4.Управление СП «Югыдъяг» в особый период представляет собой комплекс мероприятий, направленных на обеспечение твердого и непрерывного управления имеющимися силами и средствами, надежное взаимодействие между собой и участвующими в выполнении поставленных задач органами и организациями, которые находятся в сфере ведения СП «Югыдъяг».

Управление СП «Югыдъяг» в особый период осуществляется в соответствии со «Схемой организации управления в особый период» (приложение к настоящему Положению).

5. Основными принципами управления в СП «Югыдъяг» при переводе на условия особого периода и в особый период являются:

- единоначалие;

- централизованное руководство с предоставлением объектам управления инициативы в определении способов выполнения поставленных им задач;

- умение анализировать обстановку, делать правильные выводы из нее и предвидеть ход событий;

- организованность, оперативность и творчество в работе руководителей СП «Югыдъяг»;

- твердость и настойчивость в проведении в жизнь принятых решений и планов;

- ответственность руководителей СП «Югыдъяг» за принимаемые решения и результаты выполнения поставленных задач.

6.Основные требования, предъявляемые к управлению:
 - непрерывность управления;

- оперативность управления;

- устойчивость управления;

- скрытность управления.

**2. Система управления в СП «Югыдъяг».**

Для обеспечения управления СП «Югыдъяг» в предварительный и при переводе СП «Югыдъяг» на условия особого периода создается система управления, представляющая собой совокупность органа управления, объектов управления, пункта управления и средств связи и управления.

К органам управления в СП «Югыдъяг» относятся:

- орган управления СП «Югыдъяг»;

- структурные подразделения СП «Югыдъяг».

Руководители структурных подразделений СП «Югыдъяг» беспрекословно подчиняются руководителю администрации СП «Югыдъяг»и являются непосредственными руководителями для сотрудников своих структурных подразделений.

Управление осуществляется руководителем администрации СП «Югыдъяг» лично или через заместителя, руководителей структурных подразделений СП «Югыдъяг».

С учётом наличия в организации органа управления и объектов управления система управления в СП «Югыдъяг» предусматривает:

1) создание пункта управления СП «Югыдъяг»;

2) подготовку пункта управления СП «Югыдъяг» к функционированию в особый период;

3) создание и поддержание в постоянной готовности системы оповещения о сообщениях начала работы в особый период;

4) назначение ответственного лица (лиц), обеспечивающих сбор информации о ходе работы в структурных подразделениях СП «Югыдъяг» в период перехода с мирного времени на особый период, а также разработку соответствующих документов;

5) разработку, уточнение и корректировку комплекта документов по управлению в СП «Югыдъяг»;

6) определение организационно-штатной структуры и полномочий СП «Югыдъяг»в особый период;

7) организацию взаимодействия и порядок поддержания связи с администрацией МР «Усть-Куломский» и её структурными подразделениями по направлениям деятельности.

Обеспечение управления в СП «Югыдъяг» в особый период осуществляется руководителем администрации СП.

**3. Организация управления в СП «Югыдъяг»в предварительный период и при переводе на условия особого периода.**

Управление в СП «Югыдъяг» в предварительный период и при переводе на условия особого периода основывается на месте размещения СП «Югыдъяг»,определённом Уставом.

Место постоянного размещения СП «Югыдъяг» является основным пунктом управления СП «Югыдъяг», предназначенным для решения разнообразных задач, основными из которых являются:

- обеспечение планомерного перевода СП «Югыдъяг» на условия особого периода;

 - обеспечение организации взаимодействия с военным комиссариатом Усть-Куломского района Республики Коми;

 - организация выполнения заданий (заказов) работ, услуг по обеспечению жизнедеятельности населения;

- участие в выполнении мероприятий гражданской обороны;

- соблюдение режима Военного положения в СП «Югыдъяг»;

Содержание и обслуживание пункта управления СП «Югыдъяг» осуществляется расчётом от одного из структурных подразделений СП «Югыдъяг»;

Укрытие работников администрации СП «Югыдъяг» от средств поражения планируется в оборудованных подвальных (цокольных) этажах помещениях здания СП «Югыдъяг» (простейших укрытиях гражданской обороны).

Порядок осуществления мероприятий по управлению в СП «Югыдъяг» в предварительный период и при переводе СП «Югыдъяг» на условия особого периода предусматривает:

- проведение оповещения руководящего состава и работников СП «Югыдъяг»;

- организацию и обеспечение реализации в СП «Югыдъяг» нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Коми особого периода;

- принятие в пределах своих полномочий нормативных правовых актов особого периодов СП «Югыдъяг» и организация их исполнения;

- организацию и поддержание связи;

- сбор и анализ информации о выполнении мероприятий по переводу СП «Югыдъяг» на условия особого периода, по выполнению поставок людских и транспортных мобилизационных ресурсов в Вооруженные Силы РФ;

- проведение служебных совещаний с целью доведения обстановки, полученных нормативных правовых актов особого периода, принятых нормативных правовых актов особого периода в СП «Югыдъяг», а также решения других возникающих вопросов;

- осуществление контроля за выполнением мероприятий документов мобилизационного планирования.

