

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
"ПОДПОРОЖСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ"**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от " 10" января 2006г №1

Об утверждении Положения о порядке присвоения классных чинов муниципальным служащим МО "Подпорожский муниципальный район Ленинградской области"

В целях предотвращения нарушений в процессе присвоения классных чинов муниципальным служащим МО "Подпорожский муниципальный район Ленинградской области" и совершенствования дальнейшей практики работы по присвоению классных чинов, в соответствии с Областным законом "О муниципальной службе в Ленинградской области" от 17.01.97г № 2-оз (с изменениями и дополнениями, внесенными Областным законом от 02.12.2005г № 108-оз), ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке присвоения классных чинов муниципальным служащим МО "Подпорожский муниципальный район Ленинградской области".

2. Управляющему делами Гринько Т.Н. обеспечить единообразное применение порядка присвоения классных чинов муниципальным служащим, замещающим муниципальные должности муниципальной службы в МО "Подпорожский муниципальный район" в соответствии с Положением, установить действенный постоянный контроль над его соблюдением.

3. Настоящее постановление вводится в действие с 01 января 2006 года.

4. Постановление главы МО "Подпорожский район" от 13.02.2001г № 14-пг "Об утверждении новой редакции Положения о порядке присвоения классных чинов муниципальным служащим МО "Подпорожский район" Ленинградской области, утвержденного постановлением главы МО "Подпорожский район" от 27.12.99г № 197-пг считать утратившим силу.

5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации



Н.М. Брусов

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

о порядке присвоения классных чинов муниципальным служащим  
МО "Подпорожский муниципальный район Ленинградской области"

### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Областными законами "О муниципальной службе в Ленинградской области" от 17.01.97г № 2-оз, (с изменениями и дополнениями, внесенными Областным законом от 02.12.2005г № 108-оз), " О реестре муниципальных должностей муниципальной службы Ленинградской области" от 01.12.2005г № 105-оз и определяет порядок присвоения классных чинов муниципальным служащим МО " Подпорожский муниципальный район Ленинградской области".

1.2. Присвоение классных чинов муниципальным служащим производится в соответствии с федеральным и областным законодательством о муниципальной службе, квалификационными требованиями по профессиональному образованию, стажу муниципальной службы, стажу и опыту работы по специальности, знанию Конституции РФ, федеральных и областных законов и иных нормативных правовых актов Ленинградской области и органов местного самоуправления применительно к исполнению должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы МО "Подпорожский муниципальный район Ленинградской области" соответствующей группы.

1.3. Муниципальным служащим, замещающим муниципальные должности МО "Подпорожский муниципальный район Ленинградской области" соответствующей группы, присваиваются следующие классные чины:

- лицам, замещающим высшие муниципальные должности муниципальной службы - муниципальный служащий муниципального образования в Ленинградской области, 1,2 или 3-го класса;

- лицам, замещающим главные муниципальные должности муниципальной службы - муниципальный служащий муниципального образования в Ленинградской области, 4,5 или 6-го класса;

- лицам, замещающим ведущие муниципальные должности муниципальной службы - муниципальный служащий муниципального образования в Ленинградской области, 7,8 или 9-го класса;

- лицам, замещающим старшие муниципальные должности муниципальной службы - муниципальный служащий муниципального образования в Ленинградской области, 10,11 или 12-го класса;

- лицам, замещающим младшие муниципальные должности муниципальной службы - муниципальный служащий муниципального образования в Ленинградской области, 13, 14 или 15-го класса.

1.4. В классных чинах устанавливаются следующие сроки выслуги: для 1,2,3,4,5,6 классов - три года

для 7,8,9,10,11,12 классов - два года

для 13,14 и 15 классов - один год.

1.5. Классные чины муниципальным служащим, замещающим муниципальные должности муниципальной службы в структурных подразделениях администрации МО "Подпорожский муниципальный район Ленинградской области" присваиваются главой администрации муниципального образования по представлению руководителей структурных подразделений.

## **II. ПРИСВОЕНИЕ И СОХРАНЕНИЕ КЛАССНЫХ ЧИНОВ ПРИ ПОСТУПЛЕНИИ НА МУНИЦИПАЛЬНУЮ СЛУЖБУ И ПРИ ПЕРЕВОДЕ НА ИНУЮ МУНИЦИПАЛЬНУЮ ДОЛЖНОСТЬ**

2.1. Гражданам, впервые поступившим на муниципальную службу, а также переведенным на должность муниципальной службы иной группы должностей муниципальной службы, после окончания испытательного срока (если он был назначен) и успешной сдачи квалификационного экзамена присваивается муниципальный классный чин по группе замещаемой муниципальной должности муниципальной службы в соответствии с Положением.

2.2. Присвоение классных чинов при назначении на высшую муниципальную должность и муниципальной службы:

а/ При назначении на высшую должность присваивается 1 классный чин без испытательного срока и проведения квалификационного экзамена:

- главам администраций, имеющим стаж муниципальной службы свыше 5 лет и замещавшим ранее муниципальные должности муниципальной службы более не относящиеся к категории "Руководители"

- главам администраций, замещавшим ранее муниципальные выборные должности главы муниципального образования, одновременно являющихся главами администраций муниципальных образований свыше 5 лет;

- главам администраций, замещавшим ранее должность государственной гражданской службы Ленинградской области категории "Руководители" более 3-х лет.

б/ При назначении на высшую должность присваивается 2 классный чин без испытательного срока и проведения квалификационного экзамена:

- главам администраций, имеющим стаж муниципальной службы от 3 до 5 лет и замещавшим ранее муниципальные должности муниципальной службы более не относящиеся к категории "Руководители";

- главам администраций, замещавшим ранее муниципальные выборные должности главы муниципального образования, одновременно являющихся главами администраций муниципальных образований от 3 до 5 лет;

- главам администраций, замещавшим ранее должность государственной гражданской службы Ленинградской области категории "Руководители" менее 3-х лет.

в/ При назначении на высшую должность присваивается 3 классный чин без испытательного срока и проведения квалификационного экзамена:

- главам администраций, не имеющим стажа муниципальной службы, либо замещавшим ранее муниципальные должности муниципальной службы более не относящиеся к категории "Руководители";

- главам администраций, замещавшим ранее муниципальные выборные должности главы муниципального образования, одновременно являющихся главами администраций муниципальных образований менее 3-х лет.

2.3. Муниципальным служащим, повторно поступившим на муниципальную службу, после сдачи государственного квалификационного экзамена, с учетом его результатов присваивается классный чин по группе замещаемой муниципальной должности муниципальной службы.

2.4. Классный чин и надбавка к должностному окладу за классный чин сохраняются в следующих случаях:

а/ при переводе муниципального служащего на другую должность муниципальной службы в пределах одной группы должностей муниципальной службы

б/ при переводе муниципального служащего на должность муниципальной службы нижестоящей группы должностей муниципальной службы

в/ при освобождении от замещаемой муниципальной должности муниципальной службы в Ленинградской области и увольнении с муниципальной службы ( в т.ч. в связи с выходом на пенсию)

г/ при поступлении на муниципальную службу в Ленинградской области вновь или при переводе на муниципальную службу в любое муниципальное образование в Л е н и н г р а д с к о й о б л а с т и

д/ в случае повторного поступления муниципального служащего на должность муниципальной службы той группы должностей, по которой ему был присвоен классный чин, квалификационный экзамен не проводится.

Если классный чин, присвоенный ранее, ниже классного чина соответствующей должности, на которую назначен муниципальный служащий, прежний классный чин сохраняется до присвоения классного чина соответствующего новой замещаемой должности.

### **III. ОЧЕРЕДНОЕ, ДОСРОЧНОЕ И ВНЕОЧЕРЕДНОЕ ПРИСВОЕНИЕ КЛАССНОГО ЧИНА**

3.1. Очередное присвоение классного чина муниципальному служащему осуществляется:

- по истечении установленного срока выслуги в пределах одной группы должностей муниципальной службы, по заявлению муниципального служащего или ходатайству его руководителя

- при переводе муниципального служащего на должность иной группы должностей муниципальной службы по истечении месяца

- по ходатайству руководителя структурного подразделения по истечении срока пребывания муниципального служащего в классном чине 13, 10, 7 или 4 класса за особые заслуги ему может быть присвоен 12, 9, 6 или 3 класс без перевода его на другую должность муниципальной службы, без проведения экзамена.

Присвоение очередных классных чинов муниципальным служащим МО "Подпорожский муниципальный район Ленинградской области" производится на основании результатов государственного экзамена.

Очередной классный чин в пределах одной группы муниципальных должностей присваивается в последовательном порядке.

3.2. Следующий по порядку классный чин в пределах одной группы муниципальных должностей по ходатайству руководителя структурного подразделения может быть присвоен муниципальному служащему МО "Подпорожский муниципальный район" досрочно за успешное и добросовестное исполнение им должностных обязанностей, выполнение заданий особой важности и сложности по истечении не менее половины срока пребывания муниципального служащего в предыдущем классном чине.

Муниципальный служащий МО "Подпорожский муниципальный район" по истечении половины срока выслуги в классном чине вправе выступить с инициативой (не чаще, чем один раз в год) о присвоении ему досрочно следующего по порядку классного чина в пределах соответствующей группы муниципальных должностей.

3.3. Внеочередное присвоение классного чина муниципальному служащему МО "Подпорожский муниципальный район" за особые заслуги без перевода его на другую должность муниципальной службы производится по ходатайству должностного лица, уполномоченного представлять муниципального служащего к присвоению классного чина.

Присваиваемый во внеочередном порядке классный чин не может превышать классного чина 13, 10, 7, 4 класса по соответствующей группе должностей, к которой относится замещаемая муниципальным служащим должность муниципальной службы.

Внеочередное присвоение муниципальному служащему классного чина может производиться не более одного раза в течение периода его службы на должности муниципальной службы каждой группы должностей муниципальной службы.

## IV. КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ ЭКЗАМЕН И ПРИСВОЕНИЕ КЛАССНОГО ЧИНА

4.1. Квалификационный экзамен на присвоение классных чинов с 4 по 15 класс проводится аттестационной комиссией администрации МО "Подпорожский муниципальный район Ленинградской области".

4.2. Квалификационный экзамен на присвоение классного чина при поступлении на муниципальную службу и при переводе на муниципальную должность иной группы должностей проводится не позднее 10 рабочих дней после окончания испытательного срока, установленного муниципальному служащему, а при повторном поступлении на муниципальную службу без испытательного срока - не позднее одного месяца со дня назначения на муниципальную должность муниципальной службы.

4.3. Квалификационный экзамен на присвоение очередного классного чина проводится не позднее одного месяца со дня подачи ходатайства руководителя соответствующего структурного подразделения МО "Подпорожский муниципальный район" или заявления муниципального служащего. Заявление и ходатайство подается не ранее окончания срока пребывания муниципального служащего в предыдущем классном чине.

4.4. Квалификационный экзамен на внеочередное присвоение классного чина проводится не позднее одного месяца со дня подачи ходатайства руководителя соответствующего структурного подразделения или заявления муниципального служащего, выступившего с инициативой о присвоении ему следующего по порядку классного чина.

4.5. Для проведения экзамена в аттестационную комиссию представляются следующие документы:

- личное заявление муниципального служащего или ходатайство руководителя соответствующего структурного подразделения МО "Подпорожский муниципальный район Ленинградской области" о присвоении очередного классного чина;
- отзыв руководителя соответствующего структурного подразделения, где отражается оценка деятельности служащего (аналогично форме отзыва для проведения аттестации).

4.6. Аттестационная комиссия не допускает муниципального служащего до квалификационного экзамена в следующих случаях:

а/ при наличии отрицательного отзыва руководителя соответствующего структурного подразделения.

4.7. Дата, время и место проведения квалификационного экзамена устанавливается председателем аттестационной комиссии, и доводится до сведения экзаменуемого не позднее чем за 5 дней до экзамена.

Аттестационная комиссия вправе потребовать присутствие на квалификационном экзамене руководителя соответствующего структурного подразделения администрации МО "Подпорожский муниципальный район Ленинградской области", подписавшего отзыв об экзаменуемом муниципальном служащем.

4.8. В случае неявки экзаменуемого по уважительной причине на заседание аттестационной комиссии дата проведения квалификационного экзамена переносится, но не более чем на 1 месяц.

4.9. Проведение квалификационного экзамена в отсутствие экзаменуемого не допускается. Неявка на квалификационный экзамен без уважительной причины означает для муниципального служащего не сдачу квалификационного экзамена.

4.10. Муниципальный служащий, являющийся членом аттестационной комиссии, сдает квалификационный экзамен на общих основаниях. В этом случае его полномочия как члена аттестационной комиссии на время проведения экзамена приостанавливаются.

4.11. По результатам квалификационного экзамена в отношении муниципального служащего может быть принято одно из следующих решений:

- квалификационный экзамен на присвоение соответствующего классного чина сдан;
- квалификационный экзамен на присвоение классного чина не сдан;
- квалификационный экзамен перенесен ввиду неявки муниципального служащего по уважительной причине.

4.12. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие экзаменуемого муниципального служащего открытым голосованием, простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов "за" и "против" муниципальный служащий признается сдавшим квалификационный экзамен.

4.13. Результаты квалификационного экзамена оформляются протоколом, который подписывается всеми присутствующими членами аттестационной комиссии и объявляется аттестуемому в устной форме.

4.14. Решение о присвоении муниципальному служащему классного чина оформляется распоряжением главы муниципального образования в течение 10 дней после сдачи квалификационного экзамена. В трудовую книжку муниципального служащего делается соответствующая запись. Распоряжение о присвоении классного чина хранится в личном деле муниципального служащего.

4.15. В случае неудовлетворительной сдачи квалификационного экзамена муниципальным служащим, которому на момент сдачи квалификационного экзамена классный чин не был присвоен, муниципальный служащий замещает должность без присвоения классного чина.

4.16. При неудовлетворительной сдаче квалификационного экзамена, проводимого по инициативе муниципального служащего, следующее заявление о проведении квалификационного экзамена может быть подано по истечении 1 года после неудовлетворительной сдачи квалификационного экзамена, а в остальных случаях - по истечении шести месяцев.

4.17. В случае неудовлетворительной сдачи экзамена муниципальным служащим, который уже имел классный чин, ему сохраняется ранее присвоенный классный чин.

#### **У. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

5.1. Присвоенные муниципальным служащим МО "Подпорожский муниципальный район Ленинградской области" классные чины понижению или отмене не подлежат.

5.2. Вопросы, связанные с ~~поиском~~ ~~присвоением~~ ~~классных чинов~~, рассматриваются район администрацией МО "Подпорожский муниципальный район Ленинградской области" в пределах своих полномочий или ~~дел~~





**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
"ПОДПОРОЖСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ"**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 10 января 2006г №2

Об утверждении Положения о Комитете образования администрации муниципального образования "Подпорожский муниципальный район Ленинградской области"

Во исполнении решения Совета депутатов муниципального образования "Подпорожский район Ленинградской области" от 14.12.2005г № 13 " Об утверждении структуры администрации МО "Подпорожский муниципальный район Ленинградской области", ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о Комитете образования администрации МО "Подпорожский муниципальный район Ленинградской области".

