



АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСЕЛЕНИЯ СОСЕНСКОЕ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

23.11.2022 № 01-10-481/22

Об организации сбора и обмена информацией в области гражданской обороны в поселении Сосенское в городе Москве в военное время

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26.11.2007 № 804 «Об утверждении Положения о гражданской обороне в Российской Федерации», приказом МЧС России от 14.11.2008 № 687 «Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны в муниципальных образованиях и организациях» и Методическими рекомендациями по сбору и обмену информацией в области гражданской обороны, утвержденными МЧС России от 17.06.2016 № 2-4-71-34-11, руководствуясь Уставом поселения Сосенское, а также в связи с кадровыми изменениями:

1. Утвердить Положение об организации сбора и обмена информацией в области гражданской обороны в поселении Сосенское в городе Москве в военное время (приложение 1).

2. Утвердить Перечень основных документов для обеспечения работы рабочей группы по сбору и обмену информацией в области гражданской обороны в поселении Сосенское в городе Москве в военное время (приложение 2).

3. Утвердить форму Графика дежурства работников рабочей группы по сбору и обмену информацией в области гражданской обороны в поселении Сосенское в городе Москве в военное время (приложение 3).

4. Утвердить форму Ведомости контроля за выполнением мероприятий по гражданской обороне в поселении Сосенское в городе Москве при введении в действие плана приведения в готовность гражданской обороны Российской Федерации и форму Ведомости контроля за выполнением мероприятий по гражданской обороне в поселении Сосенское в городе Москве при введении в действие плана гражданской обороны и защиты населения Российской Федерации (приложение 4).

5. Утвердить форму Сводной ведомости контроля за выполнением мероприятий по гражданской обороне в поселении Сосенское в городе Москве при введении в действие плана приведения в готовность гражданской обороны Российской Федерации и форму Сводной ведомости контроля за выполнением мероприятий по гражданской обороне в поселении Сосенское в городе Москве при введении в действие плана гражданской обороны и защиты населения Российской Федерации (приложение 5).

6. Утвердить форму Журнала полученных и переданных указаний (распоряжений) в области гражданской обороны в администрации поселения Сосенское в городе Москве (приложение 6).

7. Утвердить форму Журнала учета входящих и исходящих телефонограмм в области гражданской обороны в администрации поселения Сосенское в городе Москве (приложение 7).

8. Утвердить форму Журнала информационного взаимодействия в области гражданской обороны в администрации поселения Сосенское в городе Москве (приложение 8).

9. Признать утратившим силу распоряжение администрации поселения Сосенское от 06.02.2020 № 01-10-69/20 «Об организации сбора и обмена информацией в области гражданской обороны в поселении Сосенское города Москвы в военное время».

10. Опубликовать данное Распоряжение в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

11. Контроль за выполнением данного распоряжения возложить на первого заместителя главы администрации поселения Сосенское Начиненного Т.В.

Глава администрации поселения Сосенское

Т.Ю. Тараканова

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации сбора и обмена информацией в области гражданской обороны в поселении Сосенское в городе Москве в военное время

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации сбора и обмена информацией в области гражданской обороны в поселении Сосенское в городе Москве в военное время (далее — Положение) разработано в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26.11.2007 г. № 804 «Об утверждении Положения о гражданской обороне в Российской Федерации», приказом МЧС России от 14.11.2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны в муниципальных образованиях и организациях» и Методическими рекомендациями по сбору и обмену информацией в области гражданской обороны, утвержденными МЧС России от 17.06.2016 г. №2-4-71-34-11.

1.2. Положение определяет порядок организации сбора и обмена информации в области гражданской обороны, контроля за выполнением мероприятий по гражданской обороне в поселении Сосенское города Москвы в военное время, состав и порядок работы рабочей группы по выполнению мероприятий по гражданской обороне (далее – рабочая группа), а также перечень разрабатываемых для их работы документов.

1.3. Сбор и обмен информацией в области гражданской обороны, а также контроль за выполнением мероприятий по гражданской обороне в поселении Сосенское в городе Москве в военное время организуется администрацией поселения Сосенское в городе Москве.

1.4. Развертывание рабочей группы и её функционирование осуществляется с вводом в действие плана гражданской обороны и защиты населения Российской Федерации, плана приведения в готовность гражданской обороны Российской Федерации.

3. Назначение, основные задачи и функции рабочей группы

Рабочая группа является временным рабочим органом и предназначена для осуществления сбора и обмена информацией в области гражданской обороны и контроля за выполнением Плана гражданской обороны и защиты населения поселения Сосенское в городе Москве, Плана приведения в готовность гражданской обороны поселения Сосенское в городе Москве, подготовки предложений Руководителю гражданской обороны поселения Сосенское города Москвы - главе администрации поселения Сосенское в городе Москве для принятия решений, а также представления в группу контроля Управления по ТиНАО города Москвы докладов и донесений согласно Регламенту сбора и обмена информацией в области гражданской обороны в городе Москве в военное время и объективной информации об изменениях в складывающейся обстановке.

