**АДМИНИСТРАЦИЯ НАГОРСКОГО РАЙОНА**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

30.09.2021 № 361 - П

пгт Нагорск

**Об организации управления при угрозе (возникновении) чрезвычайной ситуации, переводе гражданской обороны Нагорского района с мирного на военное время**

На основании статьи 11 Федерального закона от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Федерального закона от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», постановления Правительства Российской Федерации от 26.11.2007 № 804 «Об утверждении Положения о гражданской обороне в Российской Федерации», постановления Правительства Российской Федерации от 30.12.2003 № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций» и в целях совершенствования организации управления по выполнению мероприятий при угрозе (возникновении) чрезвычайных ситуаций (далее – ЧС), переводе гражданской обороны района с мирного на военное время, а также при ведении военных действий с применением современных средств поражения, своевременному представлению докладов и донесений, разработки решений по недопущению или максимальному снижению ущерба, администрация Нагорского района постановляет:

1. В целях сбора оперативной информации, её оценки, принятия обоснованных решений и управления силами и средствами районного звена территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее – РЗ ТП РСЧС), гражданской обороны создать штаб управления районом в составе:

1.1. Общее руководство гражданской обороной района оставить за главой Нагорского района Булычевым В.Е. Заместителями по гражданской обороне назначить:

- заместителя главы администрации Нагорского района Рылову И.А.;

- заведующего сектором ГО и ЧС Жукова В.А.

1.2. Создать рабочие группыадминистрации района и утвердить их состав согласно приложению № 1.

1.2.1. Утвердить функциональные обязанности руководителей и членов рабочих групп администрации района согласно приложению № 2.

1.2.2. Организовать работу рабочих групп при введении степеней готовности гражданской обороны:

1.2.2.1. Определить круглосуточное дежурство при выполнении первоочередных мероприятий первой группы по графику;

1.2.2.2. Определить выполнение первоочередных мероприятий второй группы и общей готовности ГО - по сменам боевых расчетов.

1.2.3. Привлечь для работы в составе смен боевого расчета при введении степеней готовности ГО работников администрации района.

1.2.4. Определить места работы рабочих групп в пункте постоянной дислокации – рабочие места муниципальных служащих.

1.2.5. Рабочим группам прибыть в зал заседаний администрации района по сигналам оповещения в течении:

- в нерабочее время – 2 ч 30 мин.;

- в рабочее время - 1 ч 30 мин.

2. Связными на подвижных средствах назначить:

- водителя администрации района Двоеглазова С.В.;

- водителя администрации района Панова Н.Г;

- водителя администрации района Старикова А.И.

3. Комендантом пункта управления назначить:

- управляющего делами администрации Хохрину В.Г.

4. Рекомендовать главам городского и сельских поселений Нагорского района, а также руководителям организаций, предприятий, учреждений создать группы сбора и обобщения данных об угрозе (возникновении) чрезвычайной ситуации, при ведении гражданской обороны в повышенные степени готовности.

5. Доложить при получении сигналов (распоряжений) на приведение гражданской обороны в высшие степени готовности руководители органов управления поселений, организаций, предприятий, учреждений руководителю ГО района или его заместителям о получении сигналов (распоряжений) и о начале выполнения мероприятий по ним через направленцев. Докладывать о ходе выполнения мероприятий ГО по телефонам, согласно направлению.

6. Постановление администрации Нагорского района от 03.10.2017 № 409 «Об организации управления при угрозе (возникновении) чрезвычайной ситуации, переводе гражданской обороны Нагорского района с мирного на военное время» считать утратившими силу.

7. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

8. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте муниципального образования Нагорский муниципальный район Кировской области.

 9. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Нагорского района | В.Е. Булычев |

ПОДГОТОВЛЕНО

Заведующий сектором

ГО и ЧС В.А. Жуков

СОГЛАСОВАНО

Заместитель главы администрации

по профилактике правонарушений

и социальным вопросам И.А. Рылова

Заведующий отделом

жизнеобеспечения Н.В. Устинов

|  |  |
| --- | --- |
| Разослать: | Рыловой И.А., Устинову Н.В., управление делами, сектор ГО и ЧС, старшим и членам рабочих групп, поселения, 38 пожарно-спасательная часть 11 пожарно-спасательный отряд ФПС ГПС Главного управления МЧС России по Кировской области, ИП Усцов Н.А., ИП Смехов Г.Н., ПП «Нагорский» МО МВД России «Слободской», Нагорский РЭС Кировэнерго филиала ПАО МРСК «Центра и Приволжья», КОГБУЗ «Нагорская центральная районная больница», Нагорская УВЛ КОГБУ «Слободской межрайонной станции по борьбе с болезнями животных», ЛТЦ пгт. Нагорск МЦТЭТ г. Слободской Кировского филиала ПАО «Ростелеком», ООО «Нагорская МСО», ООО «Нагорские коммунальные системы», ИП Дударев С.М., ООО «Рубикон», СПК к-з «Заря», СПК к-з «Союз», прокуратура. |

