

ПОЛОЖЕНИЕ

о группе контроля за ходом выполнения мероприятий гражданской обороны при переводе гражданской обороны рабочего поселка Кольцово с мирного на военное время

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные задачи и функции группы контроля за ходом выполнения мероприятий гражданской обороны при переводе гражданской обороны рабочего поселка Кольцово с мирного на военное время (далее - ГК ГО).

1.2. ГК ГО является постоянно действующим органом управления гражданской обороны рабочего поселка Кольцово.

1.3. ГК ГО комплектуется специалистами администрации рабочего поселка Кольцово.

2. Основные задачи ГК ГО

Основными задачами ГК ГО являются:

2.1. Осуществление контроля за ходом выполнения мероприятий гражданской обороны по переводу гражданской обороны рабочего поселка Кольцово с мирного на военное время.

2.2. Проведение мероприятий по сбору, анализу, обобщению и представлению руководству гражданской обороны данных о ходе выполнения мероприятий гражданской обороны по переводу гражданской обороны рабочего поселка Кольцово с мирного на военное время.

2.3. Получение распоряжений, указаний от вышестоящих органов управления гражданской обороны Новосибирской области и доведение их до руководителей гражданской обороны рабочего поселка Кольцово, организаций обеспечивающих выполнение мероприятий гражданской обороны (служб гражданской обороны) рабочего поселка Кольцово.

2.4. Подготовка донесений, докладов и передача их в группу контроля ГУ МЧС России по Новосибирской области.

2.5. Поддержание постоянного взаимодействия (по каналам связи) с ГУ МЧС России по Новосибирской области, организациями, обеспечивающими

выполнение мероприятий гражданской обороны (службами гражданской обороны) рабочего поселка Кольцово, соседними муниципальными образованиями.

2.6. Поддержание взаимодействия (по каналам связи) с органами военного командования и другими силовыми структурами.

3. Функции ГК ГО

Основными функциями ГК ГО являются:

3.1. Контроль за ходом выполнения мероприятий гражданской обороны по переводу гражданской обороны рабочего поселка Кольцово с мирного на военное время.

3.2. Контроль за организацией эвакуационных (эвакоприемных) мероприятий на территории рабочего поселка Кольцово и их всестороннего обеспечения.

3.3. Организация взаимодействия с органами военного командования, другими силовыми структурами, областными организациями обеспечивающими выполнение мероприятий гражданской обороны (службами гражданской обороны) и эвакоприемной комиссией рабочего поселка Кольцово.

3.4. Сбор, анализ, обобщение информации о ходе выполнения мероприятий и представление донесений и докладов в вышестоящие органы управления гражданской обороны.

3.5. Ведение и отработка документации ГК ГО.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ начальника ГК ГО

1. В режиме повседневной деятельности начальник группы контроля за ходом выполнения мероприятий гражданской при переводе гражданской обороны рабочего поселка Кольцово с мирного на военное время (далее - ГК ГО):

1) обеспечивает поддержание группы контроля в постоянной готовности к действиям в условиях как мирного, так и военного времени;

2) несет ответственность за своевременную разработку и корректировку документов группы контроля, подготовку необходимых формализованных документов, расчетов и справочных данных, подготовку донесений, докладов о ходе выполнения мероприятий гражданской обороны при переводе гражданской обороны с мирного на военное время, осуществлять проверку их реальности, в ходе проводимых учений, тренировок и занятий;

3) отвечает за организацию взаимодействия и установление связи с группами контроля: ГУ МЧС РФ по Новосибирской области, организаций, обеспечивающих выполнение мероприятий гражданской обороны (службами гражданской обороны) рабочего поселка Кольцово, соседних муниципальных образований и военным командованием близлежащих воинских частей;

4) организует своевременное доведение до руководителей гражданской обороны рабочего поселка Кольцово, организаций обеспечивающих выполнение мероприятий гражданской обороны (служб гражданской обороны) рабочего поселка Кольцово, распоряжений, приказов от вышестоящих органов управления гражданской обороны Новосибирской области;

5) участвует в планировании и проведении занятий, штабных тренировок с группами контроля организаций, обеспечивающих выполнение мероприятий гражданской обороны (службами гражданской обороны) рабочего поселка Кольцово, организовывать проведение занятий, тренировок с группой контроля за ходом выполнения мероприятий гражданской обороны при переводе гражданской обороны рабочего поселка Кольцово с мирного на военное время.