3.1. Основными задачами рабочей группы являются:

а) сбор и обмен информацией (получение данных) от подведомственных организаций, а также организаций, обеспечивающих выполнение мероприятий по гражданской обороне местного уровня о ходе выполнения мероприятий, предусмотренных Планом приведения в готовность гражданской обороны поселения Сосенское в городе Москве, Планом гражданской обороны и защиты населения поселения Сосенское в городе Москве;

б) обобщение и анализ полученной информации;

в) подготовка по результатам анализа полученной информации докладов, донесений,

справок и других информационных материалов для последующего представления Руководителю гражданской обороны поселения Сосенское в городе Москве - главе администрации поселения Сосенское в городе Москве;

г) подготовка проектов правовых актов по вопросам, связанным с выполнением мероприятий по гражданской обороне, их доведение до подведомственных организаций обеспечивающих выполнение мероприятий по гражданской обороне местного уровня и контроль их реализации;

д) подготовка и представление докладов, донесений согласно Регламенту сбора и обмена информацией в области гражданской обороны в городе Москве в военное время;

е) поддержание взаимодействия и обмен информацией в области гражданской обороны с группой контроля префектуры ТиНАО города Москвы в ходе выполнения мероприятий по гражданской обороне.

3.2. Функции рабочей группы:

а) сбор информации от подведомственных организаций, а также от организаций, обеспечивающих выполнение мероприятий по гражданской обороне поселения Сосенское о ходе выполнения мероприятий, предусмотренных Планом приведения в готовность гражданской обороны поселения Сосенское в городе Москве, Планом гражданской обороны и защиты населения поселения Сосенское в городе Москве;

б) ведение (заполнение) соответствующих ведомостей контроля на основании полученных докладов и донесений;

в) уточнение, при не поступлении в установленное время докладов, донесений (информации) от подведомственных организаций, а также от организаций, обеспечивающих выполнение мероприятий по гражданской обороне причин невыполнения мероприятий, принятые меры, предлагаемые сроки выполнения, необходимость в оказании помощи;

г) обобщение и анализ полученных донесений (собранной информации), подготовка по результатам анализа докладов руководителю гражданской обороны поселения Сосенское в городе Москве о ходе выполнения Плана приведения в готовность гражданской обороны поселения в городе Москве, Плана гражданской обороны и защиты населения поселения Сосенское в городе Москве, а также необходимых справочных и других информационных материалов;

д) доведение до руководителей подведомственных организаций, организаций, обеспечивающих выполнение мероприятий по гражданской обороне местного уровня принятых решений, указаний Мэра Москвы, префекта ТиНАО города Москвы, главы администрации поселения Сосенское в городе Москве и контроль за их исполнением;

е) подготовка проектов правовых актов, докладов и донесений в соответствии с Регламентом сбора и обмена информацией в области гражданской обороны в городе Москве в военное время, других документов по указанию руководителя органа контроля, представление докладов и донесений в группу контроля Управления по ТиНАО города Москвы;

ж) доведение обобщенных сведений (информации) о ходе выполнения мероприятий плана приведения в готовность гражданской обороны поселения, плана гражданской обороны и защиты населения поселения до рабочей группы префектуры ТиНАО города Москвы, а также Оперативного штаба ликвидации ЧС ТиНАО города Москвы, при необходимости;

з) представление обобщенных сведений (информации) о ходе выполнения Плана приведения в готовность гражданской обороны поселения Сосенское в городе Москве, Плана гражданской обороны и защиты населения поселения Сосенское в городе Москве в группу контроля префектуры ТиНАО города Москвы;

и) поддержание взаимодействия и осуществление обмена информацией с другими администрациями городских округов и поселений ТиНАО города Москвы, структурными подразделениями территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (далее – ФОИВ), префектурой ТиНАО города Москвы, военными комиссариатами районов города Москвы, другими государственными органами и организациями, расположенными на

территории поселения Сосенское в городе Москве;

к) выполнение иных функций по направлению деятельности по поручению руководителя рабочей группы с учетом складывающейся обстановки.

4. Создание и полномочия сотрудников рабочей группы

4.1. В состав рабочей группы включаются сотрудники отдела территориальной безопасности, ГО и ЧС администрации поселения Сосенское в городе Москве.

4.2. Руководителем рабочей группы назначается начальник отдела территориальной безопасности, ГО и ЧС администрации поселения Сосенское в городе Москве.

4.3. На руководителя рабочей группы возлагаются следующие задачи и функции.

4.3.1. Основными задачами руководителя рабочей группы являются:

- руководство работой рабочей группы и обеспечение выполнения возложенных на рабочую группу функций при выполнении задач по сбору и обмену информацией в области гражданской обороны;

- участие в совещаниях функционального органа исполнительной власти, префектуре ТиНАО города Москвы, поселения Сосенское в городе Москве;

- подготовка рабочей группы к выполнению задач по предназначению в мирное время, при проведении учебных, учебно-практических мероприятий в соответствии с Планом основных мероприятий в области гражданской обороны поселения Сосенское в городе Москве, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности на водных объектах на текущий год;

- разработка документов рабочей группы.