2. Ваксману В.М., председателю Комитета образования действующему от имени и в интересах администрации МО "Подпорожский муниципальный район Ленинградской области" зарегистрировать в Межрайонной инспекции федеральной налоговой службы России № 4 по Ленинградской области Положение о Комитете образования администрации МО "Подпорожский муниципальный район Ленинградской области".

Глава администрации



Н.М. Брусов



3.  
**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
"ПОДПОРОЖСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ  
РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ"**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 13 января 2006г № 5

О создании постоянно действующей  
антитеррористической комиссии  
Подпорожского муниципального района

В соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом "О борьбе с терроризмом" от 25.07.1998г № 130-ФЗ, постановлением правительства РФ "О мерах по противодействию терроризму" от 15.09.1999г № 1040, указами и распоряжениями президента РФ, решениями Совета безопасности РФ, решениями федеральной, окружной и областной антитеррористических комиссий, руководствуясь Уставом муниципального района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать постоянно действующую оперативную комиссию по выработке антитеррористических мер на территории Подпорожского муниципального района.

2. Утвердить:

2.1. Положение о постоянно действующей антитеррористической комиссии муниципального района согласно приложения 1.

2.2. Состав постоянно действующей антитеррористической комиссии Подпорожского муниципального района согласно приложения 2.

2.3. Состав рабочего органа постоянно действующей антитеррористической комиссии Подпорожского муниципального района согласно приложению 3.

2.4. Положение о постоянно действующей рабочей группе межведомственной антитеррористической комиссии Подпорожского муниципального района согласно приложения 4.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации МО "Подпорожский муниципальный район" Машкина А.Г.

Глава администрации ,



Н.М. Брусов

**УТВЕРЖДЕНО**  
постановлением главы АМО  
"Подпорожский муниципальный район"  
от 13.01.06г № 5  
/приложение 1/

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

о постоянно действующей антитеррористической комиссии Подпорожского  
муниципального района

### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Постоянно действующая антитеррористическая комиссия Подпорожского муниципального района является координационным органом, обеспечивающим взаимодействие сил и средств, осуществляющих борьбу с терроризмом на территории муниципального района.

1.2. Положение о постоянно действующей антитеррористической комиссии определяет ее правовой статус, порядок формирования и организацию деятельности.

1.3. Правовую основу деятельности постоянно действующей комиссии составляют Конституция РФ, федеральный закон "О борьбе с терроризмом" от 25.07.1998г № 130-ФЗ, постановления правительства РФ "О мерах по противодействию терроризму" от 15.09.1999г

№ 1040, указы и распоряжения президента РФ, решения Совета безопасности РФ, решения федеральной, окружной и областной антитеррористических комиссий и настоящее Положение.

1.4. Комиссия осуществляет свои полномочия во взаимодействии с подразделениями федеральных органов исполнительной власти, дислоцированными на территории муниципального района и другими заинтересованными организациями.

### **II. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КОМИССИИ**

2.1. Комиссия формируется главой администрации муниципального района, который является ее председателем и утверждает ее состав.

2.2. В состав комиссии входят заместители главы администрации муниципального района, руководители подразделений федеральных органов исполнительной власти (ФСБ, ОВД, прокуратуры, военкоматы), начальник отдела по делам ГО и ЧС, руководители предприятий повышенной опасности, обеспечения жизнедеятельности населения, надзорных органов и органов здравоохранения.

### **III. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ КОМИССИИ**

3.1. Проведение на территории муниципального района государственной политики РФ в области борьбы с терроризмом, разработка и реализация комплекса мер, направленных на повышение эффективности работы по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению терроризма и осуществлению террористической деятельности.

3.2. Координация деятельности подразделений федеральных и региональных органов исполнительной власти, дислоцированных на территории муниципального образования, а также органов местного самоуправления, в целях достижения согласованности их действий по выявлению, предупреждению и пресечению террористических акций.

3.3. Оказание содействия руководству опасных производств, надзорных органов и обеспечение антитеррористической защищенности объектов социальной и производственной инфраструктуры.

### **IV. ПОЛНОМОЧИЯ КОМИССИИ**

4.1. Комиссия имеет право:

- принимать в пределах своей компетенции решения, необходимые для организации, координации и совершенствования взаимодействия субъектов, осуществляющих борьбу с терроризмом в области предупреждения, выявления и пресечения террористических акций и ликвидации их последствий;

13.01.06

13.01.06

- запрашивать у организаций и должностных лиц необходимые для ее деятельности документы, материалы и информацию;
- создавать рабочие группы для решения основных вопросов относящихся к компетенции комиссии и определять порядок их работы;
- привлекать должностных лиц, организаций различных форм собственности (по согласованию с их руководителями) и муниципальных органов власти для осуществления антитеррористической деятельности на предприятиях по повышенной опасности, расположенных на территории муниципального района.

#### **У. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОМИССИИ**

5.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, принимаемым на заседании комиссии и утверждаемым ее председателем. Заседания комиссии проводятся на плановой основе либо при возникновении необходимости безотлагательного рассмотрения вопросов, относящихся к ее компетенции.

5.2. Председатель комиссии:

- осуществляет руководство деятельностью комиссии;
- утверждает принятые комиссией решения и обеспечивает их выполнение;
- принимает решения о проведении заседаний комиссии при возникновении необходимости безотлагательного рассмотрения вопросов, относящихся к ее компетенции;
- распределяет обязанности между членами комиссии;
- представляет комиссию по вопросам, относящимся к ее компетенции;
- утверждает состав и руководителя рабочего органа комиссии.

5.3. Для организации деятельности комиссии и предметной координации органов, привлекаемых к решению антитеррористических задач, при председателе комиссии создается рабочий орган, в функции которого входит:

- анализ складывающейся оперативной обстановки;
- подготовка решений комиссий и контроль над их выполнением;
- ведение банков данных с перечнем объектов повышенной опасности по единой схеме, с указанием данных необходимых для предотвращения террористического акта и локализации его последствий;
- взаимодействие с рабочими органами окружной и региональной антитеррористической комиссии;
- координация работы уполномоченных по обеспечению антитеррористической деятельности на территории промышленных предприятий повышенной опасности.

5.4. Состав и руководитель рабочего органа осуществляют деятельность на внештатной основе. Состав рабочего органа формируется из числа ответственных работников органов, уполномоченных осуществлять задачи по борьбе с терроризмом (ФСБ, ОВД). Руководителем рабочего органа является первый заместитель главы администрации муниципального района.

5.5. Подготовка материалов к заседанию комиссии осуществляется представителями подразделений тех органов федеральной и муниципальной власти, к ведению которых относятся вопросы повестки дня. Материалы должны быть представлены в рабочий орган комиссии не позднее, чем за 5 дней до дня проведения заседания.

5.6. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании путем открытого голосования и оформляются протоколом.

Присутствие на заседании комиссии его членов обязательно. В случае, если член комиссии не может участвовать в заседании полномочия делегируются лицу, исполняющему его обязанности.

5.7. Члены комиссии обладают равными правами при обсуждении вопросов, рассматриваемых на заседании вопросов. В случае несогласия с принятым решением член комиссии вправе изложить в письменном виде свое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания.

5.8. Организационно-техническое и информационное обеспечение деятельности комиссии осуществляет управление административных органов администрации города.

6.

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением главы АМО  
"Подпорожский  
муниципальный район"  
от 13.01.06г №5  
/приложение 2/

**СОСТАВ**

постоянно действующей антитеррористической комиссии  
Подпорожского муниципального района

пп	Фамилия, Имя, Отчество	Занимаемая должность
1.	Брусов Николай Михайлович	Глава администрации МО "Подпорожский муниципальный район" - председатель комиссии
2.	Машкин Александр Георгиевич	Первый зам. главы АМО "Подпорожский муниципальный район" - заместитель председателя комиссии
3.	Кошкин Николай Михайлович	Начальник отдела по делам ГО и ЧС АМО "Подпорожский муниципальный район"
4.	Руденко Евгений Петрович	Начальник Подпорожского ОВД
5.	Сухинин Дмитрий Викторович	Начальник отдела ФСБ по Подпорожскому району
6.	Соколов Юрий Алексеевич	Главный врач Подпорожской "ЦРБ"
7.	Костерев Александр Геннадьевич	Начальник отдела УВДТ по Подпорожскому району
8.	Куранов Сергей Юрьевич	Начальник отряда пожаротушения в Подпорожском районе
9.	Бараев Андрей Геннадьевич	Начальник ОГПН МЧС России по Подпорожскому району
10.	Моторов Александр Николаевич	Директор Каскада Свирских ГЭС ОАО "Ленэнерго"
11.	Изюмов Владимир Иванович	Начальник цеха телевидения и радиовещания г. Подпорожье
12.	Лунин Владимир Иванович	Начальник Верхне-Свирского шлюза
13.	Базанов Владимир Анатольевич	Генеральный директор ОАО "Подпорожский порт"
14.	Крук Георгий Анатольевич	Генеральный директор ОАО "Свирская судовой верфь"
15.	Медведев Владимир Валентинович	Генеральный директор ОАО "Вознесенская РЭБ флота"
16.	Шлипаков Валерий Анатольевич	Генеральный директор ОАО "Подпорожский хлебокомбинат"
17.	Бойкова Татьяна Александровна	И.О. прокурора Подпорожского района
18.	Живых Марина Евгеньевна	Начальник ИМНС РФ по Подпорожскому району
19.	Александров Владимир Викторович	Старший судебный пристав по Подпорожскому району
20.	Софронова Елена Северьяновна	Начальник сектора по спецработе и кадрам АМО /ЭДрт^Рожский муниципальный район"
21.	Кичатов Игорь Владимирович У/Л^/	Комиссар Подпорожского РВК
22.	Демьянец Сергей Васильевич	ИУП "Инженерные коммуникации"



НО  
 постановлением главы АМО  
 "Подпорожский муниципальный район"  
 от 13.01.06г.№5  
 /приложение 3/

**СОСТАВ**  
рабочего органа действующей антитеррористической  
комиссии Подпорожского муниципального района

№ пп	Фамилия, Имя, Отчество	Занимаемая должность
1.	Трофимов Михаил Михайлович	Заместитель главы администрации МО "Подпорожское городское поселение Подпорожского муниципального района" руководитель рабочего органа
2.	Кошкин Николай Михайлович	Начальник отдела по делам ГО и ЧС АМО "Подпорожский муниципальный район"
3.	Руденко Евгений Петрович	Начальник Подпорожского ОВД
4.	Костерев Александр Геннадьевич	Начальник отдела УВД по Подпорожскому району
5.	Сухинин Дмитрий Викторович	Начальник отдела ФСБ по Подпорожскому району
6.	Софронова Елена Северьяновна	Начальник сектора по спецработе и кадрам АМО . "Подпорожский муниципальный район" секретарь



**УТВЕРЖДЕНО**  
Постановление главы АМО  
«Подпорожский муниципальный район»  
от 13.01.06г № 5  
/приложение 4/

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о постоянно действующей рабочей группе межведомственной антитеррористической  
комиссии Подпорожского муниципального района

1. Постоянно действующая рабочая комиссия межведомственной антитеррористической комиссии муниципального района создается в целях организации выполнения мероприятий по противодействию экстремизму и терроризму, а также контроля над выполнением решений правительства Ленинградской области, межведомственной антитеррористической комиссии Ленинградской области. Правовую основу деятельности рабочей группы составляют Конституция РФ, законы и правовые акты РФ, правовые акты правительства Ленинградской области, решения межведомственной антитеррористической комиссии Ленинградской области, а также настоящее Положение.
2. Основными задачами рабочей группы являются:
  - 2.1. Контроль над выполнением решений межведомственной антитеррористической комиссии Ленинградской области и антитеррористической комиссии Подпорожского муниципального района.
  - 2.2. Организация и проведение проверок организации, учреждений, предприятий и объектов по выполнению требований обеспечения антитеррористической и противодиверсионной безопасности, профилактики и предотвращению идеологического, политического, экономического, религиозного экстремизма на территории муниципального района.
  - 2.3. Организация на местах проверок правильности использования нежилых помещений, в том числе находящихся в аренде.
  - 2.4. Осуществление контроля над деятельностью районных рабочих групп по выполнению решений межведомственной антитеррористической комиссии Ленинградской области.
  - 2.5. Подготовка предложений в межведомственную антитеррористическую комиссию Ленинградской области и антитеррористическую комиссию муниципального района, по вопросам совершенствования антитеррористической и экстремисткой деятельности.
3. Рабочая группа имеет право:
  - 3.1. Принимать решения по вопросам координации работы предприятий, учреждений и организаций, участвующих в выполнении мероприятий по противодействию экстремизму и терроризму на территории муниципального района.
  - 3.2. Запрашивать у предприятий, учреждений, организаций, расположенных на территории муниципального образования необходимую информацию, документы и материалы, связанные с выполнением мероприятий по противодействию терроризму.
  - 3.3. Осуществлять регулярные проверки предприятий и учреждений по организации выполнения мероприятий противодействия экстремизму и терроризму на территории муниципального образования.
  - 3.4. Направлять в местные средства массовой информации материалы о принимаемых мерах по безопасности жителей муниципального района и их действиям в условиях террористической опасности.
  - 3.5. Привлекать специалистов предприятий, учреждений, организаций муниципального района для участия в мероприятиях по предупреждению экстремистских и террористических актов.
  - 3.6. В случае выявления фактов нарушения законодательных и правовых актов РФ И Ленинградской области направлять в контролирующие органы.

4. Обязанности рабочей группы: 10.

4.1. Выполнять поручения межведомственной антитеррористической комиссии Ленинградской области и антитеррористической комиссии муниципального района.

4.2. Проводить совместно с представителями соответствующих контролирующих ведомств и учреждений проверки исполнения требований нормативных актов РФ Ленинградской области и противодействий экстремизму и терроризму.

4.3. Осуществлять взаимодействие с рабочими группами антитеррористических комиссий Ленинградской области и муниципальных районов области.

4.4. В случаях выявления существенных недостатков в организации работы по выполнению мероприятий по противодействию экстремизму и терроризму принимать незамедлительные меры к их устранению и докладывать в антитеррористическую комиссию муниципального района.

4.5. Представлять документы по противодействию экстремизму и терроризму в межведомственную антитеррористическую комиссию Ленинградской области и антитеррористическую комиссию муниципального района для доклада в вышестоящие инстанции.

4.6. Проводить работу с населением по разъяснению требований антитеррористической безопасности.

4.7. Регулярно проводить обучение и подготовку населения и работников предприятий на территории муниципального района к действиям в условиях опасности и совершения актов экстремизма, террористических актов и ликвидации их последствий.