2. При получении распоряжения на выполнения мероприятий по переводу гражданской обороны рабочего поселка Кольцово с мирного на военное время начальник ГК ГО обязан:

а) прибыть в администрацию рабочего поселка Кольцово;

б) получить задачу от Главы рабочего поселка Кольцово (председателя КЧС и ОПБ рабочего поселка Кольцово);

в) проконтролировать сбор и экипировку личного состава ГК ГО;

г) получить документацию ГК ГО и выдать ее направленцам ГК ГО;

д) организовать дооборудование рабочих мест личного состава ГК ГО;

е) организовать проверку связи с ГК ГО ГУ МЧС России по Новосибирской области, организациями обеспечивающими выполнение мероприятий гражданской обороны (службами гражданской обороны) рабочего поселка Кольцово и организациями рабочего поселка Кольцово, продолжающими работу в военное время;

ж) доложить Главе рабочего поселка Кольцово (председателю КЧС и ОПБ рабочего поселка Кольцово) о готовности ГК ГО к работе;

з) вести учет поступивших приказов, распоряжений, донесений и докладов в журнале учета;

и) постоянно владеть информацией об обстановке на территории городского округа, анализируя сведения, получаемые от направленных организаций, обеспечивающих выполнение мероприятий гражданской обороны (служб гражданской обороны) рабочего поселка Кольцово и организаций рабочего поселка Кольцово, продолжающими работу в военное время;

к) готовить и представлять донесения и другие данные в ГУ МЧС России по Новосибирской области о ходе выполнения мероприятий по переводу гражданской обороны рабочего поселка Кольцово с мирного на военное время;

л) вести учет выполненных мероприятий гражданской обороны на территории городского округа путем заполнения «Таблицы контроля за выполнением мероприятий ГО» представить необходимые сведения в справку-доклад о состоянии гражданской обороны в рабочем поселке Кольцово;

м) при завершении выполнения плановых мероприятий доложить председателю КЧС и ОПБ рабочего поселка Кольцово, начальнику Главного управления МЧС по Новосибирской области;

н) при работе строго соблюдать правила работы с документами, имеющими гриф секретности.

Функциональные обязанности направлена № 1 ГК ГО

Направленцем № 1 группы контроля за ходом выполнения мероприятий гражданской при переводе гражданской обороны рабочего поселка Кольцово с мирного на военное время (далее – ГК ГО) является назначенное надлежащим образом лицо, которое направляется в организации, обеспечивающие выполнение мероприятий гражданской обороны (службы гражданской обороны) рабочего поселка Кольцово.

Направленец № 1 ГК ГО, при получении распоряжения на выполнение мероприятий по переводу гражданской обороны рабочего поселка Кольцово с мирного на военное время, обязан:

- 1) прибыть в администрацию рабочего поселка Кольцово;
- 2) уточнить обстановку и получить задачу от начальника ГК ГО;
- 3) получить комплект документов своего направления;
- 4) дооборудовать свое рабочее место, проверить работу средств связи;
- 5) установить и постоянно поддерживать связь с направленцами групп контроля гражданской обороны организаций, обеспечивающих выполнение мероприятий гражданской обороны рабочего поселка Кольцово;
- 6) уточнить места размещения групп контроля гражданской обороны организаций, обеспечивающих выполнение мероприятий гражданской обороны (служб гражданской обороны) рабочего поселка Кольцово, ФИО направленных и номера телефонов;
- 7) доложить о готовности к работе начальнику ГК ГО;
- 8) принимать устные доклады и письменные донесения от направленных групп контроля гражданской обороны организаций, обеспечивающих выполнение мероприятий гражданской обороны (служб гражданской обороны) рабочего поселка Кольцово, о полученных ими сигналах управления и о завершении выполнения каждого планового мероприятия гражданской обороны или группы мероприятий (ПМ-1, ПМ-2, ПМ-3);
- 9) вести учет выполнения мероприятий гражданской обороны организациями, обеспечивающими выполнение мероприятий гражданской обороны (службами гражданской обороны) рабочего поселка Кольцово, путём заполнения «Таблицы контроля за выполнением мероприятий ГО»;
- 10) представлять полученные сведения начальнику ГК ГО;

11) передавать в группы контроля гражданской обороны организаций, обеспечивающих выполнение мероприятий гражданской обороны (служб гражданской обороны) рабочего поселка Кольцово, распоряжения, указания и другую необходимую информацию;

12) вести журнал отданных, полученных и переданных распоряжений и донесений;

13) в процессе сбора и анализа информации, а также при передачи донесений строго соблюдать правила работы с документами, имеющими гриф секретности.