4.3.2. Руководитель рабочей группы выполняет следующие функции:

- получает от сотрудника рабочей группы данные о ходе выполнения мероприятий Плана гражданской обороны и защиты населения поселения Сосенское в городе Москве, Плана приведения в готовность гражданской обороны поселения Сосенское в городе Москве;

- ведет сводную ведомость контроля на основании данных, представляемых сотрудниками рабочей группы;

- обрабатывает, анализирует и обобщает полученные данные (информацию);

- докладывает главе администрации поселения Сосенское города Москвы обобщенную информацию;

- разрабатывает проекты правовых актов, распорядительных документов, донесений в соответствии с Регламентом сбора и обмена информацией в области гражданской обороны в городе Москве в военное время, другие документы;

- доводит обобщенные сведения (информацию) о ходе выполнения мероприятий до оперативных (рабочих) групп отраслевого и функционального органа исполнительной власти, префектуры ТиНАО города Москвы, администрации поселения Сосенское в городе Москве на учебном пункте гражданской обороны (при его наличии);

- представляет обобщенные сведения (информацию) о ходе выполнения мероприятий Плана гражданской обороны и защиты населения поселения Сосенское в городе Москве, Плана приведения в готовность гражданской обороны поселения Сосенское в городе Москве в группу контроля префектуры ТиНАО города Москвы, администрации поселения Сосенское в городе Москве при её развертывании.

- поддержание взаимодействия и осуществление обмена информацией с другими администрациями городских округов и поселений ТиНАО города Москвы, структурными подразделениями ФОИВ, префектурой ТиНАО города Москвы, военными комиссариатами районов города Москвы, другими государственными органами и организациями, расположенными на территории поселения Сосенское в городе Москве, в ходе выполнения мероприятий по гражданской обороне;

- обеспечивает взаимное информирование, в части, касающейся о принятых правовых актах, распоряжениях (решениях) Мэра Москвы и Правительства Москвы, Руководителя

гражданской обороны поселения Сосенское в городе Москве – главы администрации поселения Сосенское в городе Москве, по вопросам, связанным с выполнением мероприятий по гражданской обороне.

4.3.4. На сотрудника рабочей группы возлагаются следующие задачи и функции.

4.3.4.1. Основными задачами сотрудника рабочей группы являются:

- сбор информации о ходе выполнения Плана гражданской обороны и защиты населения поселения Сосенское в городе Москве, Плана приведения в готовность гражданской обороны поселения Сосенское в городе Москве, а также решений, принятых по вопросам гражданской обороны;

- представление информации о ходе выполнения мероприятий по гражданской обороне, сложившейся обстановке, предложениях, а также принятых решений по вопросам, связанным с выполнением мероприятий по гражданской обороне;

- доведение до начальников структурных подразделений и подведомственных организаций администрации поселения Сосенское в городе Москве принятых решений главы администрации поселения Сосенское в городе Москве, контроль их исполнения; осуществление постоянного обмена информацией.

4.3.4.2. Сотрудник рабочей группы выполняет следующие функции:

- ведёт (заполняет) ведомость (ведомости) контроля на основании полученных докладов и донесений;

- уточняет при не поступлении в установленное время докладов и донесений в структурных подразделениях, органах контроля подведомственных организаций, причин невыполнения мероприятий, принятые меры, предлагаемые сроки выполнения, необходимость в оказании помощи;

- представляет руководителю рабочей группы данные о ходе выполнения мероприятий по гражданской обороне, сложившуюся обстановку, предложения, а также решения, принятые руководителями подведомственных организаций по вопросам, связанным с выполнением мероприятий по гражданской обороне;

- доводит до начальников структурных подразделений и руководителей подведомственных организаций администрации поселения Сосенское принятые решения, Мэра Москвы, префекта ТиНАО города Москвы, главы администрации поселения Сосенское в городе Москве, контролирует их исполнение.

4.3.5. Функциональные обязанности руководителя рабочей группы и сотрудников рабочей группы утверждаются первым заместителем главы администрации поселения Сосенское в городе Москве, курирующим вопросы организации гражданской обороны в поселении Сосенское в городе Москве.

5. Организация и порядок работы рабочей группы

5.1. Работа рабочей группы администрации поселения Сосенское в городе Москве начинается с получением сигнала оповещения о введении в действие Плана гражданской обороны и защиты населения поселения Сосенское в городе Москве, Плана приведения в готовность гражданской обороны поселения Сосенское в городе Москве, а также о непосредственной подготовке к переводу или переводу города Москвы на условия военного времени.

5.2. Оповещение и сбор работников рабочей группы администрации поселения Сосенское в городе Москве планируется и осуществляется одновременно с оповещением и сбором руководства администрации поселения Сосенское в городе Москве.

