



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИИ ВОЛОКОНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ЧЕРНЯНСКИЙ РАЙОН»  
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

17 июля 2018 года

№ 51

**Об утверждении Инструкции по организации контроля за выполнением планов мероприятий, выполняемых администрацией Волоконовского сельского поселения при переводе на работу в особый период**

Во исполнении Федерального закона от 26.02.1982 года № 31-ФЗ (редакция от 22.02.2017 года) «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», постановления администрации Чернянского района от 21.02.2018 года № 7-ДСП «Об утверждении Инструкции по организации контроля за выполнением Планов мероприятий, выполняемых администрацией Чернянского района при переводе на работу в особый период», администрация Волоконовского сельского поселения муниципального района «Чернянский район» Белгородской области **постановляет:**

1. Утвердить Инструкцию по организации контроля за выполнением Планов мероприятий, выполняемых администрацией Волоконовского сельского поселения при переводе на работу в особый период.

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Волоконовского сельского поселения в сети Интернет в подразделе «Постановления» раздела «Нормативная база» (адрес сайта: <http://volchern.ru/>).

3. Контроль исполнения данного постановления оставляю за собой.

**Глава администрации  
Волоконовского сельского поселения**

**В. Л. Жиленков**

Утверждена  
постановлением администрации  
Волоконовского сельского поселения  
от 17 июля 2018 г. № 51

**Инструкция**  
**по организации контроля за выполнением**  
**Планов мероприятий, выполняемых администрацией**  
**Волоконовского сельского поселения муниципального района**  
**«Чернянский район» при переводе на работу в особый период**

**1. Общие положения**

1.1. Инструкция по организации контроля за выполнением мобилизационных Планов администрацией сельского поселения (далее – Инструкция) определяет:

- порядок организации контроля за выполнением мобилизационных Планов, Плана гражданской обороны администрацией сельского поселения;
- основные задачи, состав, порядок организации и работы группы контроля администрации поселения (далее – группа контроля);
- перечень и содержание (образцы и формы) документов, разрабатываемых для осуществления контроля.

1.2. Данная Инструкция разработана с целью выработки единых подходов к решению вопросов обеспечения контроля за выполнением мобилизационных Планов, Плана гражданской обороны администрацией сельского поселения.

**2. Организация контроля за выполнением мобилизационных Планов администрацией сельского поселения**

2.1. Контроль за выполнением мобилизационных Планов администрацией сельского поселения организуется главой администрации поселения.

Основной целью контроля является подготовка и представление своевременных донесений главы администрации поселения главе администрации района о ходе выполнения мобилизационных Планов в соответствии со складывающейся обстановкой.

2.2. Контроль организуется с привлечением заблаговременно создаваемой группы контроля.

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

2.3. Правовой основой организации контроля за выполнением мобилизационных Планов администрацией сельского поселения является постановление администрации сельского поселения, которым утверждается Инструкция по организации контроля.

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

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

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

3.2. Основными задачами группы контроля являются:

а) представление донесений, в соответствии с табелем срочных донесений, в администрацию Чернянского района о ходе выполнения мобилизационных Планов.

б) представление донесений в военный комиссариат Новооскольского и Чернянского районов Белгородской области о ходе выполнения мобилизации людских и транспортных ресурсов на территории поселения;

в) поддержания взаимодействия (в части обмена информацией) с администрациями соседних поселений Чернянского района;

г) доведение полученных нормативных правовых актов, указаний, распоряжений, телефонограмм администрации района, военного комиссариата Новооскольского и Чернянского районов Белгородской области, до главы администрации поселения.

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

4.1. Структура группы контроля определяется Инструкцией, утверждаемой постановлением администрации сельского поселения, а численный и персональный состав определяются распоряжением администрации сельского поселения и должны обеспечивать гарантированное и своевременное выполнение поставленных задач.

4.2. Руководителем группы контроля назначается заместитель (помощник) главы администрации сельского поселения.

4.3. Численный состав группы контроля определяется режимом ее работы и составляет не менее 3 человек.

4.4. Функциональные обязанности должностных лиц группы контроля разрабатываются военно-учетным работником администрации сельского поселения на основании настоящей Инструкции и утверждаются:

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

- руководителем группы контроля (функциональные обязанности операторов группы контроля).

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

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

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

В период нарастания угрозы агрессии против Российской Федерации до объявления мобилизации в Российской Федерации работа группы контроля организуется в повседневном режиме в соответствии со служебным распорядком работы администрации поселения, а в период перевода поселения на условия военного времени – в круглосуточном режиме.

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

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

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

Руководитель группы контроля:

- прибывает на рабочее место;

- уточняет обстановку, сложившуюся на данный период в поселении;

- подготавливает необходимые документы;

- организует развертывание рабочего места группы контроля.