- доклад в соответствии с Табелем срочных донесений о выполнении мероприятий по переводу СП «Югыдъяг» на условия особого периода в группу контроля администрации МР «Усть-Куломский».

Порядок оповещения при получении сигналов оповещения определяется «Положением об организации оповещения в администрации СП «Югыдъяг», утверждаемым постановлением администрации СП «Югыдъяг».

В целях обеспечения контроля за своевременным выполнением мероприятий в предварительный период и при переводе СП «Югыдъяг» на условия особого периода, в администрации СП «Югыдъяг»создается группа контроля.

Группа контроля выполняет следующие основные задачи:

- осуществление сбора, обработки и проведения анализа сведений о ходе выполнения мероприятий в СП «Югыдъяг» в предварительный период и при переводе СП «Югыдъяг» на условия особого периода;

- поддержание информационного взаимодействия с администрацией МР «Усть-Куломский»;

- анализ и обобщение полученной информации и подготовка материалов, докладов руководителю администрации СП «Усть-Куломский» по соответствующим вопросам.

Порядок работы группы контроля, структура, численный и персональный состав определяются решением руководителя администрации СП «Югыдъяг».

Для обеспечения работы должностных лиц группы контроля предусматривается помещение и рабочие места, оснащённые средствами связи и управления.

Задачи (управленческие решения) в предварительный период и при переводе СП «Югыдъяг» на условия особого периода доводятся до руководителя администрации СП «Югыдъяг»руководителем администрации МР «Усть-Куломский» или его заместителями по направлениям деятельности на служебном совещании.

Заслушивание должностных лиц СП «Югыдъяг»о ходе выполнения мероприятий в предварительный период и при переводе СП «Югыдъяг» на условия особого периода осуществляется на служебном совещании у руководителя администрации СП «Югыдъяг».

В зависимости от выполняемых СП «Югыдъяг» задач в особый период, для решения каких либо вопросов оборонного или другого характера, руководитель администрации СП «Югыдъяг» может быть приглашён для участия в работе суженного заседания у Главы МР «Усть-Куломский» - руководителя администрации района.

**4. Порядок восстановления управления в администрации СП «Югыдъяг» при выходе из строя пункта управления.**

Восстановление управления – совокупность мероприятий по восстановлению нарушенного управления. Основным способом восстановления нарушенного управления является передача функций выведенных из строя органов управления их оперативным группам, расположенным на других пунктах управления.

В случае выхода из строя основного пункта управления администрации СП «Югыдъяг», управление осуществляется с пункта управления организации, сформированном на базе другой организации, выполняющей задачи по отраслевой идентичной направленности, возможно слияние, объединение организаций либо передача управления в администрацию МР «Усть-Куломский» по отраслевой направленности.

В подобной ситуации из состава вышестоящего органа управления (или резерва) могут создаваться группы управления с задачей выявления данных об обстановке и принятия временного руководства на себя.

**5.Основы организации взаимодействия администрации СП «Югыдъяг» с администрацией МР «Усть-Куломский», с другими ОМСУ, военным комиссариатом Усть-Куломского района и другими организациями.**

Взаимодействие с администрацией МР «Усть-Куломский», другими ОМСУ, военным комиссариатом Усть-Куломского района и другими организациями организуется по вопросам координации и регулирования взаимоотношений между различными органами управления в рамках реализации возложенных на них функций и задач.

С органами Росгвардии, МВД России организуется и осуществляется в целях согласования усилий по выполнению задач по охране и обороне важных объектов, объектов инфраструктуры, расположенных на территории СП «Югыдъяг».

Согласовываются мероприятия по поддержанию общественного порядка, в том числе в пунктах призыва и отмобилизования.

Обеспечению ввода и поддержанию особых правовых режимов военного или чрезвычайного положений при их объявлении.

Организации борьбы с ДРГ;

При взаимодействии с органами МЧС России согласовываются действия по вопросам:

- оповещения об угрозе нападения или возможности нападения противника;

- предотвращению диверсионных действий, в том числе в период поставки мобилизационных ресурсов и эвакуации населения;

- восстановлению коммуникаций и защитных сооружений;

- тушении и локализации пожаров и другим вопросам, находящимся в сфере ведения МЧС.

Организация взаимодействия с военным комиссариатом Усть-Куломского района определяется спецификой предназначения и выполняемыми задачами в мирное время и в особый период. Главной задачей при организации взаимодействия с органами военного управления является проработка вопросов обеспечения мобилизационного развертывания соединений и воинских частей и обеспечения потребностей Вооруженных Сил РФ.

 Совместно с органами исполнительной власти Республики Коми и органами военного управления согласовываются действия по следующим направлениям:

- стабилизация социально-политической обстановки;

- разъяснительная, пропагандистская и военно-патриотическая работа с населением;

- восстановление разрушенных объектов инфраструктуры;

- организация охраны и обороны важных объектов и элементов инфраструктуры подразделениями войск территориальной обороны.

Приложения:

1. Примерная схема организации управления в СП «Югыдъяг» в особый период, на 1 листе.

2. Схема организации связи в СП «Югыдъяг» в особый период, на 1 листе.

3. Перечень нормативных правовых актов, разрабатываемых в СП «Югыдъяг» по управлению в особый период.