5.3. Время развёртывания рабочей группы администрации поселения Сосенское в городе Москве определяется временем организации сбора и обмена информации в области гражданской обороны, в соответствии с перечнем мероприятий по гражданской обороне в городе Москве, выполняемых при введении в действие Плана гражданской обороны и защиты населения поселения Сосенское в городе Москве, Плана приведения в готовность гражданской

обороны поселения Сосенское в городе Москве (далее - Перечень мероприятий). Перечень мероприятий разрабатывается Департаментом ГОЧСиПБ и Главным управлением МЧС России по г. Москве и утверждается заместителем Мэра Москвы в Правительстве Москвы, курирующим вопросы организации мероприятий гражданской обороны.

5.4. Режим работы рабочей группы:

- при введении в действие плана приведения в готовность гражданской обороны в Российской Федерации - повседневный, в соответствии со служебным распорядком;
- при введении в действие плана гражданской обороны и защиты населения Российской Федерации - круглосуточный.

5.5. Дежурство в рабочие группы организуется из числа работников, входящих в её состав. Работники несут дежурство на рабочих местах по адресу: г. Москва, поселение Сосенское, п. Коммунарка, ул. Александры Монаховой, д/зд. 30, стр. 1 каб. №№ 306, 308.

5.6. Порядок работы рабочей группы администрации поселения Сосенское в городе Москве:

5.6.1. После получения сигнала оповещения:

а) руководитель рабочей группы:

- прибывает на рабочее место, уточняет обстановку, сложившуюся на данный период на территории поселения Сосенское в городе Москве;
- получает документы рабочей группы;
- контролирует прибытие сотрудника рабочей группы по сигналу оповещения в установленное место сбора;
- отдает указания сотруднику рабочей группы на развертывание и подготовку к работе рабочего места и выдает документы (за исключением ведомостей контроля);
- организует установление (проверку) связи с соответствующими органами контроля;
- докладывает в вышестоящий орган контроля о готовности к работе, уточняет порядок сбора и обмена информации;
- прибывает на совещание, проводимое главой администрации поселения Сосенское в городе Москве;

б) сотрудник рабочей группы:

- занимает рабочее место, приводит его в готовность к работе, получает у руководителя рабочей группы документы (за исключением ведомостей контроля);
- устанавливает (проверяет) связь с другими администрациями городских округов и поселений ТиНАО города Москвы, структурными подразделениями ФОИВ, префектурой ТиНАО города Москвы, военными комиссариатами районов города Москвы, другими государственными органами и организациями, расположенными на территории поселения, в ходе выполнения мероприятий по гражданской обороне (при их наличии);
- докладывают руководителю рабочей группы о готовности к работе.

5.6.2. По готовности к работе руководитель рабочей группы доводит до сотрудника рабочей группы время получения сигнала, сложившуюся обстановку и ставит задачи по порядку работы, а также подписывает разработанный и уточненный график дежурства для его последующего утверждения первым заместителем главы администрации поселения Сосенское в городе Москве, курирующим вопросы организации гражданской обороны.

5.6.3. После получения задачи и утверждения графика дежурства руководитель рабочей группы выдает первому заступившему на дежурство сотруднику ведомости контроля и ведёт сводную ведомость контроля.

5.6.4. Сотрудник рабочей группы после получения ведомостей контроля проставляет в них время получения сигнала и производит перерасчет оперативного времени выполнения мероприятий в астрономическое.

5.6.5. Информация от организаций и их структурных подразделений о выполнении мероприятий Плана гражданской обороны и защиты населения поселения Сосенское в городе Москве, Плана приведения в готовность гражданской обороны поселения Сосенское в городе Москве в сроки и по формам, установленным Регламентом сбора и обмена информацией в

области гражданской обороны в городе Москве в военное время, поступает (по средствам связи и документально) сотруднику рабочей группы.

При получении сотрудником рабочей группы информации о выполнении мероприятий по гражданской обороне он проставляет время выполнения данного мероприятия в соответствующей графе ведомости контроля. Полученная информация обобщается и передается руководителю рабочей группы.

5.6.6. Устанавливает (проверяет) связь с, в ходе выполнения мероприятий по гражданской обороне (при их наличии);

Информация от других администраций городских округов и поселений ТиНАО города Москвы, структурных подразделений ФОИВ, префектуры ТиНАО города Москвы, военных комиссариатов районов города Москвы, других государственных органов и организаций, расположенных на территории поселения, обеспечивающих выполнение мероприятий по гражданской обороне, поступает руководителю рабочей группы.

Руководителем рабочей группы информация, поступившая от сотрудника рабочей группы и полученная в ходе взаимодействия, обобщается, анализируется и готовится для доклада руководителю гражданской обороны поселения Сосенское в городе Москве – главе администрации поселения Сосенское в городе Москве.

В сроки, установленные Регламентом сбора и обмена информацией в области гражданской обороны в городе Москве в военное время, (если это требует обстановка - немедленно) руководитель рабочей группы представляет главе администрации поселения Сосенское города Москвы подготовленные доклады, а также проекты документов и донесений, которые необходимо направить установленным порядком в соответствующий орган контроля.