Операторы группы контроля:

- прибывают на рабочее место;

- получают документы для работы;

- занимают рабочее место, приводят его в готовность к работе;

- устанавливают связь с администрацией района, военным комиссариатом Новооскольского и Чернянского районов Белгородской области и администрациями соседних поселений Чернянского района;

- докладывают руководителю группы контроля о проделанной работе (возникших проблемных вопросах) и готовности к работе.

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

5.6. Выдает первому заступающему на дежурство оператору группы контроля табель срочных донесений, в котором проставляет время получения сигнала и переводит оперативное время выполнения мероприятий в астрономическое.

5.7. В установленное Табелем срочных донесений время оператор группы контроля уточняет у начальника группы контроля информацию о ходе выполнения администрацией поселения мобилизационных Планов, информацию о ходе выполнения мобилизации людских и транспортных ресурсов на территории поселения. Полученную информацию оператор группы контроля администрации поселения передает в группу контроля администрации Чернянского района и группу контроля военного комиссариата Новооскольского и Чернянского районов Белгородской области (по средствам связи и документально за подписью главы администрации поселения).

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

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

С принятием решения главы администрации поселения, данная информация доводится до группы контроля администрации района и, при необходимости, до группы контроля военного комиссариата Новооскольского и Чернянского районов Белгородской области.

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

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

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

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

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

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

6.2. В целях обеспечения работы группы контроля заблаговременно в мирное время военно-учетным работником администрации поселения подготавливается комплект необходимых документов:

1) Инструкция по организации контроля за выполнением мобилизационных Планов администрацией сельского поселения.

2) Нормативный акт администрации сельского поселения о создании группы контроля администрации сельского поселения и назначения должностных лиц, входящих в ее состав.

- 3) Список должностных лиц группы контроля с домашними адресами и номерами телефонов.
- 4) Табель срочных донесений администрации сельского поселения.
- 5) Журнал полученных и переданных указаний (распоряжений).
- 6) Журнал учета входящих и исходящих телефонограмм.
- 7) Журнал информационного взаимодействия.
- 8) Журнал приема (сдачи) дежурства.
- 9) Проект графика дежурства операторов группы контроля.
- 10) Функциональные обязанности оператора группы контроля.
- 11) Список администраций соседних поселений Чернянского района с номерами телефонов.
- 12) Алгоритм действий оператора группы контроля.
- 13) Бейджи для операторов группы контроля.

## **7. Подготовка группы контроля**

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

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

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

7.3. При проведении руководителем группы контроля учебно-практических мероприятий с группой контроля особое внимание обращается:

- на отработку вопросов оповещения и сбора;
- на умение работать с подготовленными документами;
- на умение представлять донесения в соответствии с табелем срочных донесений в группы контроля администрации района и военного комиссариата Новооскольского и Чернянского района Белгородской области, а также поддерживать взаимодействие с администрациями соседних поселений Чернянского района.

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

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

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

**Глава администрации  
Волоконовского сельского поселения**

**В.Л. Жиленков**

**Согласовано:**

**Начальник мобилизационного отдела  
администрации Чернянского района**

**Н.Беланова**

Приложение № 1  
к Инструкции по организации контроля за  
выполнением мобилизационных Планов  
администрацией Волоконовского сельского  
поселения Чернянского района

**Ж У Р Н А Л**  
**полученных и переданных указаний (распоряжений)**  
**группы контроля администрации Волоконовского сельского поселения Чернянского**  
**района**

Начат \_\_\_\_\_  
Окончен \_\_\_\_\_



Приложение № 2  
к инструкции по организации контроля за  
выполнением мобилизационных Планов  
администрацией Волоконовского сельского  
поселения Чернянского района

**Ж У Р Н А Л**  
**информационного взаимодействия группы контроля администрации Волоконовского  
сельского поселения Чернянского района**

Начат \_\_\_\_\_  
Окончен \_\_\_\_\_





**Ж У Р Н А Л**  
**приёма-сдачи дежурства группы контроля администрации \_\_\_\_\_**  
**сельского поселения Чернянского района**

Начат \_\_\_\_\_  
Окончен \_\_\_\_\_

<b>№ п/п</b>	<b>Дата и время сдачи дежурства</b>	<b>Ф.И.О. и подпись лица, сдавшего дежурство</b>	<b>Ф.И.О. и подпись лица, принявшего дежурство</b>	<b>Примечание</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>

**Журнал**  
**учета входящих и исходящих телефонограмм группы контроля администрации**  
**сельского поселения Чернянского района**

Начат \_\_\_\_\_  
Окончен \_\_\_\_\_

<b>№ п/п</b>	<b>Дата получения (передачи)</b>	<b>От кого получена (кому передана)</b>	<b>Содержание телефонограммы</b>	<b>Решение руководителя</b>	<b>Отметка о выполнении</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>