4.8. Информировать общественность и население муниципального района о проводимой работе через местные средства массовой информации.

5. Рабочая группа осуществляет в соответствии с планом работы, утвержденным начальником антитеррористической комиссии муниципального района.





**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ПОДПОРОЖСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

19 января 2006г. № 17

О системе оповещения Гражданской обороны и информирования населения Подпорожского муниципального района об угрозе возникновения или возникновении Чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени

Во исполнение требований Федеральных законов «О защите населения и территорий от Чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», «О Гражданской обороне», постановления Правительства Российской Федерации «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации Чрезвычайных ситуаций от 30.12.2003г. № 794 и в целях совершенствования системы оповещения и информирования населения муниципального района при угрозе возникновения или возникновении Чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени, ПОСТАНОВЛЯЮ;

1. Для оповещения населения муниципального района об угрозе возникновения или возникновении Чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени и сигналам Гражданской обороны использовать автоматизированную систему централизованного оповещения на базе аппаратуры FI-160.

2. Утвердить Положение о порядке организации оповещения и информирования населения Подпорожского муниципального района в Чрезвычайных ситуациях мирного и военного времени (приложение 1).

3. Утвердить Положение о системах оповещения Гражданской обороны Подпорожского муниципального района (приложение 2).

4. Утвердить Положение о порядке использования действующих радиовещательных и телевизионных станций для оповещения и информирования населения в Чрезвычайных ситуациях (приложение 3).

5. Утвердить Положение о районной системе оповещения Гражданской обороны и информирования населения об угрозе возникновения или возникновении Чрезвычайной ситуации (приложение № 4).

6. Утвердить Порядок проверки готовности систем оповещения и информирования муниципального района об угрозе возникновения или возникновении Чрезвычайных ситуаций.

7. Закрепить электросирены за руководителями организаций района (приложение 6).

7.1. Обязать руководителей организаций предприятий, где установлены электросирены, обеспечить сохранность электросирен и поддержание их в рабочем состоянии.

8. Заключение договора с узлом электросвязи на эксплуатационно-техническое обслуживание системы оповещения.

9. Генеральному директору филиала ОАО «Ленсвязь» Северо-Восточный обеспечить постоянную готовность аппаратуры АСЦО к работе.

10. Контроль за исполнением данного постановления возложить на начальника отдела по делам ГОиЧС администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» Кошкина Н.М.

Глава администрации



Н.М. Брусов

**УТВЕРЖДЕНО**

постановлением главы администрации  
муниципального образования «Подпорожский  
муниципальный район Ленинградской области»  
от 19.01.2006г. № 17

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о порядке организации оповещения информирования населения Подпорожского  
муниципального района в Чрезвычайных ситуациях мирною и военного времени

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона «О защите населения и территорий от Чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлений Правительства Российской Федерации «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации Чрезвычайных ситуаций» от 30 декабря 2003г. № 794 и «Об утверждении Положения о порядке использования действующих радиовещательных и телевизионных станций для оповещения и информирования населения Российской Федерации Чрезвычайных ситуациях мирного и военного времени» от 01 марта 1993г. № 177. определяет принципы построения, порядок к организации городской системы оповещения и информирования населения, ее задачи, состав сил и средств, обязанности администрации районов, руководителей организаций, учреждений и предприятий независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности по совершенствованию и поддержанию в готовности к применению системы оповещения и информирования населения.

2. Основная задача системы оповещения информирования населения - обеспечение своевременного доведения до органов управления и населения распоряжений о проведении мероприятий Гражданской обороны (ГО), сигналов и информации о всех видах Чрезвычайных ситуаций (ЧС) мирного и военного времени.

3. Система оповещения информирования населения муниципального района является звеном системы оповещения и информирования населения Ленинградской области, включает в себя силы и средства организационно и технически объединенные для решения задач оповещения и информирования:

- часть сил и средств Главного Управления по делам ГОиЧС Ленинградской области (объект 58)
- администрации муниципального района;
- отдела по делам ГОиЧС администрации муниципального района;
- администраций городских и сельского поселений;
- районных служб и служб обеспечения РСЧС;
- организаций, учреждений и предприятий в соответствии с возложенными на них обязанностями по организации оповещения и информирования населения муниципального района;
- силы и средства потенциально опасных объектов муниципального района.

4. Система оповещения и информирования создается в муниципальном районе городских и сельском поселениях, организаций, учреждений и предприятий для организации оповещения и информирования органов управления, служб обеспечения РП РСЧС, населения, работников организаций, учреждений и предприятий, в пределах их административной территории.

5. Для оповещения информирования руководящего состава и населения муниципального района задействуются:

а) силы (личный состав):

- дежурных дежурно-диспетчерских служб, входящих в систему единой дежурно-диспетчерской службы отдела по делам ГОиЧС администрации муниципального района;
- администраций городских и сельскою поселений;
- районных служб и служб обеспечения ( 1 Ч Ч ( ) );
- теле- и радиокompаний (ТРК), студий кабельного телевидения (СКТ) и радиостанций, расположенных на территории муниципального района;
- радиотрансляционного узла (ГРТУ) и телефонной сети (П С) города и района;
- учреждений, организаций и предприятий в соответствии с возложенными на них обязанностями по организации оповещения и информирования населения муниципального района;

б) средства (оборудование):

автоматизированная система централизованного оповещения (ЛСЦО) отдела по делам ГОиЧС администрации муниципального района, в том числе аппаратура, установления на АТС города;

- автоматические телефонные станции (АТС) городских и сельских поселений;
- сотовые и транкинговые системы телефонной связи;
- ТРК, СКТ и радиостанций;
- ГРТУС радиотрансляционной сетью проводного вещания;
- ведомственные радиоузлы;
- система пейджинговой связи;
- ведомственные системы радиосвязи;
- радиостанции отдела по делам ГОиЧС муниципального района, служб обеспечения РСЧС , потенциально опасных объектов;
- локальные системы оповещения (ЛСО);
- подвижные звуковещательные станции (Г13ВС), автомобили и катера (суда) с громкоговорящими установками (ГТУ);
- уличные городские и ведомственные громкоговорители и радиотрансляционные приемники с централизованным и местным запуском, устройства местной громкоговорящей связи (ГГМ);
- посыльные (пешие и на транспорте);
- сирены с ручным приводом, электромегафоны;
- электросирены.

6. Порядок задействования системы оповещения и информирования населения муниципального района.

6.1. Право принятия решения на оповещение руководящего состава и населения муниципального района в мирное и военное время предоставляется:

- главе администрации муниципального района;
- начальнику отдела по делам ГОиЧС администрации муниципального района;
- оперативному дежурному отдела по делам ГОиЧС администрации муниципального образования. В случае не терпящих отлагательств с немедленным докладом начальнику отдела по делам ГОиЧС и главе администрации муниципального района.

6.2. Общее руководство организацией оповещения и информирования населения муниципального района осуществляется:

- в районе - главой администрации муниципального района
  - начальник отдела по делам ГОиЧС администрации муниципального района;
- в городских и сельском поселениях - главы администраций городских, сельского поселений;
- уполномоченный на решение задач в области Гражданской обороны, предупреждения и ликвидации ЧС городских и сельского поселений;

- в учреждениях, организациях и на предприятиях - руководители предприятий, организаций, учреждений;

- начальники штабов ГО (уполномоченные на решение задач в области Гражданской обороны, предупреждения и ликвидации ЧС на предприятиях, организациях, учреждениях).

Оповещение о Чрезвычайных ситуациях мирного и военного времени организуется в соответствии с «Планами оповещения», разработанными в муниципальном районе, городских, сельском поселениях, организации, предприятии, учреждении и другими нормативными документами.

6.3. Непосредственное оповещение руководящего состава, работников (сотрудников) администрации муниципального района городских, сельского поселений, организаций, учреждений, предприятий и населения муниципального района осуществляют:

а) руководящего состава, членов комиссии по Чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности муниципального района:

- дежурный дежурно-диспетчерской службы отдела по делам ГОиЧС администрации муниципального района - по команде главы администрации муниципального района в случаях, не терпящих отлагательства - оперативный дежурный отдела по делам ГОиЧС администрации муниципального района с немедленным докладом начальнику района с использованием:

- АТС города;
- сотовой телефонной связи;
- пейджинговой связи; -ГГС
- стоек циркулярного вызова (СЦВ) - через дежурного ЛАЗ РУС города;
- посыльных (пеших и на автотранспорте).
- транжинговой связи;

б) население муниципального района:

- оперативный дежурный отдела по делам ГОиЧС администрации муниципального района - по команде начальника отдела по делам ГОиЧС администрации муниципального района. В случае, не терпящих отлагательства,

- самостоятельно, с немедленным докладом начальнику отдела по делам ГОиЧС администрации муниципального район, с использованием:

- АСЦО;
- ГРТУ и АТС города;
- ТРК, СКТ;
- радиостанций, в том числе любительского диапазона;
- ПЗВС;
- уличных городских и ведомственных громкоговорителей;
- ГГУ на автомобилях и судах (катерах);
- ручных сирен и мегафонов;
- посыльных (пеших и на транспорте);
- ЛСО;
- электросирен.

в) Руководящего и командно-начальствующего состава (РКНС), членов постоянных эвакуационных комиссий (ПЭК), санитарную противоэпидемиологическую комиссию (СПЭК), сотрудников (работников) учреждений, предприятий и организаций, формирования Гражданской обороны учреждений, организаций предприятий -- через соответствующие дежурно-диспетчерские службы - ЕДДС -ЧС. с использованием:

- АТС города;
- пейджинговой связи;
- сотовой и транжинговой связи;
- посыльных (пеших и на транспорте);
- П С ;
- ведомственных радиоузлов;

- радиосвязи.

В муниципальном районе, городских, сельских поселениях, организациях, учреждениях и на предприятиях муниципального района тексты сообщений для населения, рабочих и служащих могут предаваться в соответствии с имеющимися техническими возможностями только для этих структур и населения, проживающего вблизи потенциально опасных объектов.

6.4. Сроки готовности технических средств, к выполнению задач оповещения и информирования населения муниципального района:

- АСЦО, АТС, ЛСО, сотовой и транкинговой телефонной связи, радиостанции отдела по делам ГОиЧС администрации муниципального района, потенциально опасных объектов и служб обеспечения РСЧС, города, гейджинговой связи - не более 2-х минут;

- ГРТУ:

- в рабочее время - не более 5 минут;

- вне рабочее время - не более 40 минут;

- ТРК, СКТ и радиокompаний:

- в рабочее время - не более 5 минут;

- вне рабочее время - определяется договором администрации (отдела по делам ГОиЧС) муниципального района и соответствующей ТРК. СКТ. радиокompанией;

- автомобилей, оборудованных ГГУ

- дежурных не более 20 минут;

сил наращивания - не более 3 часов;

- ПЗВС ГРТУ:

в рабочее время - не более 2-х часов;

в нерабочее время - не более 4-х часов;

- уличных громкоговорителей не более 24-х часов (включая время по их установке).

- ГПУ на дежурных судах (катерах) в навигационный период - не более 20 минут.

- дежурный автотранспорт с посыльными - не более 1 часа.

- ГТС в пассажирском муниципальном автотранспорте, железнодорожном, водном транспорте - в соответствии с техническими возможностями (оснащением) этих средств - постоянно (на маршруте движения).

7. Порядок поддержания системы оповещения и информирования населения муниципального района в постоянной готовности к применению.

7.1. Поддержание в постоянной готовности к применению системы оповещения и информирования населения муниципального района достигается организацией круглосуточного дежурства дежурных дежурно-диспетчерских служб технической исправности и постоянной готовностью сил и средств к оповещению и информированию населения.

7.2. За поддержание сил и технических средств (оповещения и информирования в постоянной готовности к применению, организацию своевременного технического обслуживания и ремонта - ответственность несут руководители организаций, учреждений и предприятий, введении которых находятся эти силы и средства, независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности.

8. Порядок контроля готовности системы оповещения и информирования населения муниципального района к применению.

8.1. Проверки технического состояния и готовности к применению сил и средств системы оповещения и информирования населения муниципального района проводятся на всех уровнях и подразделяются на:

- комплексные - годовую и квартальную;

- местные - ежемесячные;

- автономные (объектовые) - ежемесячные и еженедельные.

Ответственность за организацию и проведение проверок системы оповещения и информирования населения муниципального района возлагается на;

- отдел по делам ГОиЧС - комплексные;
- руководители органов местного самоуправления городских и сельского поселений - местные (автономные);
- руководители учреждений, организаций и предприятий;
- автономные (объектовые).

8.2. Годовая и квартальные комплексные проверки системы оповещения и информирования населения муниципального района проводятся в соответствии с утвержденным главой администрации муниципального района порядком и графиком.

проверке подлежат все имеющиеся силы и средства оповещения и информирования населения муниципального района.

О предстоящих комплексных проверках системы оповещения и информирования населения муниципального района отдел по делам ГОиЧС администрации муниципального района информирует население муниципального района через средства массовой информации не менее чем за две недели до даты их проведения.

8.3. Ежемесячные (местные) проверки элементов городской системы оповещения и информирования населения проводятся в соответствии с порядком и графиками, утвержденными главами администраций городских и сельского поселений и согласованными с отделом по делам ГОиЧС муниципального района.

8.4. Еженедельные и ежедневные объектовые проверки элементов системы оповещения и информирования населения проводятся в соответствии с утвержденными руководителями организаций, учреждений и предприятий инструкциями и графиками согласованными с отделом по делам ГОиЧС муниципального района.

9. Обязанности администраций муниципального района, городских и сельского поселений, руководителей городских служб, служб обеспечения Ш РСЧС, учреждений, организаций и предприятий муниципального района.

9.1. Администрации городских, сельского поселений через отдел по делам ГОиЧС, руководители городских служб и служб обеспечения ГП РСЧС учреждений, организаций, предприятий, соответственно, разрабатывают:

- планы оповещения муниципального района, города, городских служб, служб обеспечения, ГП РСЧС, учреждений, организаций и предприятий;

инструкции дежурной (дежурно-диспетчерской) службе по организации оповещения и информирования руководящего состава и населения муниципального района, сотрудников (работников) учреждений, организаций и предприятий:

- организует подготовку руководящего состава и населения муниципального района, сотрудников (работников) учреждений, организаций и предприятий к действиям по сигналам оповещения в мирное и военное время;

- планируют мероприятия по совершенствованию системы оповещения и информирования руководящего состава, населения, сотрудников (работников) учреждений, организаций и предприятий;

- организуют своевременный ремонт, техническое обслуживание и модернизацию технических средств оповещения и информирования населения;

- уточняют, не менее 1-го раза в квартал, списку телефонов руководящего состава муниципального района, города, которые подлежат обязательному включению в СЦВ и проверяют соответствие прямых проводов и номеров телефонов, по которым производится управление электросиренами, включенными в АСЦО.