5.6.7. В случае не поступления в установленное время информации от какого-либо органа структурного подразделения или организации сотрудник рабочей группы уточняет у этого органа, структурного подразделения или организации причину невыполнения мероприятия, принятые меры, предполагаемый срок выполнения, необходимость оказания помощи. Полученная информация передается руководству рабочей группы с предложениями по решению проблемного вопроса.

5.6.8. Полученные указания (распоряжения) руководителя гражданской обороны органа поселения Сосенское в городе Москве – главы администрации поселения Сосенское в городе Москве, руководитель рабочей группы через сотрудника рабочей группы доводит до структурных подразделения и организации, организует контроль их исполнения с последующим докладом главе администрации поселения Сосенское в городе Москве.

Все полученные и переданные указания (распоряжения) фиксируются в Журнале полученных и переданных указаний (распоряжений) в области гражданской обороны.

Входящие и исходящие телефонограммы фиксируются в Журнале учёта входящих и исходящих телефонограмм в области гражданской обороны.

5.6.9. Поддержание взаимодействия с другими администрациями городских округов и поселений ТиНАО города Москвы, структурными подразделениями ФОИВ, префектурой ТиНАО города Москвы, военными комиссариатами районов города Москвы, другими государственными органами и организациями, расположенными на территории поселения, обеспечивающих выполнение мероприятий по гражданской обороне, строится на основе взаимного информирования об обстановке, о выполненных мероприятиях гражданской обороны, возникающих проблемах и возможных путях их решения.

Руководителем рабочей группы вся поступившая информация учитывается в Журнале информационного взаимодействия в области гражданской обороны.

5.6.10. В целях непрерывного и устойчивого сбора и обмена информацией в области гражданской обороны и контроля за выполнением мероприятий по гражданской обороне при введении Плана гражданской обороны и защиты населения поселения Сосенское в городе Москве, Плана приведения в готовность гражданской обороны поселения Сосенское в городе Москве обобщенные данные и необходимая информация, а также принятые главой

администрации поселения Сосенское в городе Москве решения, установленным порядком доводятся до оперативных (рабочих) групп на учебных пунктах гражданской обороны и групп контроля органов исполнительной власти.

В этих целях на учебных пунктах гражданской обороны предусматриваются сводные ведомости контроля по выполнению мероприятий по гражданской обороне администрации поселения Сосенское города Москвы.

5.7. При невозможности функционирования рабочей группы администрации поселения Сосенское города Москвы, информация от подведомственных органов контроля поступает на учебный пункт гражданской обороны администрации поселения Сосенское в городе Москве.

6. Порядок обеспечения работы рабочей группы, документы рабочей группы

6.1. Рабочим местом для обеспечения работы рабочей группы определить кабинеты №№ 306, 308 по адресу: г. Москва, поселение Сосенское, п. Коммунарка, ул. Александры Монаховой, двлд. 30, стр. 1.

6.2. В целях реализации требований Положения и обеспечения работы рабочей группы заблаговременно в мирное время подготавливается комплект необходимых документов.

7. Подготовка рабочей группы

7.1 Подготовка рабочей группы к выполнению задач по назначению осуществляется заблаговременно в мирное время при проведении учебных, учебно-практических мероприятий по гражданской обороне в соответствии с Планом основных мероприятий поселения Сосенское в городе Москве в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности на водных объектах на текущий год (не реже одного раза в шесть месяцев) уточняются состав, а также документы, обеспечивающие их работу.

7.2. При проведении учебных мероприятий с рабочей группой изучаются: функциональные обязанности работников, порядок работы, состав и содержание основных документов рабочей группы, порядок работы с документами, обеспечивающими деятельность работников по выполнению функциональных обязанностей в составе рабочей группы, а также требования по обеспечению режима секретности и другие вопросы, связанные с ее деятельностью.

7.3. При проведении учебно-практических мероприятий с рабочей группой особое внимание обращается на отработку вопросов оповещения и сбора работников рабочей группы, умение работать с подготовленными документами, а также умение поддерживать взаимодействие и осуществлять обмен информацией с другими администрациями городских округов и поселений ТиНАО города Москвы, структурными подразделениями ФОИВ, префектурой ТиНАО города Москвы, военными комиссариатами районов города Москвы, другими государственными органами и организациями, расположенными на территории поселения.

Практические занятия (тренировки) с рабочей группой проводятся в обстановке, наиболее приближенной к реальной, на рабочих местах, закрепленных за работниками рабочей группы, и начинаются с оповещения и сбора ее работников.

7.4. Проверка готовности рабочей группы к выполнению задач осуществляется в ходе проверок, мероприятий по контролю, за организацией и подготовкой к ведению гражданской обороны, оказания методической помощи в организации гражданской обороны, а также при проведении практических мероприятий по гражданской обороне.