Правовая антикоррупционная экспертиза проведена:

предварительная

заключительная

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1УТВЕРЖДЕНпостановлением администрации Нагорского района от 30.09.2021 № 361 - П |

### СОСТАВ

**рабочих групп администрации Нагорского района**

**Кировской области**

1. Группа сбора информации и обобщения обстановки

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ХОХРИНА Валентина Германовна | – | старший группы, управляющий делами администрации района |
| Члены группы: |  |  |
| РЫЧКОВА Вероника Владимировна | – | специалист по анализу данных об обстановке и контролю за исполнением принятых распоряжений (решений), ведущий специалист - юрисконсульт |
| РЫЧКОВА Светлана Сергеевна | – | специалист по сбору и обобщению поступающей информации, ведущий специалист по муниципальному земельному контролю |
| ПЛОТНИКОВА Екатерина Владимировна | – | специалист по оформлению графических документов, ведущий специалист отдела экономики и работы с малым бизнесом |

2. Группа подготовки распоряжений (решений)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| КАШИННиколай Иннокентьевич | – | старший группы, заведующий правовым отделом |
| Члены группы: |  |  |
| МАЛЬЦЕВ Евгений Сергеевич | – | специалист по подготовке проектов распоряжений (решений), главный специалист – юрисконсульт |
| КАЧИНААнастасия Александровна | – | специалист по организации взаимодействия с органами местного самоуправления и организациями (районная Дума) |
| МАЛЫГИНСергей Анатольевич | – | специалист по организации жизнеобеспечения пострадавшего населения, главный специалист отдела жизнеобеспечения |

3. Группа прогнозирования и развития ЧС

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ШАРГУНОВА Валентина Анатольевна | – | старший группы, заведующий отделом по имуществу и земельным ресурсам |
| Члены группы: |  |  |
| СЫСОЛЯТИНА Наталья Владимировна | – | специалист по прогнозированию и развитию ЧС, главный специалист отдела по имуществу и земельным ресурсам |
| ТУРУБАНОВАНаталья Александровна | – | специалист по прогнозированию и развитию ЧС, ведущий специалист отдела по имуществу и земельным ресурсам |

4. Группа направленцев

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| САМОДЕЛКИНА Светлана Юрьевна | – | старший группы, заведующий архивным отделом |
| ВИКТОРОВСтепан Леонидович | – | направленец на федеральные органы исполнительной власти, Правительство Кировской области, заведующий сектором архитектуры и градостроительства, главный архитектор |
| ЛУКИНЫХ Галина Ивановна | – | направленец на организации, предприятия, учреждения района, заведующий отделом экономики и работы с малым бизнесом |
| УСАТОВА Татьяна Николаевна | – | направленец на городское и сельские поселения, главный специалист отдела экономики и работы с малым бизнесом |
|  |  |  |
|  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2УТВЕРЖДЕНЫпостановлением администрации Нагорского района от 30.09.2021 № 361 - П |

### ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

**руководителей и членов рабочих групп администрации района**

**1.Группа сбора информации и обобщения обстановки**

Старший группы обязан:

1. Знать сложившуюся обстановку.

2. Иметь необходимые формализованные и справочные документы.

3. Организовать уточнение состава сил и средств, необходимых для ликвидации ЧС, мероприятия Плана действий при угрозе (возникновении) ЧС, Плана ГО.

4. Вести сбор данных об обстановке с места ЧС, доведение ее до заинтересованных лиц.

5. Организовать своевременное представление донесений в соответствии табелем срочных донесений (далее – ТСД).

6. Осуществлять прием информации и проведение ее предварительного анализа.

7. Контролировать ведение рабочей карты (схемы) и журнала учета поступающей и передаваемой информации.

8. Вести контроль принятых главой администрации района, председателем КЧС и ОПБ распоряжений (решений) их учет и выполнение.

9. Организовать обеспечение информацией об обстановке представителей взаимодействующих органов, служб, департаментов, управлений, ведомств области.

10. Доводить до главы района, председателя КЧС и ОПБ информацию об обстановке в районе.

11. Организовать работу группы.

Специалист по анализу данных об обстановке и контролю за

исполнением принятых распоряжений (решений) обязан:

1. Знать сложившуюся обстановку.

2. Иметь необходимые формализованные и справочные документы.

3. Уточнять состав сил и средств, мероприятий Плана действий при угрозе (возникновении) ЧС, Плана ГО.