- Планируют и периодически организуют, в соответствии с утвержденными графиками проверки системы оповещения и информирования населения муниципального района, городских и сельского поселений, организаций, учреждений, предприятий;

- анализируют состояние готовности системы оповещения и информирования, принимают конкретные меры по устранению выявленных недостатков;

- согласовывают вопросы использования ТРК СКТ и радиокompаний в интересах подготовки к действиям по сигналам Гражданской обороны, оповещения и информирования

населения муниципального района, работников (сотрудников) организаций, учреждений и предприятий в Чрезвычайных ситуациях мирного и военного времени;

- через отдел по делам ГОиЧС муниципального района проводят тренировки в приеме прямых телефонных каналов по радио «Бедствие».

9.2. Директор городского радиотрансляционного узла (ГРТУ) обеспечивает:

- запись и хранение текстов сообщений и сигналов Г'О на магнитных или иных носителях информации;

- техническую готовность радиотрансляционной аппаратуры к передаче сигналов оповещения, речевой информации по всем программам;

- сохранность, техническую готовность уличных громкоговорителей, мест включения и периодический контроль их готовности;

- техническую готовность подвижных звуковещательных станций к выполнению задач по оповещению и информированию населения по маршрутам, согласованным с отделом по делам ГОиЧС муниципального района;

- предусматривает выделение необходимого количества специалистов для организации работ по установке уличных громкоговорителей при возникновении Чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени.

9.3. Директор городской телефонной сети:

- обеспечивает постоянную готовность технического персонала, аппаратуры оповещения линий и каналов связи к передаче и приему сигналов оповещения и информации;

- организует контроль за эксплуатационно-техническим обслуживанием аппаратуры оповещения, установленной на предприятиях связи;

- организует подготовку технического персонала к работе на средствах оповещения и разработку оперативно-технической документации на объектах связи.

9.4. Начальник городского управления внутренних дел:

- обеспечивает в соответствии с установленным порядком оповещения и сбор руководящего состава муниципального района посыльными на автотранспорте;

- организует оповещение населения муниципального района, юрских и сельского поселений с использованием автомобилей, оборудованных ГТУ по маршрутам и в количестве, согласованном с отделом по делам ГОиЧС муниципального района.

9.5. Руководители организаций, учреждений и предприятий в том числе руководители средств массовой информации:

- обеспечивают непосредственную организацию оповещения и информирования работников (сотрудников) подчиненных структур;

- разрабатывают инструкции для личного состава дежурной (дежурно- диспетчерской) службы по организации оповещения информирования населения, в том числе проживающего вблизи потенциально опасных объектов;

- проводят мероприятия по обеспечению надежного функционирования элементов АСЦО и ведомственных систем оповещения (ЛСО, подвижных средств, оборудованных ГТУ, электросирен, радиоузлов, уличных громкоговорителей и т.д.)

- в соответствии с установленным порядком представляют донесения в отдел по делам ГОиЧС муниципального района о состоянии элементов АСЦО, находящихся в их ведении;



- организует подготовку дежурного персонала, работников (сотрудников) к действиям по сигналам оповещения, а также оповещение и информирование населения муниципального района в соответствии с планами муниципального района, юродских и сельского поселений, учреждений и предприятий.

10. Финансирование мероприятий по поддержанию в готовности и совершенствованию системы оповещения и информирования населения муниципального района производится:

- в муниципальном звене - за счет средств соответствующей статьи бюджета;
- в учреждениях, организациях и предприятиях - за счет собственных фондов.



УТВЕРЖДЕНО  
постановлением главы администрации  
муниципального образования «Подпорожский  
муниципальный район Ленинградской области»  
от 19.01.2006г. № 17

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о системах оповещения Гражданской обороны  
Подпорожского муниципального района

**Общие положения**

Настоящее Положение разработано на основании Федеральных законов «О гражданской обороне от 12 февраля 1998 г. № 28-ФЗ «О защите населения и территорий от Чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» от 21 декабря 1994 г. № 68-ФЗ «О связи» от 07 июля 2003г.. требований совместного приказа МЧС России, Госкомсвязи России и ВГТРК от 07 декабря 1998г. № 701/212/803 «Об утверждении Положения о системах оповещения Гражданской обороны» и определяет назначение, состав, порядок задействования систем оповещения Гражданской обороны муниципального района, города, а также ответственность должностных лиц за поддержание ее в готовности к использованию.

**Состав системы оповещения Гражданской обороны Подпорожского  
муниципального района**

1. Система оповещения Гражданской обороны Подпорожского муниципального района состоит из:

- общерайонной системы оповещения Гражданской обороны;
- обще городской системы оповещения Гражданской обороны;
- локальной системы оповещения гидротехнического сооружения «Каскад Свирских ГЭС».

- объектовых систем оповещения Гражданской обороны.

1.1. Система оповещения муниципального района состоит из:

- автоматизированной системы централизованного оповещения должностных лиц ГО по служебным и домашним телефонам:

- системы централизованного оповещения руководящего состава муниципального района и города;

- автоматизированной системы централизованного запуска электросирен;

- системы автоматизированного перехвата каналов радио и грех канального радиовещания по проводной сети звукового сопровождения первого и второго каналов телевидения;

- рабочего места оперативного дежурного, оборудованного техническими средствами оповещения, сопряженными с каналами и линиями сети связи общегородского пользования, ведомственных сетей связи, а т акже сетями вещания.

1.2. Локальные системы оповещения потенциально опасных объектов состоят из:

- сети громкоговорящего оповещения персонала предприятия и населения, проживающего на расстоянии до 2,5 км от объекта

- сети электросиренного оповещения, обеспечивающей доведение сигнала до персонала объекта и проживающего населения на расстоянии до 2,5 км от объекта;

- рабочего места дежурного диспетчера, имеющего технические средства управления сетью электросиренного и громкоговорящего оповещения.

1.3. Локальная (объектовая) система оповещения объектов экономики, имеющих важное оборонное и экономическое значение или представляющих высокую степень опасности возникновения Чрезвычайных ситуаций в военное и мирное время, состоит из:

- электросиренного оповещения персонала объекта;
- объектовой сети радиотрансляционного вещания.

#### **Основные задачи систем оповещения Гражданской обороны**

1. Основной задачей системы оповещения Гражданской обороны муниципального района является обеспечение доведения сигналов (распоряжений) и информации оповещения до органов, осуществляющих управление Гражданской обороной на территории муниципального района, населения муниципального района. Сигналы оповещения доводятся до:

- руководящего состава Гражданской обороны муниципального района;
- руководящего состава Гражданской обороны городских и сельского поселений;
- дежурно-диспетчерских служб потенциально опасных объектов и других объектов экономики, имеющих важное оборонное и экономическое значение объектов, обеспечивающих жизнедеятельность населения;

- населения, проживающего на территории муниципального района.

2. Основной задачей локальной системы оповещения Гражданской обороны является обеспечение доведения сигналов (распоряжений) и информации оповещения до:

- дежурно-диспетчерской службы администрации муниципального района;
- руководителя объекта
- персонала работающего на объекте;
- населения, проживающего в зоне действия локальной системы оповещения;
- объектовых сил и служб Гражданской обороны;

3. Основной задачей объектовой системы оповещения Гражданской обороны является доведение сигналов (распоряжений) и информации оповещения до:

- дежурно-диспетчерской службы администрации муниципального района;
- дежурно-диспетчерской службы администрации городских и сельского поселений;
- руководителей и персонала объекта;
- объектовых сил и служб Гражданской обороны.

#### **Задействование систем оповещения Гражданской обороны**

1. Решение на задействование систем оповещения Гражданской обороны принимает руководитель Гражданской обороны муниципального района.

2. По решению руководителя Гражданской обороны муниципального района для передачи сигналов и информации оповещения населению могут приостанавливаться трансляции программ по сетям радио, телевизионного и проводного вещания муниципального района (города) независимо от ведомственной принадлежности и организационно-правовых форм собственности.

3. Сигналы (распоряжения) и информация оповещения передается оперативным дежурным дежурно-диспетчерской службы отдела по делам ГОиЧС муниципального района вне всякой очереди с использованием всех имеющихся в его распоряжении средств связи и оповещения.

При совпадении времени передачи Правительственных сообщений и оповещения населения очередность их передачи определяет руководитель Гражданской обороны муниципального района.

4. Оперативный дежурный дежурно-диспетчерской службы отдела по делам ГОиЧС, получив сигнал (распоряжение) или информацию оповещения, подтверждает их получение, немедленно доводит полученный сигнал (распоряжение) до подчиненных органов управления и населения с последующим докладом руководителю Гражданской обороны муниципального района.

5. Передача сигналов (распоряжений) и информации оповещения осуществляется в автоматизированном режиме задействования электросиренного оповещения, радиотрансляционных сетей, радио и телевизионного вещания с перерывом вещательных программ для оповещения и информации населения в речевой форме.

6. Речевая информация передается населению с перерывом программ вещания длительностью не более 5 минут. Допускается 2-3 кратное повторение передачи речевого сообщения.

Передача речевой информации должна осуществляться, как правило, профессиональными дикторами из студий вещания.

В исключительных, не терпящих отлагательств, случаях допускается передача кратких нестандартных речевых сообщений способом прямой передачи или магнитной записи непосредственно с рабочего места оперативного дежурного дежурно- диспетчерской службы отдела по делам ГОиЧС администрации муниципального района.

7. Взаимодействие оперативного дежурного дежурно- диспетчерской службы отдела по делам ГОиЧС администрации муниципального района с другими ведомствами и организациями, участвующими в передаче сигналов (распоряжений) и информации оповещения, осуществляется по порядку, изложенным в инструкции по организации взаимодействия.

8. Обо всех случаях (санкционированных и несанкционированных) включения системы оповещения Гражданской обороны муниципального района докладывается руководителю Гражданской обороны муниципального района и вышестоящий орган.

#### **Создание, совершенствование и поддержание в готовности системы оповещения муниципального район**

1. Руководители органов местного самоуправления организаций, являющихся по должности руководителем Гражданской обороны, несут персональную ответственность за создание, совершенствование (реконструкцию) и поддержание в постоянной готовности к задействованию систем оповещения Гражданской обороны.

2. Система оповещения Гражданской обороны муниципального района создается заблаговременно в мирное время в соответствии с действующими нормативными документами. Она создается, совершенствуется и поддерживается в постоянной готовности к использования по назначению под руководством руководителя Гражданской обороны муниципального района с участием служб оповещения и в связи гражданской обороны. Система оповещения Гражданской обороны муниципального района организационно и технически сопрягается с системой оповещения области.

3. Локальные системы оповещения в районах размещения потенциально опасных объектов и объектовые системы оповещения Гражданской обороны создаются совершенствуются и поддерживаются в постоянной готовности к задействованию под руководством руководителей Гражданской обороны объекта.

Локальные и объектовые системы оповещения Гражданской обороны являются составной частью системы оповещения муниципального района.

Эксплуатационно-техническое обслуживание и совершенствование средств оповещения организуется отделом по делам ГОиЧС муниципального района и проводится предприятием связи на договорной основе.

4. Запасы мобильных (возимых и переносимых) средств оповещения создаются и поддерживаются в готовности к применению на районном, городском и объектовом уровнях. Номенклатура, объем места размещения, а также порядок накопления, хранения и использования запасов мобилизационных средств оповещения определяются создающим их органом по согласованию с отделом по делам ГОиЧС муниципального района.

#### **Руководство организацией оповещения на территории муниципального района**

1. Общее руководство организацией оповещения осуществляет руководитель Гражданской обороны муниципального района через отдел по делам ГОиЧС администрации муниципального района и службу оповещения и связи муниципального района.

2. Непосредственное руководство осуществляется отделом по делам ГОиЧС администрации муниципального района во взаимодействии с предприятиями связи, организациями ведомственных сетей связи, телевизионных компаний в части использования сетей связи общего пользования и сетей вещания.

Обязанности отдела по делам ГОиЧС муниципального района, предприятия связи, руководителей объектов экономики, компаний радио и телевидения, узла ретрансляционной сети.

*отдел по делам ГОиЧС администрации муниципального района:*

- обеспечивает установку на объектах связи муниципального района аппаратуры оповещения должностных лиц Гражданской обороны и включение электросирен;
- обеспечивает установку на объектах вещания специальной аппаратуры для ввода сигналов и информации оповещения в программы вещания;
- организует и осуществляет подготовку оперативных дежурных отдела по делам ГОиЧС в вопросах связи и оповещения;
- разрабатывает совместно с руководством предприятий связи, радио- и телекомпаний радиотрансляционных сетей порядок взаимодействия соответствующих оперативных дежурных (диспетчерских) служб при передаче сигналов и информации оповещения по сетям вещания;
- планирует и проводит совместно с взаимодействующими предприятиями связи и вещания проверки системы оповещения Гражданской обороны, тренировки по передаче сигналов и информации оповещения;
- представляет заявки в предприятия связи на выделение соединительных линий и каналов связи и от пунктов управления Гражданской обороны муниципального района к объектам вещания;
- осуществляет контроль за качеством проведения регламентных работ на аппаратуре, задействованной в системе оповещения муниципального района.

*Предприятия связи'*

- обеспечивают готовность технических средств оповещения каналов (линий) связи и систем передачи к доведению сигналов и информации оповещения до потребителя;
- организуют и осуществляют подготовку дежурных (диспетчерских) служб, эксплуатационного персонала предприятий связи к обеспечению бесперебойной работы системы оповещения;

*радио- и телевизионные компании, органы радиотрансляционных сетей:*

- организуют и осуществляют подготовку дежурных (диспетчерских) служб и обслуживающего персонала объектов вещания;
- обеспечивают постоянную готовность технических средств вещания к передаче сигналов оповещения и речевой информации;
- организуют и осуществляют подготовку эксплуатационного персонала объектов вещания;
- осуществляют по заявкам отдела по делам ГОиЧС администрации муниципального района запись речевых сообщений для населения на магнитные носители;
- обеспечивают постоянную готовность персонала объектов вещания к оповещению и информированию населения.

*Руководители объектов экономики*

- обеспечивают готовность, имеющихся на объекте технических средств в оповещения к использованию по назначению;
- организует эксплуатационно-техническое обслуживание и ремонт имеющихся средств оповещения;
- организуют подготовку персонала диспетчерской службы по работе со средствами системы оповещения объекта;
- проводят мероприятия, направленные на совершенствование (реконструкцию), а также на создание (где не созданы) объектовых систем оповещения;

- обеспечивают допуск работников, обслуживающих аппаратуру оповещения, и создают условия для их работы.

### **Порядок финансирования системы оповещения Гражданской обороны**

Финансирование создания, совершенствования (реконструкции) и содержания систем оповещения Гражданской обороны, создания и содержания запасов средств оповещения осуществляется:

1. Систем оповещения муниципального района - за счет бюджета муниципального района;
2. Систем оповещения городских и сельских поселений - за счет бюджетов поселений;
3. Локальных систем оповещения потенциально опасных объектов - за счет средств потенциально-опасных объектов.
4. Объективных систем оповещения за счет средств в объектах экономики.