ПЕРЕЧЕНЬ
основных документов для обеспечения работы рабочей группы
по сбору и обмену информацией в области гражданской обороны
администрации поселения Сосенское в городе Москве в военное время

I. Документы руководителя рабочей группы по сбору и обмену информацией в области гражданской обороны:

1. Распоряжение администрации поселения Сосенское в городе Москве, которым утверждается Положение об организации сбора и обмена информацией в области гражданской обороны в военное время в поселении Сосенское в городе Москве.
2. Положение об организации сбора и обмена информацией в области гражданской обороны в администрации поселения Сосенское в городе Москве в военное время.
3. Функциональные обязанности руководителя рабочей группы.
4. Список должностных лиц рабочей группы.
5. График дежурства работников рабочей группы.
6. Регламент сбора и обмена информацией в области гражданской обороны в городе Москве в военное время (Регламент сбора и обмена информацией в области гражданской обороны в городе Москве в военное время, разрабатывается Департаментом ГОЧСиПБ и Главным управлением МЧС России по г. Москве для органов государственной власти города Москвы, органов местного самоуправления и организаций города Москвы).
7. Сводная ведомость контроля за выполнением мероприятий по гражданской обороне в администрации поселения Сосенское в городе Москве при приведении в готовность гражданской обороны в Российской Федерации.
8. Сводная ведомость контроля за выполнением мероприятий по гражданской обороне в администрации поселения Сосенское в городе Москве при введении в действие Плана гражданской обороны и защиты населения Российской Федерации.
9. Справочник служебных телефонов вышестоящих органов контроля (направляется вышестоящими органами управления гражданской обороны).
10. Справочник служебных телефонов рабочей группы администрации поселения Сосенское в городе Москве (включаются служебные телефоны рабочих групп по ГО подведомственных организаций).
11. Список органов исполнительной власти, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (подразделений), организаций, а также организаций обеспечивающих выполнение мероприятий по гражданской обороне, участвующих в сборе и обмене информации в области гражданской обороны, расположенных на территории поселения Сосенское в городе Москве (с указанием адресов пунктов постоянного размещения, номеров телефонов, факсов должностных лиц, адресов электронной почты и другая справочная информация).
12. Журнал полученных и переданных указаний (распоряжений) в области гражданской обороны администрации поселения Сосенское в городе Москве.
13. Журнал учёта входящих и исходящих телефонограмм в области гражданской обороны администрации поселения Сосенское в городе Москве.
14. Журнал информационного взаимодействия в области гражданской обороны администрации поселения Сосенское в городе Москве.
15. Журнал приема и сдачи дежурства.
16. Рабочая тетрадь.

II. Документы сотрудника рабочей группы по ГО:

1. Функциональные обязанности сотрудника рабочей группы.
2. График дежурства работников рабочей группы.
3. Ведомость контроля за выполнением мероприятий по гражданской обороне в поселении Сосенское в городе Москве при приведении в готовность гражданской обороны в Российской Федерации (сбор информации от структурных подразделения, подведомственных организаций, других подразделений - на каждое направление контроля отдельно).
4. Ведомость контроля за выполнением мероприятий по гражданской обороне в поселении Сосенское в городе Москве, при введении в действие Плана гражданской обороны и защиты населения Российской Федерации (сбор информации от структурных подразделения, подведомственных организаций, других подразделений - на каждое направление контроля отдельно).
5. Порядок работы рабочей группы поселения Сосенское в городе Москве согласно приложению, к Перечню основных документов для обеспечения работы рабочей группы по сбору и обмену информацией в области гражданской обороны администрации поселения Сосенское в городе Москве в военное время).
6. Регламент сбора и обмена информацией в области гражданской обороны в городе Москве в военное время.
7. Справочник служебных телефонов вышестоящих органов контроля.
8. Справочник служебных телефонов рабочей группы администрации поселения Сосенское в городе Москве.
9. Список органов исполнительной власти, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (подразделений), организаций, а также организаций обеспечивающих выполнение мероприятий по гражданской обороне, участвующих в сборе и обмене информации в области гражданской обороны, расположенных на территории поселения Сосенское в городе Москве (с указанием адресов пунктов постоянного размещения, номеров телефонов, факсов должностных лиц, адресов электронной почты и другая справочная информация).
10. Рабочая тетрадь.

Порядок работы рабочей группы по сбору и обмену информацией в области гражданской обороны администрации поселения Сосенское в городе Москве



«УТВЕРЖДАЮ»
Первый заместитель главы
администрации поселения Сосенское
_____ **И.О. Фамилия**
«_____» _____ 20__ г.

**График дежурства работников рабочей группы по сбору и обмену информации в
области гражданской обороны администрации поселения Сосенское в городе Москве**

№ п/п	Фамилия и инициалы	Дата и время дежурства						Отметка об ознакомлении (подпись)
		22.07.2022						
		08.00-12.00	12.00-16.00	16.00-20.00	20.00-24.00	24.00-04.00	04.00-08.00	
1.								
2.								
3.								