4. Уточнять обстановку через оперативную группу администрации района с места проведения аварийно - спасательных и других неотложных работ (далее – АСДНР).

5. Обобщать полученную информацию, проводить ее предварительный анализ.

6. Принимать меры по уточнению недостающих или противоречивых сведений.

7. Представлять анализ информации о чрезвычайной ситуации (далее – ЧС) в группу подготовки решений председателя комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности района (далее - КЧС и ОПБ района)

8. Готовить совместно с заведующим сектором ГО и ЧС администрации района сведения для составления донесений по форме 1-4/ЧС и вести учет их представления.

9. Вести учет и контроль принятых администрацией района, председателем КЧС ПБ распоряжений (решений) в журнале контроля принятых постановлений, распоряжений (решений).

10. Докладывать старшему группы об исполнении стоящих на контроле документов.

Специалист по сбору и обобщению поступающей информации обязан:

1. Знать сложившуюся обстановку.

2. Готовить и иметь необходимые для работы формализованные документы и справочные материалы.

3. Осуществлять сбор и обобщение поступающей информации и фиксировать ее в журнале учета поступающей и передаваемой информации.

4. Изучать складывающуюся обстановку и при необходимости вносить свои предложения специалисту по анализу данных об обстановке и контролю за исполнением принятых распоряжений (решений).

5. Доводить обобщенную обстановку до подразделений (управлений, отделов, секторов и т.д.) администрации района.

6. Докладывать старшему группы об изменении обстановки в районе ЧС.

Специалист по оформлению графических документов обязан:

1.Знать сложившуюся обстановку.

2. Иметь необходимые для работы документы, справочные и расходные материалы.

3. Вести рабочую карту председателя КЧС и ОПБ района на основании представленной информации о ЧС в соответствии с методическими рекомендациями по оформлению служебных документов.

4. Обеспечивать своевременное и качественное оформление графических документов (карты, схемы, графики, таблицы и т.д.).

5. Согласовывать со старшим группы информацию, необходимую для нанесения на рабочую карту.

6. По указанию старшего группы доводить обобщенную обстановку до подразделений (управлений, отделов, секторов и т.д.) администрации района.

**2. Группа подготовки распоряжений (решений) муниципального района**

Старший группы обязан:

1. Знать сложившуюся обстановку.

2. Иметь необходимые формализованные и справочные документы.

3. Организовать сбор необходимой информации, осуществлять оценку обстановки.

4. Организовать взаимодействие с администрациями поселений, где произошла ЧС с необходимыми организациями района, с рабочими группами администрации района.

5. Организовать уточнение состава сил и средств, необходимых для ликвидации ЧС, мероприятия Плана действий при угрозе (возникновении) ЧС, Плана гражданской обороны района (далее – ГО района).

6. Контролировать подготовку проектов решений КЧС и ОПБ района, распоряжений администрации района.

7. Контролировать доведение информации до рабочих групп администрации муниципального района.

9. Организовать работу группы.

Специалист по подготовке проектов решений администрации муниципального района обязан:

1. Знать сложившуюся обстановку.

2. Иметь необходимые формализованные и справочные документы.

3. Осуществлять сбор и обобщение предложений от группы сбора информации и обобщения обстановки при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций.

4. На основании представленных предложений готовить проекты решений КЧС и ОПБ района, распоряжений главы администрации района.

5. Согласовывать данные проекты с заинтересованными лицами.

6. Вести учет доводимой информации о принятых решениях КЧС и ОПБ района, распоряжений администрации района.

7. Докладывать старшему группы о проделанной работе.

Специалист по организации взаимодействия с органами местного самоуправления и организациями обязан:

1. Знать сложившуюся обстановку.

2. Иметь необходимые формализованные и справочные документы.

3. Поддерживать постоянное взаимодействие с органами местного самоуправления, где произошла ЧС и организациями, задействованными в ликвидации ЧС.

4. Готовить для старшего группы информацию о действиях глав администраций поселений и руководителей организаций в ходе ликвидации ЧС.

5. Готовить предложения в проекты решений КЧС и ОПБ района, главы района по вопросам применения сил и средств.

6. Докладывать старшему группы о проделанной работе.

Специалист по организации жизнеобеспечения

пострадавшего населения обязан:

1. Знать сложившуюся обстановку.

2. Иметь необходимые формализованные и справочные документы.

3. Поддерживать постоянное взаимодействие с органами местного самоуправления по организации жизнеобеспечению пострадавшего населения в районе ЧС.

4. Готовить для старшего группы информацию по жизнеобеспечению пострадавшего населения в районе ЧС.

5. Готовить предложения в проекты КЧС и ОПБ района, распоряжения администрации района по вопросам жизнеобеспечения пострадавшего населения.

6. Докладывать старшему группы о проделанной работе.