Передача информации должна осуществляться, как правило, вышеперечисленными лицами или профессиональными дикторами из студии вещания.

В исключительных, не терпящих отлагательства, случаях допускается передача кратких нестандартных речевых сообщений способом прямой передачи или в магнитной записи с рабочего места дежурного дежурно-диспетчерской службы отдела по делам ГОиЧС администрации муниципального района.

Факт перерыва вещательной программы должен фиксироваться оперативным дежурным дежурно-диспетчерской службы отдела по делам ГОиЧС администрации муниципального района дежурной службой органов теле- и радиовещания муниципального района.

Стандартные речевые сообщения должны готовиться заранее и передаваться:

- а) в военное время с магнитных и иных носителей информации;
- б) в мирное время с формированных текстовых бланков.

Хранение магнитных носителей и текстов сообщений организует в отделе по делам ГОиЧС администрации муниципального района и на объектах теле-, радиовещания.

5. Готовность ГРТУ, ТРК, СКТ и радиостанций для передачи информации в Чрезвычайных ситуациях мирного и военного времени не должна превышать:

а) ГРТУ:

- в рабочее время - 5 минут;
- в нерабочее время - 40 минут;

б) ТРК, СКТ и радиостанций;

- в рабочее время - 5 минут;

- в нерабочее время - определяется договором администрации муниципального района через отдел по делам ГОиЧС администрации муниципального района соответствующей ТРК, СКТ или радиостанцией.

### **II. Обязанности отдела по делам ГОиЧС, ГРТУ, ТРК, СКТ и радиостанций муниципального района**

1. Отдел по делам ГОиЧС муниципального района:

- разрабатывает тексты речевых сообщений для оповещения и информирования населения муниципального района, организует запись на магнитные носители текстов сообщений и их хранение;

- планирует и осуществляет совместную подготовку оперативных дежурных отдела по делам ГОиЧС администрации муниципального района и объектов теле- и радиовещания к действиям по организации оповещения и информирования населения в Чрезвычайных ситуациях мирного и военного времени.

- планирует и проводит один раз в квартал совместно с ГРТУ, ТРК, СКТ тренировку по передаче речевой информации и сигналов оповещения для населения муниципального района;

- предоставляет заявки на ГГС, на выделении соединительных линий и каналов связи и от мест ЧС к администрациям городских и сельского поселений, рабочим местам оперативного дежурного дежурно-диспетчерской службы отдела по делам ГОиЧС муниципального района к объектам теле- и радиовещания:

- разрабатывает совместно с теле- и радиоккомпаниями и отделом по делам ГОиЧС порядок взаимодействия дежурных служб по передаче речевой информации для ведения в Чрезвычайных ситуациях;

- участвует в согласовании проектов по строительству и реконструкции линейно-кабельных сооружений, АТС, радиотрансляционных селей, телевизионных и радиостанций, студий кабельного телевидения и других объектов связи с целью улучшения оповещения и информирования населения муниципального района.

#### 2. Теле- и радиоккомпания, студии кабельного телевидения и радиостанций:

- обеспечивают готовность обслуживающего персонала и технических средств к ретрансляции информации, передаваемой ГТРК по всем каналам теле- и радиовещания и передачу сообщений отдела по делам ГОиЧС муниципального района с магнитных или иных носителей информации (в прямом эфире) с рабочих мест оперативного дежурного отдела по делам ГОиЧС муниципального района об угрозе или возникновении Чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени.

- определяют по заявкам отдела по делам ГОиЧС муниципального района организационно-технические, в сфере своей деятельности, мероприятия, предназначенные для оповещения населения в Чрезвычайных ситуациях мирного и военного времени;

- осуществляют подготовку обслуживающего персонала ТРК, СКТГК выполнению своих задач в Чрезвычайных ситуациях,

- производят по заявкам отдела по делам ГОиЧС муниципального района запись речевых сообщений для населения на магнитные или иные носители информации;

- обеспечивают сохранность магнитных или иных носителей информации (формализованных документов) с текстами для передачи.

#### 3. Городская телефонная сеть:

- по заявке отдела по делам ГОиЧС администрации муниципального района предоставляет существующие сети, линии и каналы связи для организации связи от места Чрезвычайной ситуации к администрации муниципального района, рабочему месту оперативного дежурного ДДС отдела по делам ГОиЧС администрации муниципального района;

- организует подготовку специалистов по вопросам организации связи в Чрезвычайных ситуациях мирного и военного времени.

#### 4. Городской радиотрансляционный узел:

- обеспечивает техническую готовность ГРТУ к ретрансляции и передаче сигналов оповещения и речевой информации по сети проводного вещания с рабочих мест оперативного дежурного ДДС отдела по делам ГОиЧС муниципального района из своей студии с магнитных или иных носителей информации или в прямом эфире;

- осуществляет подготовку обслуживающего и технического персонала к выполнению своих задач при возникновении ЧС мирного и военного времени.

Перечень категорий руководящего состава муниципального района, городских и сельского поселений, телефоны которых подлежат обязательному включению на стойки циркулярного вызова. \_\_\_\_\_

№	Должность
1	Глава администрации муниципального района, главы администраций городских и сельского поселений, их заместители
2	Председатель и члены районной эвакуационной комиссии
3	Начальники служб обеспечения территориальной подсистемы РСЧС муниципального района и их заместители
4	Руководящий состав отдела по делам ГОиЧС муниципального района.
5	Руководители, заместители руководителей предприятий и учреждений, организаций, продолжающих работу в военное время _ _ _ _







**УТВЕРЖДЕНО** постановлением главы  
администрации муниципального образования  
«Подпорожский муниципальный район  
Ленинградской области»  
от 19.01.2006г. № 17

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

о районной системе оповещения Гражданской обороны и информирования населения об угрозе возникновения или возникновении Чрезвычайной ситуации

### **1. Общие положения**

1. Настоящее положение определяет порядок использования действующей автоматизированной системы централизованного оповещения (АСЦО) населения района, радио-, ретрансляционного узла, работающего на вещание внутри района, телеграмм с зашифрованным кодом и средств массовой информации для оповещения и информирования населения района, об угрозе возникновения или при возникновении Чрезвычайной ситуации и по сигналам Гражданской обороны.

2. Право на использование АСЦО населения района, радиотрансляционного узла, периодической печати предоставляется главе администрации муниципального района, заведующему (начальнику) отдела по делам ГОиЧС района по заранее согласованным инструкциям.

3. Запуск системы оповещения при угрозе возникновения или при возникновении Чрезвычайной ситуации и по сигналам Гражданской обороны на базе аппаратуры П-160 осуществляется заведующим (начальником отдела по делам ГОиЧС) при получении распоряжения главы администрации района.

4. Система централизованного оповещения населения района представляет собой совокупность технических средств, в которую входят специальная аппаратура передачи и приема сигналов Гражданской обороны П-160, линии связи, каналы связи и радиовещания.

Система централизованного оповещения предназначается для немедленного доведения условных сигналов и необходимой информации до населения и должностных лиц Гражданской обороны предприятий, учреждений и организаций района. Речевая информация передается населению при угрозе или возникновении ЧС с перерывом программ вещания длительностью не более 5 минут. Допускается 2-3-х кратное повторение передачи речевого сообщения.

Передача речевой информации должна осуществляться, как правило, профессиональным диктором на студии вещания только с использованием магнитной записи, при получении специального распоряжения по паролю передачи или в магнитной записи главой администрации района или начальником (заведующим) отдела по делам ГОиЧС района.

При получении телеграмм с условными сигналами (кодowymi словами) телеграф немедленно доставляет телеграммы адресатам. Начальник службы оповещения и связи района разрабатывает соответствующую инструкцию.

5. Информирование населения об угрозе возникновения или при возникновении ЧС осуществляется в средствах периодической печати и по радиовещанию главой района или по его указанию другим должностным лицом района.

Своевременно и в обязательном порядке доводится информация об угрозе, факте, масштабе Чрезвычайной ситуации, правилах поведения и мерах защиты населения, а также о ходе ликвидации последствий Чрезвычайной ситуации.

**II. Обязанности отдела по делам ГОиЧС, узла электросвязи, местных средств массовой информации района**

1. Отдел по делам ГОиЧС района обязан:

- осуществлять контроль за эксплуатационно-техническим обслуживанием АСЦО;
- разрабатывать и утверждать у главы района тексты речевых сообщений для оповещения и информирования населения об угрозе или возникновении ЧС и организовать запись на магнитные носители;
- планировать и проводить совместно с узлом электросвязи тренировки по передаче речевой информации и условных сигналов;
- представлять достоверную информацию и сведения средствам массовой информации об угрозе возникновения или при возникновении ЧС.

2. Узел электросвязи района обязан:

- организовать эксплуатационно-техническое обслуживание АСЦО;
- обеспечить готовность технических средств вещания к передаче речевой информации и условных сигналов;
- обеспечить прием и передачу до адресатов телеграмм с условными сигналами (кодowymi словами);
- поддерживать в исправном состоянии проводную радиотрансляционную сеть.

3. Районные местные средства массовой информации обязаны:

- информировать население района в установленном порядке в периодической печати, радиовещании об угрозе, факте, масштабах Чрезвычайной ситуации, правилах поведения и мерах защиты населения, а также о ходе ликвидации последствий Чрезвычайной ситуации.



**УТВЕРЖДЕНО**  
постановлением главы администрации  
муниципального образования «Подпорожский  
муниципальный район  
Ленинградской области»  
от 19.01.2006г. № 17

### **ПОРЯДОК**

проверки готовности систем оповещения и информирования населения  
муниципального района об угрозе возникновения или возникновении  
Чрезвычайных ситуаций

1. Настоящий Порядок проверки готовности систем оповещения и информирования населения муниципального района определяет цели, виды, периодичность и методику планирования и проведения проверок системы оповещения Гражданской обороны муниципального района, а также обязанности должностных лиц, осуществляющих техническое обслуживание и эксплуатацию средств оповещения.

2. Проверки системы оповещения муниципального района планируются и проводятся на основании решений руководителя Гражданской обороны муниципального района, с целью поддержания ее в постоянной готовности к использованию по назначению.

Система оповещения муниципального района оповещает:

- руководящий состав муниципального района;
- СЦВ;
- население города, городских и сельского поселений;
- электросиренное оповещение;
- оповещение по системе проводного, радио- и телевизионного вещания.

3. Проверка системы оповещения и информирования населения города планируется и проводится комплексно один раз в год по плану отдела по делам ГОиЧС администрации муниципального района, с доведением проверочных сигналов и информации до подчиненных органов Гражданской обороны муниципального района, городских и сельского поселений, объектов экономики, организаций и населения.

Выборочные проверки электросирен автоматизированной системы централизованного оповещения проводятся:

- по команде № 1 (автоматический контроль состояния блоков управления электросирен) - 1 раз в месяц по графику;
- по команде № 2 (с включением электросирен) -- 1 раз в квартал по плану отдела по делам ГОиЧС муниципального района.

Контрольные проверки систем оповещения:

- АСО-8 и СЦВ-, радио и телевизионного вещания - 1 раз в месяц по графику.

Выборочные внезапные контрольные проверки локальных систем оповещения - 1 раз в месяц по плану отдела по делам ГОиЧС администрации муниципального района.

4. Все проверки, кроме ежемесячных проверок по графику, проводятся комиссией отдела по делам ГОиЧС муниципального района и представителями организаций связи и объектов вещания на комиссию возлагается:

4.1. Проверка подготовленности к действиям по оповещению:

- оперативных дежурных;
- диспетчерских служб;
- эксплуатационно-технического персонала, обеспечивающего обслуживание средств оповещения;

- работников Гражданской обороны объектов экономики, учреждений, организаций.

#### 4.2. Проверка технического состояния:

- аппаратуры оповещения и линий дистанционного управления на объектах связи и оповещения;

- средств оповещения локальных и объектовых систем оповещения.

5. Обязанности работника, обеспечивающего эксплуатационно-техническое обслуживание и проверку закрепленных за ним средств оповещения:

- обеспечивать сохранность и содержание в исправном состоянии средств оповещения, находящихся на объектах связи и вещания;

- обеспечивать содержание в рабочем состоянии аппаратуры управления и электросирен централизованного включения;

- принимать меры по немедленному устранению всех выявленных неисправностей средств оповещения:

- проводить все виды регламентных работ на средствах оповещения, согласно плана-графика;

- проводить ежемесячные, согласно графика, проверки работоспособности средств оповещения;

- участвовать в работе комиссий по проверке систем оповещения;

- докладывать в отдел по делам ГОиЧС администрации муниципального района о результатах проведенных проверок, нарушениях в работе систем оповещения и не санкционированных запусках электросирен и СЦВ.

6. Обязанности работника ГО (начальника штаба ГО) объекта экономии, организации, учреждения по содержанию, эксплуатации и проверке локальной системы оповещения.

работник Гражданской обороны обязан:

- назначить по согласованию с руководителем Гражданской обороны объекта ответственных лиц за сохранность и поддержание в исправном состоянии средств оповещения;

- разрабатывать инструкции техническому персоналу по:

- содержанию средств оповещения;

- проведению профилактических работ;

- действиям при проведении проверок;

- действиям при несанкционированном запуске средств оповещения;

- организовывать и контролировать проведение регламентных работ по профилактике локальных систем оповещения;

- принимать необходимые меры по немедленному устранению всех выявленных неисправностей в системе оповещения объекта;

- исключить случаи несанкционированного отключения и демонтажа средств оповещения и линий управления к ним;

- обеспечить беспрепятственный допуск работников органов связи, обеспечивающих обслуживание средств оповещения к местам размещения аппаратуры управления, электросирен централизованного включения;

- лично докладывать результаты проверок системы оповещения по телефонам, указанным в графике проверок и о всех несанкционированных включениях средств оповещения.

7. Технический персонал, обслуживающий аппаратуру оповещения Гражданской обороны обязан принимать немедленные меры по устранению выявленных в ходе проверки неисправностей с последующим докладом в отдел по делам ГОиЧС администрации муниципального района.

8. По окончании проверки все средства оповещения переводятся в режим готовности к боевому использованию.