Функциональные обязанности направлена № 2 ГК ГО

Направленцем № 2 группы контроля за ходом выполнения мероприятий гражданской при переводе гражданской обороны рабочего поселка Кольцово с мирного на военное время (далее – ГК ГО) является назначенное надлежащим образом лицо, которое направляется в организации, продолжающие работу в военное время.

Направленец № 2 ГК ГО, при получении распоряжения на выполнение мероприятий по переводу гражданской обороны рабочего поселка Кольцово с мирного на военное время, обязан:

- 1) прибыть в администрацию рабочего поселка Кольцово;
- 2) уточнить обстановку и получить задачу от начальника ГК ГО;
- 3) получить комплект документов своего направления;
- 4) дооборудовать своё рабочее место и проверить работу средств связи;
- 5) установить и постоянно поддерживать связь с направленцами групп контроля гражданской обороны организаций, продолжающих работу в военное время;
- 6) уточнить места размещения групп контроля организаций, продолжающих работу в военное время, ФИО направленных и их номера телефонов;
- 7) доложить о готовности к работе начальнику ГК ГО;
- 8) принимать устные доклады и письменные донесения от направленных групп контроля организаций, продолжающих работу в военное время, о полученных ими сигналах управления и о завершении выполнения каждого планового мероприятия гражданской обороны или группы мероприятий (ПМ-1, ПМ-2, ПМ-3);
- 9) вести учет выполненных мероприятий гражданской обороны на организациях, продолжающих работу в военное время, путём заполнения «Таблицы контроля за выполнением мероприятий ГО»;
- 10) представлять полученные сведения начальнику ГК ГО;
- 11) передавать в группы контроля организаций, продолжающих работу в военное время, сведения, распоряжения, указания и другую информацию, полученную от начальника ГК ГО;
- 12) вести журнал отданных, полученных и переданных распоряжений и донесений;
- 13) в процессе сбора и анализа информации, а также при передаче донесений строго соблюдать и правила работы с документами, имеющими гриф секретности.

Приложение № 5
к постановлению администрации
рабочего поселка Кольцово
от 21.11.2014 № 1228

Состав группы контроля за ходом выполнения мероприятий гражданской
обороны при переводе гражданской обороны рабочего поселка Кольцово с
мирного на военное время

№ п/п	Должность при переводе ГО с МВ на ВВ	ФИО	Занимаемая должность по штату в МВ	номер телефона рабочий сотовый	домашний адрес подпись
1.	Начальник ГК ГО	Оленникова Янина Александровна	Начальник правового отдела администрации рабочего поселка Кольцово	336-65-30 89059347464	р.п. Кольцово, д.6а, кв. 5, 6
2.	Направленец №1 (на организации, обеспечивающие выполнение мероприятий гражданской обороны (службы гражданской обороны) рабочего поселка Кольцово) ГК ГО	Бакулин Николай Михайлович	Главный аналитик ГО и ЧС МКУ «СВЕТОЧ»	306-67-93 89139188899	р.п. Кольцово, ул. Никольский проспект, д.4, кв.113
3.	Работник ГК ГО	Богомолов Максим Сергеевич	инженер по ПБ МКУ «СВЕТОЧ»	306-67-93 89132095858	р.п. Кольцово, ул. Молодежная, д.2, кв.68
4.	Направленец №2 (на организации, продолжающие работу в военное время) ГК ГО	Гаврюшин Виктор Владимирович	Главный специалист по МОБ работе администрации рабочего поселка Кольцово	306-10-62 89133745231	р.п. Кольцово, Никольский проспект, д.4, кв.79
5.	Работник ГК ГО	Лысов Никита Александрович	Главный специалист отдела информатизации администрации рабочего поселка Кольцово	336-69-95 89059336380	р.п. Кольцово, д.25, кв.76