**Руководитель рабочей группы по сбору и обмену информации в
области гражданской обороны администрации поселения Сосенское в городе Москве** _____ **И.О. Фамилия**

ВЕДОМОСТЬ
контроля за выполнением мероприятий по гражданской обороне в поселении Сосенское в
городе Москве при введении в действие плана приведения в готовность гражданской обороны Российской Федерации
(Направление № _____ - сбор информации от структурных подразделения, подведомственных организаций, других подразделений)

Время получения сигнала часов _____ минут « _____ » 20 _____ г.

№ п/п	Наименование и содержание мероприятий	Время выполнения мероприятий									
		по плану		фактически							
		оперативное	астрономическое	Правовое управление	Управление закупок	Планово-экономический отдел	Отдел бухгалтерского учёта	Отдел организации мероприятий ГО и ЧС	Управление МТО		
1.	Проведение совещания и постановка задач по проведению мероприятий по гражданской обороне.	С + 2.00	8.00	-	-	-	-	8.00	-	-	-
2.	Принятие (при необходимости) в пределах своей компетенции нормативных правовых актов, обеспечивающих проведение мероприятий по гражданской обороне.	С + 10.00	16.00	15.30	-	-	-	15.30	-	-	-
3	Проверка готовности:	С + 6.00	12.00					11.00	11.00	-	-
3.1	материальных и технических средств,	С + 6.00	12.00	-	-	-	-			-	-

	обеспечивающих проведение эвакуационных мероприятий, к выполнению задач по предназначению							11.00	11.00		-
4	Анализ и уточнение расчетов объема расходных обязательств, необходимых для выполнения запланированных мероприятий по гражданской обороне, и внесение (при необходимости) в установленном порядке предложений по изменению сводной бюджетной росписи бюджета на текущий финансовый год.	C + 10.00	16.00	-	14.35	16.00	15.15	-	-	-	-
	(перечень мероприятий согласно последовательности и нумерации Перечня мероприятий по гражданской обороне в городе Москве, выполняемых при введении в действие плана приведении в готовность и плана гражданской обороны и защиты населения города Москвы).										

**Руководитель рабочей группы
по сбору и обмену информацией в области гражданской обороны**

И.О. Фамилия

Примечание:

1. Ведомости контроля (сбор информации от подведомственных организаций, других подразделений) разрабатываются в аналогичном порядке;
2. Наименование и содержание мероприятий, время их выполнения и показатели приведены в качестве примера для заполнения.
3. Перечень мероприятий разрабатывается Департаментом ГОЧСиПБ совместно с Главным управлением МЧС России по г. Москве, утверждается заместителем Мэра Москвы в Правительстве Москвы, курирующим вопросы организации мероприятий гражданской обороны и доводится в установленном порядке.

ВЕДОМОСТЬ

контроля за выполнением мероприятий по гражданской обороне в поселении Сосенское в городе Москве при введении в действие плана гражданской обороны и защиты населения Российской Федерации

(Направление № _____ - сбор информации от структурных подразделения, подведомственных организаций, других подразделений)

Время получения сигнала часов минут « » _____ 20____ г.

№	Наименование и содержание мероприятий	Время выполнения мероприятий									
		по плану		фактически							
		оперативное	астрономическое	Правовое управление	Управление закупок	Планово-экономический отдел	Отдел бухгалтерского учёта	Отдел организации мероприятий ГО и ЧС	Управление МТО		
1.	Оповещение и сбор руководящего состава и работников гражданской обороны...	Ч + 3.00	10.30	10.01	10.15	10.11	10.00	9.30	10.00		
	(перечень мероприятий согласно последовательности и нумерации Перечня мероприятий по гражданской обороне в городе Москве, выполняемых при введении в действие плана приведении в готовность и плана гражданской обороны и защиты населения города Москвы).										

**Руководитель рабочей группы
по сбору и обмену информацией в области гражданской обороны**

И.О. Фамилия

Примечание:

1. Ведомости контроля (сбор информации от подведомственных организаций, других подразделений) разрабатываются в аналогичном порядке;
2. Наименование и содержание мероприятий, время их выполнения и показатели приведены в качестве примера для заполнения.

СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ
контроля за выполнением мероприятий по гражданской обороне в поселении Сосенское в
городе Москве при введении в действие плана приведения в готовность гражданской обороны Российской Федерации

Время получения сигнала _____ часов _____ минут « ____ » _____ 20 ____ г.

№	Наименование и содержание мероприятия	Время выполнения мероприятий				
		По плану		Фактически		
		оперативное	астрономическое	Структурные подразделения	Подведомственные организации	Другие подразделения
1.	Проведение совещания и постановка задач по проведению мероприятий по гражданской обороне.	C + 1.30	8.00	8.00	8.00	
2.	Принятие (при необходимости) в пределах своей компетенции нормативных правовых актов, обеспечивающих проведение мероприятий по гражданской обороне.	C + 10.00	16.00	15.30	16.00	
3.	Проверка готовности:	C + 6.00	12.00	11.00	11.30	
3.1.	материальных и технических средств, обеспечивающих проведение эвакуационных мероприятий, к выполнению задач по предназначению.	C + 6.00	12.00	11.00	11.30	

4.	Анализ и уточнение расчетов объема расходных обязательств, необходимых для выполнения запланированных мероприятий по гражданской обороне, и внесение (при необходимости) в установленном порядке предложений по изменению сводной бюджетной росписи бюджета на текущий финансовый год.	С + 10.00	16.00	16.00	16.00	
	(перечень мероприятий согласно последовательности и нумерации Перечня мероприятий по гражданской обороне в городе Москве, выполняемых при введении в действие плана приведении в готовность и плана гражданской обороны и защиты населения города Москвы).					