УТВЕРЖДЕНО постановлением главы  
 администрации муниципального образования  
 «Подпорожье кий муниципальный район  
 Ленинградской области»  
 от 19.01.2006г. № 17

**СПИСОК ЭЛЕКТРОСИРЕН ЗАКРЕПЛЕННЫХ ЗА ОРГАНИЗАЦИЯМИ  
 МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

№	Марка	Адрес и место установки	Организация, отвечающая за сирену	Примечание
1	С-40	г. Подпорожье, ул. Культуры, д.5, крыша	ОАО «Ленсвязь» Северо-Восточный филиал	
2	С-40	г. Подпорожье, ул. Волховская, д. 17, пожарная башня	Отряд пожарной охраны	
3	С-40	г. Подпорожье, ул. Комсомольская, д.9, крыша дома	МУГ1 «ЖКХ»	
4	С-40	г. Подпорожье, ул. Исакова	ПУ-19	
5	С-40	г. Подпорожье, Варбег и	здание магазина	
6	С-40	с. Винницы, ул. Советская	АТС	
7	С-40	п. Важины, ул. Школьная	АТС	
8	С-40	п. Вознесенье с/пг/п	»4)АО «Вознесенская РЭБ флота	



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ПОДПОРОЖСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

19 января 2006г. № 20

Об утверждении Положения о территориальной подсистеме предупреждения и ликвидации Чрезвычайных ситуаций на территории муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области»

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации Чрезвычайных ситуаций», Областным законом «О защите населения и территорий Ленинградской области от Чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера от 13 ноября 2003г. № 93-оз, постановления Правительства Ленинградской области от 18 августа 2004 года № 160 «Об утверждении положения о территориальной подсистеме Ленинградской области предупреждения и ликвидации Чрезвычайных ситуаций» и в целях совершенствования территориальной подсистемы предупреждения и ликвидации Чрезвычайных ситуаций на территории Подпорожского муниципального района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о территориальной подсистеме предупреждения и ликвидации Чрезвычайных ситуаций на территории Подпорожского муниципального района.

2. Главам администраций городских и сельских поселений на территории Подпорожского муниципального района в двухмесячный срок разработать и утвердить Положения о местных подсистемах предупреждения и ликвидации Чрезвычайных ситуаций на подведомственных территориях.

3. Руководителям предприятий организаций, учреждений Подпорожского муниципального района в двухмесячный срок разработать, согласовать и утвердить Положения об объектовых звеньях подсистемы предупреждения и ликвидации Чрезвычайных ситуаций, предприятий, организаций и учреждений.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области " Машкина А.Г.

Глава администрации



Н.М. Брусов

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением главы администрации  
муниципального образования  
«Подпорожский муниципальный район  
Ленинградской области»  
от 19.01.2006г. №20

## ПОЛОЖЕНИЕ

о территориальной подсистеме предупреждения и ликвидации Чрезвычайных ситуаций  
на территории муниципального образования «Подпорожский муниципальный район  
Ленинградской области»

Настоящее Положение определяет порядок организации и функционирования территориальной подсистемы предупреждения и ликвидации Чрезвычайных ситуаций (РСЧС) муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области», далее Подпорожский муниципальный район.

2. Территориальная подсистема предупреждения и ликвидации Чрезвычайных ситуаций Подпорожского муниципального района входит в состав единой государственной системы предупреждения и ликвидации Чрезвычайных ситуаций, территориальной подсистемы Ленинградской области предупреждения и ликвидации ЧС.

3. Территориальная подсистема предупреждения и ликвидации ЧС Подпорожского муниципального района объединяет органы управления силами и средствами администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» (КЧС Подпорожского муниципального района, отдел по делам ГОиЧС Подпорожского муниципального района, дежурно-диспетчерскую службу отдела по Делах ГОиЧС Подпорожского муниципального района), органы управления силами и средствами администраций городских и сельского поселений (КЧС администраций поселений, дежурно-диспетчерские службы администраций поселений, органов специально уполномоченных на решение вопросов предупреждения и ликвидации ЧС городских и сельских поселений), организаций, предприятий в полномочия которых входит решение задач по защите населения и территорий от Чрезвычайных ситуаций и осуществляет деятельность в целях решения задач, определенных Областным законом «О защите населения и территорий Ленинградской области от Чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера».

4. Подсистема РСЧС Подпорожского муниципального района состоит из звеньев и действует на территориальном, местном и объектовом уровне.

5. Звенья территориальной подсистемы РСЧС Подпорожского муниципального района создаются в городских и сельском поселениях на предприятиях в организациях и учреждениях для предупреждения и ликвидации Чрезвычайных ситуаций в пределах Подпорожского муниципального района, городских и сельского поселений, территорий, предприятий, организаций и учреждений.

Организацию, состав сил и средств звеньев подсистемы РСЧС муниципального района, а также порядок их деятельности определяют Положениями, утверждаемыми в установленном порядке органами местного самоуправления.

6. На каждом уровне подсистемы РСЧС муниципального района создаются координационные органы, постоянно действующие органы управления, силы и средства



резервы финансовых и материальных ресурсов системы связи и оповещения, информационного обеспечения.

7. Координационными органами подсистемы РСЧС муниципального района являются:

- на территориальном уровне (в пределах муниципального района) - комиссия по предупреждению и ликвидации Чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности муниципального района);

- на местном уровне (в пределах городского, сельского поселений) - комиссия по предупреждению и ликвидации Чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности городских, сельского поселений;

- на объектовом уровне в пределах предприятия, организации, учреждения) - комиссия по предупреждению и ликвидации Чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности предприятия, организаций, учреждения.

8. Образование реорганизация и ликвидация комиссий по предупреждению и ликвидации Чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности, назначение руководителей комиссий, утверждение персонального состава и определение компетенции комиссий осуществляются решениями главы администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области», глав администраций городских и сельского поселений и руководителей предприятий.

Компетенция и полномочия по предупреждению и ликвидации Чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности определяются в Положениях.

Комиссии по предупреждению и ликвидации Чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности муниципального района, городских и сельского поселений возглавляют главы администраций или их первые заместители, а в организациях, на предприятиях и в учреждениях - руководители указанных предприятий, организаций, учреждений или их заместители.

9. Основными задачами комиссий по предупреждению и ликвидации Чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности в соответствии с полномочиями комиссий являются:

- разработка предложений по реализации единой государственной политики в сфере предупреждения и ликвидации Чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности.

- координация деятельности органов управления и сил подсистемы РСЧС муниципального района;

- обеспечение согласованности действий территориальных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и организаций при решении вопросов в сфере предупреждения и ликвидации Чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности, а также восстановления и строительства жилых домов, объектов жилищно- коммунального хозяйства, социальной сферы, производственной и инженерной инфраструктуры, поврежденных и разрушенных в результате ЧС.

Иные задачи могут быть возложены на комиссии по предупреждению и ликвидации Чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности решением главы администрации, руководителя предприятия в соответствии с законодательством РФ, законодательством ленинградской области и нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления.

10. Постоянно действующими органами управления территориальной подсистемы РСЧС Подпорожского муниципального района являются:

- на территориальном (муниципальном) уровне - отдел по делам ГОиЧС (орган, специально уполномоченный на решение задач по предупреждению и ликвидации ЧС и обеспечения пожарной безопасности) муниципального района;

- на местном (городском, сельском поселениях) уровне - работник (сектор, отдел) специально уполномоченный на решение задач по предупреждению и ликвидации ЧС и обеспечения пожарной безопасности на местном уровне (на подведомственной территории);

- на объектовом уровне (предприятие, организация, учреждение) - структурное подразделение, работник организации, предприятия, учреждения, специально уполномоченный решать задачи по предупреждению и ликвидации ЧС и обеспечению пожарной безопасности на объектовом уровне.

Постоянно действующие органы управления территориальной системы РСЧС, местной системы РСЧС и объектовой системы РСЧС создаются и осуществляют свою деятельность в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

4 Компетенция и полномочия постоянно действующих органов управления территориальной, местной и объектовой подсистемами РСЧС определяются Положениями об органе управления.

11. Органами повседневного управления территориальной, местной и объектовой подсистемами являются дежурно-диспетчерские службы подсистем РСЧС.

Указанные органы создаются и осуществляют свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Положениями о дежурно-диспетчерских службах муниципального района, городского, сельского поселений и объекта.

12. Размещение органов управления территориальной подсистемы РСЧС муниципального района, в зависимости от обстановки осуществляется на стационарном или подвижном пунктах управления, оснащенных техническими средствами управления, средствами связи оповещения и жизнеобеспечения, поддерживаемых в состоянии постоянной готовности.

13. К силам и средствам территориальной подсистемы РСЧС относятся специально подготовленные силы и средства предприятий муниципального района, общественных организаций и объединений, предназначенные, выделяемые (привлекаемые) для предупреждения и ликвидации Чрезвычайных ситуаций.

Состав сил и средств территориальной подсистемы РСЧС муниципального района, определяется администрацией муниципального района.

14. В состав сил и средств каждого уровня территориальной подсистемы РСЧС входят силы и средства постоянной готовности, предназначенные для оперативного реагирования на Чрезвычайные ситуации и проведения работ по их ликвидации.

Основу сил постоянной готовности составляют аварийно-спасательные, поисково-спасательные, аварийно-восстановительные службы и формирования, оснащенные специальной техникой, оборудованием, материалами, с учетом обеспечения проведения поисково-спасательных, аварийно-спасательных и аварийно-восстановительных работ в зоне Чрезвычайной ситуации в течение трех суток.

Перечень сил постоянной готовности территориальной подсистемы РСЧС муниципального района утверждается главой администрации по согласованию с главным управлением по делам ГОиЧС Ленинградской области и Главным Управлением МЧС России по Ленинградской области.

Состав и структуру сил и средств постоянной готовности муниципального района определяет администрация муниципального района, исходя из возложенных на них задач по предупреждению и ликвидации Чрезвычайной ситуации.

15. Координацию деятельностью аварийно-спасательных поисково-спасательных и аварийно-восстановительных служб и формирований на территории муниципального района осуществляет отдел по делам ГОиЧС муниципального района.

16. Привлечение аварийно-спасательных, поисково-спасательных, аварийно-восстановительных служб и формирований на территории муниципального района к ликвидации Чрезвычайных ситуаций осуществляется:

- в соответствии с планами предупреждения и ликвидации Чрезвычайных ситуаций на объектах экономики (предприятие, организация, учреждение) и территории муниципального района;

- в соответствии с планами взаимодействия сил и средств организаций, аварийно-спасательных, поисково-спасательных и аварийно-восстановительных служб и формирований муниципального района при ликвидации Чрезвычайных ситуаций;

- по решению органов местного самоуправления, организаций, предприятий, учреждений и общественных объединений.

Аварийно-спасательные, поисково-спасательные, аварийно-восстановительные службы и формирования общественных объединений могут участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в ликвидации последствий Чрезвычайных ситуаций и действуют под руководством отдела по делам ГОиЧС администрации МО «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области».

17. Подготовка работников органов местного самоуправления, организаций работников, уполномоченных на решение задач по предупреждению и ликвидации Чрезвычайных ситуаций и включенных в состав органа управления подсистемы РСЧС

муниципального района, организуется в порядке установленном Правительством Российской Федерации.

18. Методическое руководство, координацию и контроль за подготовкой населения муниципального района в сфере защиты от Чрезвычайных ситуаций осуществляет отдел по делам Гражданской обороны и предупреждению Чрезвычайных ситуаций.

19. В целях ликвидации Чрезвычайных ситуаций создаются:

- резервный фонд администрации муниципального района по ликвидации Чрезвычайных ситуаций;
- резервный фонд администраций городских и сельского поселений для ликвидации Чрезвычайных ситуаций;
- резервный фонд предприятий;
- резервы финансовых и материальных ресурсов администрации муниципального района;
- резервы финансовых и материальных ресурсов администраций городских и сельского поселений;
- резервы финансовых и материальных ресурсов предприятий, организаций, учреждений.

Порядок создания, использования и восполнения резервов финансовых и материальных ресурсов определяется Правительством Ленинградской области и нормативными актами органов местного самоуправления.

Номенклатура и объем резервов материальных ресурсов для ликвидации Чрезвычайных ситуаций, а также контроль их создания, хранения, использования и восполнения устанавливаются создающим резерв органам управления.

20. Управление подсистемой РСЧС муниципального района осуществляется с использованием системы связи и оповещения, сетей вещания, представляющих собой организационно-техническое объединение сил и средств связи и оповещения, сетей вещания, каналов связи и общего пользования и ведомственных сетей связи, обеспечивающих доведение информации и сигналов оповещения до органов управления сил подсистемы РСЧС муниципального района и населения.

21. Информационное обеспечение в подсистеме РСЧС муниципального района осуществляется с использованием автоматизированной информационно-управляющей системы, представляющей собой совокупность технических систем, средств связи и оповещения, автоматизации обеспечивающей обмен данными, подготовку, сбор, хранение, обработку, анализ и передачу информации.

Для приема сообщений о Чрезвычайных ситуациях, в том числе вызванных пожарами, в телефонных сетях населенных пунктов устанавливается единый номер 01.

Сбор, обмен информацией в сфере защиты населения и территорий от Чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности осуществляется дежурно-диспетчерской службой отдела по делам ГОиЧС администрации муниципального района, дежурно-диспетчерскими службами администрации городских и сельского поселений и организаций в порядке, установленном Правительством Ленинградской области.

Сроки, формы представления информации установлены МЧС РФ, Правительством Ленинградской области, Главным Управлением по делам ГОиЧС Ленинградской области.

22. Проведение мероприятий по предупреждению и ликвидации Чрезвычайных ситуаций в рамках подсистемы РСЧС муниципального района осуществляется на основе планов действий по предупреждению и ликвидации ЧС муниципального района, городских и сельских поселений, предприятий, организаций, учреждений.

Организационно-методическое руководство планированием действий подсистемы территориальной РСЧС муниципального района осуществляет отдел по делам ГОиЧС муниципального района.

23. При отсутствии угрозы возникновения Чрезвычайных ситуаций на объектах, территории муниципального района или водных акваториях, органы управления силы территориальной подсистемы РСЧС муниципального района функционируют в режиме повседневной деятельности.

Решениями главы администрации муниципального района, руководителей предприятия, организаций, учреждений, на территории которых могут возникнуть или возникли Чрезвычайные ситуации, может устанавливаться один из следующих режимов функционирования:

- 6 - режим повышенной готовности - при угрозе возникновения Чрезвычайных ситуаций;  
- режим Чрезвычайной ситуации - при возникновении и ликвидации Чрезвычайных ситуаций.

24. Решениями главы администрации, руководителей организаций о введении для соответствующих органов управления и сил подсистемы РСЧС муниципального района режима повышенной готовности или режима Чрезвычайной ситуации определяются:

а) обстоятельства, послужившие основанием для введения режима повышенной готовности или режима Чрезвычайной ситуации;

б) границы территории, на которых может возникнуть Чрезвычайная ситуация или границы зоны Чрезвычайной ситуации.

в) силы и средства, привлекаемые к проведению мероприятий по предупреждению и ликвидации Чрезвычайных ситуаций.

г) перечень мер по обеспечению защиты населения от Чрезвычайных ситуаций или организации работ по ее ликвидации.

д) должностные лица, ответственные за осуществление мероприятий по предупреждению Чрезвычайных ситуаций. Главы администраций, руководители органов местного самоуправления и организации должны информировать население муниципального района через средства массовой информации и по иным каналам связи о введении на конкретной территории соответствующих режимов функционирования органов управления и сил подсистемы РСЧС муниципального района, а также мерах по обеспечению безопасности населения.