**3. Группа прогнозирования** **и развития ЧС**

Старший группы обязан:

1. Знать сложившуюся обстановку.

2. Иметь необходимые формализованные и справочные документы.

3. Организовать прогнозирование обстановки, складывающейся на территории области места и времени источников ЧС природного и техногенного характера, прогнозирование параметров, масштабов ЧС и их последствий.

4. Организовать взаимодействие с предприятиями, учреждениями и организациями, осуществляющими мониторинг и прогноз возможных ЧС.

5. Организовать работу с учреждениями сети наблюдения и лабораторного контроля (далее – СНЛК).

6. Организовать получение установленным порядком информации и сведений, необходимых для выполнения возложенных на группу задач.

7. Готовить предложения в проекты решений КЧС и ОПБ района, распоряжения администрации района.

8. Организовать работу группы.

Специалисты по прогнозированию и развитию ЧС обязаны:

1. Знать сложившуюся обстановку.

2. Иметь необходимые формализованные и справочные документы.

3. Иметь информацию об источнике ЧС и причине ее возникновения.

4. Осуществлять взаимодействие с предприятиями, учреждениями и организациями, осуществляющими прогноз возможных ЧС.

5. Прогнозировать развитие аварий с использованием методик прогнозирования.

6. Проводить анализ о ЧС и доведение его до администраций поселений и заинтересованных организаций.

7. Вести контроль и прогнозирование масштабов ЧС с учетом территориальных особенностей.

8. Участвовать в подготовке предложений в проекты решений КЧС и ОПБ района, распоряжения администрации района по своим вопросам.

**4. Группа направленцев**

Старший группы обязан:

1. Знать сложившуюся обстановку.

2. При получении сигнала о ЧС поставить задачу направленцам, выдать им ведомости контроля по направлениям, организовать их работу.

3. Организовать взаимодействие с подчиненными и вышестоящими органами управления.

4. Своевременно представлять в группу сбора информации и обобщения обстановки о переводе района с мирного на военное положение, сведения о выполнении мероприятий течению и ликвидации ЧС в городском и сельских поселениях, организациях, учреждениях и предприятиях района.

5. Готовить донесения главе района о проделанной работе.

6. При получении информации о срывах сроков выполнения мероприятий, поступивших заявках и просьбах немедленно докладывать главе района и начальнику группы сбора и обобщения данных.

1. Осуществлять контроль за работой направленцев.

8. По окончании проведения мероприятий по ликвидации подготовить и направить итоговые донесения главе района.

Направленец на городское и сельские поселения обязан:

1. Знать складывающуюся оперативную обстановку.

2. При получении сигнала о ЧС, переводе района с мирного на военное положение прибыть к старшему группы, получить у него задачу и ведомость контроля по своему направлению.

3. Поддерживать постоянную связь по всем имеющимся каналам с городским и сельскими поселениями согласно ведомости контроля.

4. Знать временные показатели по выполнению мероприятия по ликвидации ЧС и контролировать их выполнение на своем направлении, по переводу района с мирного на военное положение.

5. Принимать от глав городского и сельских поселений информацию о проведенных мероприятиях по ликвидации ЧС, переводу поселений с мирного на военное положение. Обобщать ее за закрепленные поселения и представлять старшему группы направленцев.

6. В случае срыва сроков выполнения мероприятий немедленно устанавливать причины срыва и докладывать старшему группы направленцев.

7. Передавать в городское и сельские поселения дополнительные распоряжения (приказы), полученные от старших начальников и осуществлять контроль за их выполнением.

8. Вести ведомость контроля выполнения мероприятий по ликвидации ЧС, переводу района с мирного на военное положение.

Направленцы на организации, предприятия и учреждения района

обязаны:

1. Знать складывающуюся оперативную обстановку.

2. При получении сигнала о ЧС, переводе района с мирного на военное положение прибыть к старшему группы, получить у него задачу и ведомость контроля по своему направлению.

3. Установить связь с организациями, предприятиями и учреждениями района и поддерживать ее при выполнении мероприятий.

4. Осуществлять сбор информации о проведенных мероприятиях организациями, предприятиями и учреждениями района проводить ее обобщение и представлять старшему группы.

5. Знать временные показатели по выполнению мероприятий по ликвидации ЧС, осуществлять контроль за их выполнением.

6. В случае срыва сроков выполнения мероприятий, немедленно устанавливать причины и докладывать старшему группы направленцев.

7. Передавать в организации, предприятия и учреждения района, дополнительные распоряжения (приказы), полученные от старших начальников и осуществлять контроль за их выполнением.

8. При получении от организаций, предприятий и учреждений района просьб, заявок, немедленно передавать их старшему группы.

9. Вести ведомость контроля по своему направлению.

\_\_\_\_\_\_\_\_