**Руководитель рабочей группы
по сбору и обмену информацией в области гражданской обороны**

И.О. Фамилия

Примечание: наименование и содержание мероприятий, время их выполнения и показатели приведены в качестве примера для заполнения.

СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ
контроля за выполнением мероприятий по гражданской обороне в поселении Сосенское в
городе Москве при введении в действие плана гражданской обороны и защиты населения Российской Федерации

Время получения сигнала _____ час. _____ мин. « _____ » _____ 20 ____ г.

№ п/п	Наименование и содержание мероприятий	Время выполнения мероприятий				
		По плану		Фактически		
		оперативное	астрономическое	Структурные подразделения	Подведомственные организации	Другие подразделения
1	Оповещение и сбор руководящего состава и работников гражданской обороны	4 + 3.00	10.30	10.00	10.00	10.25
...	(перечень мероприятий согласно последовательности и нумерации Перечня мероприятий по гражданской обороне в городе Москве, выполняемых при введении в действие плана приведении в готовность и плана гражданской обороны и защиты населения города Москвы).					

Руководитель рабочей группы
по сбору и обмену информацией в области гражданской обороны

И.О. Фамилия

Примечание: наименование и содержание мероприятий, время их выполнения и показатели приведены в качестве примера для заполнения.

**Журнал
полученных и переданных указаний (распоряжений) в области гражданской обороны
в администрации поселения Сосенское города Москвы**

Начат: « » _____ 20____ г
Окончен: « » _____ 20____ г

№ п/п	От кого получено	Дата и время поступления (передачи)	Содержание указания (распоряжения)	Кому адресовано	Дата и время получения, кто получил	Отметка о выполнении
	Рабочая группа Департамента ГОЧСиПБ	10.04.2020 г 10:33	К 15:00 10.04.20 Главе администрации поселения Сосенское прибыть на совещание к руководителю Департамента ГОЧСиПБ	Главе администрации поселения Сосенское	10.04.2020г. 10:33 Получил: Конторщиков М.А.	10.04.2022 г. 10:40 Довел: Конторщиков М.А. (подпись)

**Журнал
учёта входящих и исходящих телефонограмм в области гражданской обороны
в администрации поселения Сосенское в городе Москве**

Начат: « » _____ 20 ____ г
Окончен: « » _____ 20 ____ г

№ п/п	Дата, время поступления телефонограммы	Номер и дата полученной телефонограммы	Откуда поступила телефонограмма, должность, фамилия и инициалы передавшего, номер телефона	Должность, фамилия принявшего телефонограмму, номер телефона	Содержание телефонограммы	Кому передана телефонограмма на исполнение, должность, фамилия и инициалы, дата, время, номер телефона, получившего телефонограмму и подпись	Отметка об исполнении
1.	10.04.2022 г. 10.33	№ 2 10.04.2022	Рабочая группа Департамента ГОЧСиПБ, Заместитель руководителя рабочей группы, Петров А.А., 8(495)111-11-00	Работник рабочей группы администрации поселения Сосенское Конторщиков М.А. 8(495)817-74-75	Главе администрации поселения Сосенское прибыть на совещание к 15 .00 10.04.2022 к руководителю Департамента ГОЧСиПБ»	Главе администрации поселения Сосенское Таракановой Т.Ю. 10.04.2022 г.11:05 8(499)222-11-11 (подпись)	Довел: Конторщиков М.А. (подпись)
2.							

**Журнал
информационного взаимодействия в области гражданской обороны
в администрации поселения Сосенское в городе Москве**

Начат: « » _____ 20____ г
Окончен: « » _____ 20____ г

№ п/п	Дата и время передачи (поступления) информации	Кому адресована, от кого получена информация	Должность, фамилия и инициалы принявшего и передавшего информацию	Содержание информации	Примечание
1.	10.04.2022 г. 19:20	Префекту ТиНАО г. Москвы от администрации поселения Сосенское, обеспечивающей выполнение мероприятий по ГО	Работник рабочей группы администрации поселения Сосенское Конторщиков М.А. 8 (495) 817-74-75	МБУ «Сосенский центр спорта» - готово к проведению спланированных мероприятий по санитарной обработке населения. Пропускная способность 75 человек в час. Адрес: г. Москва, пос. Сосенское, п. Газопровод, д. 18. Тел: 8(495)333-33-33	
2.					