25. При устранении обстоятельств, послуживших основанием для введения на территории муниципального района режима повышенной готовности или режима Чрезвычайной ситуации, глава администрации, руководители органов местного самоуправления и организаций отменяют установленные режимы функционирования органов управления, сил и средств территориальной подсистемы РСЧС муниципального района.

26. При угрозе возникновения или возникновении региональных Чрезвычайных ситуаций режимы функционирования органов управления и сил подсистемы РСЧС муниципального района могут устанавливаться решениями губернатора и Правительства Ленинградской области, комиссией по предупреждению и ликвидации Чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности Ленинградской области.

27. Основными мероприятиями, проводимыми органами управления и силами территориальной подсистемы РСЧС муниципального района являются:

а) в режиме повседневной деятельности:

- изучение состояния окружающей среды и прогнозирование Чрезвычайных ситуаций;

- сбор, обработка и обмен в установленном порядке информацией в сфере защиты населения и территории от ЧС и обеспечения пожарной безопасности;

- планирование действий органов управления, сил и средств единой системы предупреждения и ликвидации ЧС, организация подготовки и обеспечения их деятельности;

- разработка и реализация целевых программ по предупреждению ЧС и обеспечению пожарной безопасности;

- подготовка населения к действиям в ЧС;

- пропаганда знаний в сфере защиты населения и территорий от Чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности;

- руководство созданием, размещением, хранением и пополнением резервов материальных ресурсов для ликвидации Чрезвычайных ситуаций;

- проведение в пределах своих полномочий государственной экспертизы, надзора и контроля в сфере защиты населения и территорий от Чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности;

- проведение мероприятий по подготовке к эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы, их размещению и возвращению соответственно в места постоянного проживания либо хранения, а также жизнеобеспечению населения в Чрезвычайных ситуациях;

- ведение статистической отчетности о Чрезвычайных ситуациях, участие в расследовании причин аварий и катастроф, а также выработке мер по устранению причин подобных аварий и катастроф;

б) в режиме повышенной готовности:

- усиление контроля состояния окружающей среды, прогнозирование возникновения Чрезвычайных ситуаций и их последствий;

- введение при необходимости круглосуточного дежурства руководящего состава и должностных лиц органов управления и сил подсистемы РСЧС муниципального района на стационарных пунктах управления;

- непрерывный сбор, обработка и передача органам управления, силам подсистемы РСЧС муниципального района данных о прогнозируемых Чрезвычайных ситуациях, информирование населения о приемах и способах защиты;

- принятие оперативных мер по предупреждению возникновения и развития ЧС, снижению размеров ущерба и потерь в случае их возникновения, а также повышению устойчивости и безопасности функционирования организаций в Чрезвычайных ситуациях;

- уточнение планов действий по предупреждению и ликвидации Чрезвычайных ситуаций и иных документов;

- приведение, при необходимости, сил и средств подсистемы РСЧС муниципального района в готовность к реагированию на Чрезвычайные ситуации, формирование оперативных групп и организация выдвижения их в предполагаемые районы действия;

- восполнение при необходимости резервов материальных ресурсов, созданных для ликвидации Чрезвычайных ситуаций;

- проведение при необходимости эвакуационных мероприятий.

#### в) В режиме Чрезвычайных ситуаций:

- непрерывный контроль состояния окружающей среды, прогнозирование развития возникающих Чрезвычайных ситуаций и их последствий;

- оповещение руководителей органов местного самоуправления и организаций, а также населения о возникающих Чрезвычайных ситуациях;

- проведение предприятий по защите населения и территорий от Чрезвычайных ситуаций;

- организация работ по ликвидации Чрезвычайных ситуаций и всестороннему" обеспечению действий сил и средств подсистемы РСЧС муниципального района, поддержанию общественно порядка в ходе их проведения, а также привлечению при необходимости в установленном порядке общественных организаций и населения к ликвидации возникающих Чрезвычайных ситуаций;

- непрерывный сбор анализ и обмен информацией об обстановке в зоне ЧС и входе проведения работ по ее ликвидации;

- организация и поддержание непрерывного взаимодействия Правительства Ленинградской области, органов местного самоуправления и организаций по вопросам ликвидации Чрезвычайных ситуаций и их последствий;

- проведение мероприятий по жизнеобеспечению населения в Чрезвычайных ситуациях.

28. При введении режима Чрезвычайного положения по обстоятельствам, предусмотренным в пункте «А» статьи 3 Федерального конституционного закона «О чрезвычайном положении», для органов управления и сил подсистемы РСЧС муниципального района устанавливается режим повышенной готовности, а при введении режима Чрезвычайного положения по обстоятельствам, предусмотренным в пункте «Б» указанной статьи - режим Чрезвычайной ситуации.

В режиме Чрезвычайного положения органы управления и силы подсистемы РСЧС муниципального района функционируют с учетом особого правового режима деятельности органов местного самоуправления и организаций.

29. Ликвидация Чрезвычайных ситуаций осуществляется в соответствии со следующей установленной Правительством Российской Федерации классификацией Чрезвычайных ситуаций:

- локальной - силами и средствами организаций;

- местной - силами и средствами органа местного самоуправления;

- территориальной - силами и средствами Правительства Ленинградской области.

30. Руководство силами и средствами, привлеченными к ликвидации Чрезвычайных ситуаций, организацию их взаимодействия осуществляют руководители работ по ликвидации Чрезвычайных ситуаций.

8 Руководители аварийно-спасательных служб, поисково-спасательных служб, аварийно-спасательных, поисково-спасательных и аварийно-восстановительных формирований, прибывшие в зону Чрезвычайных ситуаций первыми, принимают полномочия руководителя работ по ликвидации Чрезвычайных ситуаций и исполняют их до прибытия руководителей работ по ликвидации Чрезвычайных ситуаций, определенных законодательством РФ и законодательством Ленинградской области, планами предупреждения и ликвидации Чрезвычайных ситуаций или назначенных органами государственной власти, органами местного самоуправления, руководителями организаций, к полномочиям которых отнесена ликвидация Чрезвычайных ситуаций.

Руководители работ по ликвидации Чрезвычайных ситуаций по согласованию с органами местного самоуправления и организациями, на территориях которых возникла Чрезвычайная ситуация, устанавливают границы зоны Чрезвычайной ситуации, порядок и особенности действий по ее локализации, а также принимают решения по проведению аварийно-спасательных поисково-спасательных, аварийно-восстановительных и других неотложных работ.

Решения руководителей работ по ликвидации Чрезвычайных ситуаций, являются обязательными для всех граждан и организаций, находящихся в зоне Чрезвычайной ситуации. Если иное не предусмотрено законодательством РФ.

31. В случае крайней необходимости руководители работ по ликвидации Чрезвычайных ситуаций вправе самостоятельно принимать решения по следующим вопросам:

- проведение эвакуационных мероприятий;
- остановка деятельности организаций, находящихся в зоне Чрезвычайных ситуаций;
- проведение аварийно-спасательных работ на объектах и территориях организаций, находящихся в зоне Чрезвычайных ситуаций;

ограничение доступа людей в зону Чрезвычайных ситуаций;

- разбронирование в установленном порядке резервов материальных ресурсов организации, находящихся в зоне Чрезвычайных ситуаций, за исключением материальных ценностей государственного материального резерва;

- использование в порядке, установленном законодательством РФ средств и иного имущества организаций, находящихся в зоне Чрезвычайной ситуации;

- привлечение к проведению работ по ликвидации Чрезвычайных ситуаций внештатных и общественных аварийно-спасательных формирований, а также спасателей, не входящих в состав указанных формирований, при наличии документов, подтверждающих их аттестацию на проведение аварийно-спасательных работ;

- привлечение на добровольной основе населения к проведению неотложных работ, а также отдельных граждан, не являющихся спасателями, к проведению аварийно-спасательных работ;

- принятие других необходимых мер, обусловленных развитием Чрезвычайных ситуаций и ходом работ по их ликвидации.

Руководители работ по ликвидации Чрезвычайных ситуаций незамедлительно информируют о принятых ими в случае крайней необходимости решениях - Правительство Ленинградской области, органы местного самоуправления и организаций.

32. Финансирование территориальной подсистемы РСЧС муниципального района осуществляется за счет бюджета Подпорожского муниципального района и бюджетов организаций.

Финансирование целевых программ по защите населения и территорий от Чрезвычайных ситуаций и обеспечению устойчивого функционирования организаций осуществляется в соответствии с законодательством РФ и законодательством Ленинградской области.

Финансирование мероприятий по ликвидации Чрезвычайных ситуаций осуществляется за счет средств организаций, находящихся в зоне Чрезвычайных ситуаций, а также бюджетов муниципального района, городских и сельского поселений, страховых фондов и других источников при недостаточности средств бюджета муниципального района, администрация муниципального района обращается в Правительство Ленинградской области с просьбой о выделении средств из резервного фонда Правительства Ленинградской области по предупреждению и ликвидации Чрезвычайных ситуаций и последствий стихийных бедствий в порядке, установленном Правительством РФ.

33. Выпуск материальных ценностей из резерва финансовых и материальных ресурсов муниципального района и организаций, предназначенных для обеспечения неотложных работ при ликвидации последствий Чрезвычайных ситуаций осуществляется в соответствии с законодательством Ленинградской области и нормативными правовыми актами муниципального района.

34. Порядок организации и осуществления работ по профилактике пожаров и непосредственному их тушению, а также проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ, возложенных на пожарную охрану, определяется законодательными актами в сфере пожарной безопасности, в том числе техническими регламентами.

Тушение пожаров в *ЛЛХОЛЛ* осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
"ПОДПОРОЖСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ"**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 25 января 2006г № 24

Об утверждении Положения о комиссии по установлению стажа муниципальной службы и доплате к пенсиям при главе администрации МО "Подпорожский муниципальный район Ленинградской области"

Для реализации положений статей 18 и 19 Федерального Закона "Об основах муниципальной службы в РФ" от 08.01.1998г. № 8-ФЗ, статей 15 и 19 Закона Ленинградской области "О муниципальной службе в Ленинградской области" от 17 января 1997г № 2-оз (с изменениями и дополнениями, внесенными областным законом от 02.12.05г № 108-оз Областного закона "О порядке исчисления и установления стажа муниципальной службы" от 06.06.2002г № 18-оз и в целях определения стажа государственной и муниципальной службы работников органов местного самоуправления МО "Подпорожский район" Ленинградской области, дающего право на получение надбавки за выслугу лет, дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, пенсии за выслугу лет и ежемесячной доплаты к назначенной трудовой пенсии, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о комиссии по установлению стажа муниципальной службы и доплате к пенсиям при главе администрации муниципального образования "Подпорожский муниципальный район Ленинградской области" /приложение 1/.

2. Утвердить состав Комиссии по установлению стажа муниципальной службы и доплате к пенсиям при главе администрации муниципального образования "Подпорожский муниципальный район Ленинградской области" /приложение 2/.

3. Признать утратившим силу постановление главы МО "Подпорожский район" от 25.03.2003г № 5-пг "Об утверждении Положения о комиссии по установлению стажа муниципальной службы и доплате к пенсиям при главе МО "Подпорожский район" Ленинградской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации Гринько Т.Н.

Глава администрации



Н.М. Брусов



## ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по установлению стажа муниципальной  
службы и доплате к пенсиям при главе администрации муниципального образования  
"Подпорожский муниципальный район" Ленинградской области

### I. Общие положения

1.1. Комиссия по установлению стажа муниципальной службы и доплате к пенсиям при главе администрации муниципального образования "Подпорожский муниципальный район Ленинградской области" (далее - Комиссия) является постоянно действующим органом по рассмотрению вопросов определения стажа муниципальной службы работников органов местного самоуправления администрации МО "Подпорожский муниципальный район Ленинградской области", и оснований для назначения пенсии за выслугу лет, ежемесячной доплаты к назначенной трудовой пенсии, а также по подготовке соответствующих документов.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется федеральными законами "О трудовых пенсиях в Российской Федерации", "О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации", Областными законами "О государственной службе Ленинградской области", "О пенсии за выслугу лет, назначаемой лицам, замещавшим государственные должности государственной службы Ленинградской области", "О доплате к трудовой пенсии лицам, замещавшим государственные должности Ленинградской области категории "А" и высшие должности в органах государственной власти" управления Союза ССР и РСФСР на территории Ленинградской области", "О порядке исчисления и установлении стажа государственной и муниципальной службы, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ленинградской области, МО "Подпорожский район" по вопросам установления и выплаты пенсии за выслугу лет, ежемесячной доплаты к трудовой пенсии, определения стажа муниципальной службы, а также настоящим Положением.

1.3. Решения, принимаемые Комиссией в пределах своей компетенции, являются обязательными для органа местного самоуправления МО "Подпорожский район".

### II. В соответствии с областным законодательством Комиссия принимает решения

2.1. По определению стажа муниципальной службы:

а/ рассматривает заявления работников органов местного самоуправления МО "Подпорожский район" Ленинградской области об определении стажа муниципальной службы;

б/ устанавливает стаж муниципальной службы работников органов местного самоуправления МО "Подпорожский район";

в/ проводит проверку документов, а так же условий (оснований), необходимых для определения стажа муниципальной службы;

г/ устанавливает идентичность между применявшимися ранее наименованиями должностей и наименованиями муниципальных должностей муниципальной службы МО "Подпорожский район", если наименование замещаемой ранее должности не предусмотрено в Реестре муниципальных должностей МО "Подпорожский муниципальный район Ленинградской области", а так же уточняет правовой статус тех организаций и учреждений,

выполнявших в СССР и выполняющих в настоящее время в соответствии с законодательством функции государственного управления, где работал заявитель;

д/ запрашивает необходимые архивные документы, направляет запросы для получения разъяснений в Министерство труда и социального развития РФ, Министерство юстиции РФ, Правительство Ленинградской области по вопросам, связанным с установлением стажа муниципальной службы заявителя, а так же по вопросам отнесения к статусу муниципальных должностей муниципальной службы наименования должности, ранее замещаемой заявителем, если наименование замещаемой ранее должности не предусмотрено в Реестре муниципальных должностей МО "Подпорожский муниципальный район";

е/ принимает решение о включении иных отдельных периодов службы (работы), учитываемых в соответствии с областным законодательством стаж муниципальной службы по представлению руководителя структурного подразделения;

ж/ не засчитывает те периоды стажа работы на основании федерального и областного законодательства, которые неправомерно были засчитаны в стаж муниципальной службы (работы) комиссией по установлению стажа муниципальной службы и доплате к пенсии лицам, высвобождаемым с должностей муниципальной службы при главе администрации муниципального образования "Подпорожский муниципальный район Ленинградской области".

2.2. По вопросам определения оснований и подготовке документов для назначения пенсии за выслугу лет, ежемесячной доплаты к назначенной трудовой пенсии:

а/ рассматривает заявления о назначении ежемесячной доплаты к трудовой пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности категории "А" муниципального образования "Подпорожский район" и высшие должности в органах государственной власти и управления Союза ССР и власти и РСФСР на территории МО "Подпорожский муниципальный район Ленинградской области";

б/ рассматривает заявления о назначении пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности муниципальной службы МО "Подпорожский муниципальный район Ленинградской области";

в/ устанавливает наличие необходимых условий для назначения заявителю пенсии за выслугу лет, ежемесячной доплаты к трудовой пенсии;

г/ при необходимости проводить проверку отсутствия факта получения заявителем другой пенсии за выслугу лет или доплаты к трудовой пенсии или ежемесячного пожизненного содержания, или дополнительного пожизненного материального обеспечения, назначенных в соответствии с законодательством Российской Федерации Ленинградской области, иного субъекта Российской Федерации или нормативными правовыми актами органа местного самоуправления;

д/ определяет размер пенсии за выслугу лет (ежемесячной доплаты к трудовой пенсии) в процентах от среднемесячного (месячного) денежного содержания и дату начала ее выплаты;

е/ подготавливает проект распоряжения главы администрации муниципального образования "Подпорожский муниципальный район Ленинградской области" о назначении пенсии за выслугу лет или ежемесячной доплаты к трудовой пенсии.

### **III. Функции комиссии**

3.1. Рассматривает спорные вопросы, связанные с исчислением и установлением стажа муниципальной службы и назначением пенсии за выслугу лет (ежемесячной доплаты к трудовой пенсии) в порядке, установленном действующим федеральным, областным законодательством, нормативными актами органа местного самоуправления.

3.2. Рассматривает заявления и жалобы муниципальных служащих МО "Подпорожский муниципальный район Ленинградской области", а так же дает им разъяснения по вопросам о порядке установления и выплаты пенсии за выслугу лет, ежемесячной доплаты к трудовой пенсии и по вопросам определения стажа муниципальной службы.

## **IV. Организация деятельности комиссии**

4.1. Состав комиссии утверждается главой АМО "Подпорожский муниципальный район Ленинградской области".

4.2. Комиссию возглавляет председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя Комиссии.

В состав Комиссии входят ответственный секретарь Комиссии и члены Комиссии, как правило, специалисты по правовым, финансовым, трудовым, кадровым вопросам, а так же по вопросам муниципальной службы.

4.3. Ответственный секретарь Комиссии обеспечивает организацию работы Комиссии:

- а/ по решению председателя Комиссии вносит вопрос на рассмотрение Комиссии;
- б/ подготавливает материалы, необходимые для принятия решения;
- в/ оповещает членов Комиссии о предстоящем заседании Комиссии;
- г/ доводит до сведения членов Комиссии информацию о материалах, представленных на рассмотрение Комиссии;
- д/ ведет протоколы заседаний Комиссии.

4.4. В соответствии с задачами и правами Комиссии при подготовке документов к заседанию Комиссии проводится проверка документов заявителя, обратившегося в Комиссию.

4.5. Документы заявителя, направленные в установленном порядке в Комиссию, проверяются и оцениваются каждым членом Комиссии в целом.

Предварительное согласование осуществляется каждым членом Комиссии в течение не более трех дней, а по особо сложным делам - не более пяти дней.

Согласование оформляется визой, включающей личную подпись, дату визирования, а так же мнение (согласие или несогласие) члены Комиссии.

На основании предварительных мнений членов Комиссии ответственный секретарь составляет проект решения по каждому делу (протокол), который вносится на заседании Комиссии.

## **V. Порядок работы Комиссии**

5.1. Заседания Комиссии проводятся в рабочее время по мере поступления обращений, но не реже одного раза в квартал.

Все члены Комиссии пользуются равными правами в решении всех вопросов, рассматриваемых на заседаниях комиссии.

5.2. Заседание правомочно при участии более половины общего числа членов Комиссии.

Решение Комиссии принимается простым большинством голосов списочного числа членов Комиссии. В случае равенства голосов, голос председателя Комиссии является решающим.

Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми членами Комиссии присутствующими на заседании.

5.3. В случае отказа в установлении пенсии за выслугу лет, доплаты к трудовой пенсии, а так же на получение надбавки за выслугу лет Комиссии не позднее 10 дней после подписания протокола извещает об этом заявителя в письменной форме с указанием причины отказа.

5.4. Основными для установления и выплаты пенсии за выслугу лет, ежемесячной доплаты к трудовой пенсии является распоряжение главы администрации муниципального образования "Подпорожский муниципальный район Ленинградской области".

Проект распоряжения главы администрации муниципального образования "Подпорожский муниципальный район Ленинградской области" о назначении пенсии за выслугу лет, ежемесячной доплаты к трудовой пенсии подготавливает ответственный секретарь Комиссии в установленном порядке.

5.5. Распоряжение главы администрации муниципального образования "Подпорожский муниципальный район Ленинградской области" вместе с право устанавливающими документами о назначении пенсии за выслугу лет, доплаты к трудовой пенсии направляется в Управление социальной защиты населения администрации МО "Подпорожский муниципальный район Ленинградской области".

Управление социальной защиты населения администрации МО "Подпорожский муниципальный район Ленинградской области" направляет в Комиссию копию уведомления о назначении размера (в денежном выражении) пенсии за выслугу лет, ежемесячной доплаты к трудовой пенсии, другая копия вручается получателю.

#### **VI. Рассмотрение**

Спорные вопросы, связанные с предоставлением и исчислением стажа муниципальной службы, могут быть обжалованы в установленном порядке.

спорным и исчислением стажа муниципальной службы, могут быть обжалованы в установленном действующим законодательством порядке.



УТВЕРЖДЕНО постановлением главы  
АМО "Подпорожский муниципальный  
район Ленинградской области" от  
25.01.06г №24

### СОСТАВ

комиссии по установлению стажа муниципальной службы и доплате к пенсиям при  
главе АМО " Подпорожский муниципальный  
район" Ленинградской области

#### Председатель комиссии

Гринько Татьяна - управляющий делами администрации МО  
Николаевна "Подпорожский муниципальный район ЛО"

#### Зам. председателя комиссии

Мишакова Галина - председатель Комитета финансов АМО  
Ивановна "Подпорожский муниципальный район ЛО"

#### Ответственный секретарь комиссии

Софронова Елена - начальник сектора по спецработе и кадрам  
Северьяновна АМО "Подпорожский муниципальный район ЛО"

#### Члены комиссии

Павловская Татьяна - начальник отдела по учету и отчетности АМО  
Анатольевна "Подпорожский муниципальный район ЛО"

Загорская Раиса - начальник Управления социальной защиты населения АМО  
Викторовна "Подпорожский муниципальный район ЛО"

Копылов Алексей - юрист  
Алексеевич АМО "Подпорожский муниципальный район ЛО"

Ольховская Надежда - начальник отдела по делам архитектуры и  
Константиновна градостроительства, председатель территориального  
профсоюзного комитета работников госучреждений



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУШ ЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
"ПОДПОРОЖСКИЙ IV 'ИНИЦИАЛЬНЫЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ  
ОБЛАСТИ"**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 25 января 2006г № 25

О создании комиссии по повышению устойчивости  
функционирования объектов экономики МО  
"Подпорожский муниципальный район  
Ленинградской области"

В соответствии с законом РФ "О защите населения и территорий от ЧС природного и техногенного характера" от 21.12.1994г № 68-ФЗ, законом РФ "О Гражданской обороне" от 28.01.1998г № 28-ФЗ, методическими рекомендациями по организации деятельности комиссии по повышению устойчивости функционирования экономики субъектов РФ- 1999года, в целях повышения эффективности проведения мероприятий по повышению устойчивости функционирования экономики района в Чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера и в военное время, руководствуясь постановлениями суженных заседаний администрации МО "Подпорожский муниципальный район", ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить комиссию по повышению устойчивости функционирования экономики Подпорожского муниципального района согласно приложения 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить Положение о комиссии по устойчивости функционирования экономики муниципального района в Чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера и в военное время согласно приложения 2.

3. Председателю комиссии по повышению устойчивости функционирования экономики муниципального района

- до **1 марта 2006г** разработать план мероприятий по повышению устойчивости функционирования экономики района в ЧС природного и техногенного характера и на военное время до 2010 года, план мероприятий по работе комиссии на 2006 год. Организовать контроль за их выполнением;
- до **1 марта 2006г** разработать и представить на утверждение функциональные обязанности членов комиссии согласно её составу;
- до **1 марта 2006г** уточнить и утвердить перечень объектов экономики, организаций и учреждений района на которых ведется работа по повышению устойчивости функционирования в мирное и военное время, продолжающих свою деятельность в особый период;
- до **1 марта 2006г** довести необходимые выписки по организации работы по повышению устойчивости функционирования до руководителей объектов экономики, организаций и учреждений.

4. Руководителям объектов экономики, организаций, учреждений:

- до **1 мая 2006г** своими приказами создать комиссии по повышению устойчивости функционирования объектов;
- утвердить Положения о комиссиях и функциональные обязанности их состава, а также планы мероприятий по повышению устойчивости до 2010 года и план мероприятий на 2006 год;

- копии приказов представить в отдел по делам ГО и ЧС администрации МО

"Подпорожский муниципальный район" до 12.05.2006г. 5. Контроль за выполнением  
настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации МО  
"Подпорожский муниципальный район" Машкина А.Г.

Глава администрации



Н.М. Брусов

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

о комиссии по повышению устойчивости функционирования объектов экономики МО  
"Подпорожский муниципальный район Ленинградской области" в Чрезвычайных ситуациях  
мирного времени и в особый период

### **I. Общие положения**

1.1. Комиссия по повышению устойчивости функционирования объектов экономики МО "Подпорожский муниципальный район Ленинградской области" является постоянно действующим координирующим, консультативным и исследовательским органом, создается при главе администрации муниципального района в целях организации планирования и контроля выполнения мероприятий по повышению устойчивости функционирования объектов в Чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера и в военное время (в дальнейшем в ЧС).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом РФ "О защите населения и территорий от Чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера" 1994г., Федеральным законом РФ "О гражданской обороне" 1998 года, Методических рекомендаций по организации деятельности комиссии по повышению устойчивости функционирования объектов экономики субъекта РФ 1999 год.

1.3. Комиссия формируется из представителей структурных подразделений администрации муниципального района, основных объектов экономики и других организаций и учреждений.

1.4. В своей работе комиссия руководствуется законом "О защите населения и территорий от Чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера" от 11 ноября 1994 года № 68-ФЗ, Федеральным законом РФ "О гражданской обороне" 1998 года № 28-ФЗ, постановлениями и распоряжениями губернатора Ленинградской области, настоящим Положением и другими руководящими документами по вопросу подготовки предприятий, организаций и учреждений к устойчивому функционированию в Чрезвычайных ситуациях.

### **II. Задачи комиссии**

2.1. Основной задачей комиссии является организация работы по повышению устойчивости функционирования экономики района в Чрезвычайных ситуациях с целью снижения возможных потерь и разрушений в результате аварий, катастроф, стихийных бедствий и воздействия современных средств поражения вероятного противника в военное время, обеспечения жизнедеятельности населения района и создания оптимальных условий для восстановления нарушенного производства.

2.2. При функционировании районного звена территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации Чрезвычайных ситуаций (РСЧС) на комиссию возлагается:

2.2.1. В режиме повседневной деятельности:

- координация работы руководящего состава и органов управления районного звена РСЧС по повышению устойчивости функционирования объектов экономики, организаций и учреждений в Чрезвычайных ситуациях;
- контроль за подготовкой объектов экономики, организаций и учреждений района к работе в Чрезвычайных ситуациях, за разработкой, планированием и выполнением мероприятий по повышению устойчивости функционирования в экстремальных условиях независимо от форм собственности, за увязкой этих мероприятий со



3. Комиссия имеет право:

3.1. Доводить указания главы администрации района, направленные на повышение устойчивости функционирования экономики района объектам экономики, организациям и учреждениям.

3.2. Давать заключения на представляемые структурными подразделениями администрации района предложения для включения в перспективные и годовые программы развития отраслей экономики района.

3.3. Запрашивать от структурных подразделений администрации района, объектов экономики, организаций и учреждений необходимые данные для изучения и принятия решения по вопросам, относящимся к повышенной устойчивости функционирования экономики района.

3.4. Привлекать к участию в рассмотрении отдельных вопросов устойчивости специалистов проектных и других институтов объектов экономики, организаций и учреждений.

3.5. Заслушивать должностных лиц объектов экономики, организаций и учреждений района по вопросам устойчивости, проводить в установленном порядке совещания с представителями этих объектов экономики, организаций и учреждений.

3.6. Участвовать во всех мероприятиях, имеющих отношение к решению вопросов повышения устойчивости функционирования экономики района.

4. В составе комиссии по устойчивости иметь:

- подкомиссию по рациональному размещению производительных сил района;
- подкомиссию по устойчивости топливно-энергетического комплекса, промышленного производства и транспортной системы, жизнеобеспечения населения;
- подкомиссию по устойчивости сфер обращения и услуг, социальной сферы;
- подкомиссию по устойчивости управления;
- секретариат комиссии по устойчивости.

5. В соответствии с общими задачами, выполняемыми комиссией в ЧС, на её структурные подразделения возлагается:

5.1. На подкомиссию по устойчивости топливно-энергетического комплекса, промышленного производства и транспортной системы:

- определение степени устойчивости элементов и систем электро, и теплоснабжения, водо,- и топливо снабжения в Чрезвычайных ситуациях;
- анализ возможности работы объектов экономики, организаций и учреждений района от автономных источников энергоснабжения и использования для этих целей других источников;
- оценка эффективности мероприятий по повышению устойчивости функционирования объектов экономики и анализ возможных потерь основных производственных фондов и мощностей в Чрезвычайных ситуациях.

5.2. На подкомиссию по устойчивости сфер обращения и услуг, социальной сферы:

- анализ эффективности мероприятий по снижению ущерба от ЧС в производстве продуктов питания и представления услуг населению;
- подготовка предложений по повышению устойчивости функционирования экономики района;
- анализ эффективности мероприятий по повышению устойчивости функционирования объектов социальной сферы (медицины, объектов жизнеобеспечения населения и др.);
- подготовка предложений по дальнейшему повышению устойчивости функционирования объектов социальной сферы и жизнеобеспечения на территории района.

5.3. На подкомиссию по устойчивости управления:

- анализ эффективности мероприятий по повышению устойчивости функционирования системы управления и связи, в том числе способности дублеров обеспечить управление районом, объектами экономики района при нарушениях связи с основными органами управления;
- подготовка предложений по дальнейшему повышению устойчивости функционирования системы управления и связи района и объектов экономики, организаций и учреждений.

5.4. На подкомиссию по рациональному размещению производительных сил:

- анализ размещения производительных сил района;
- оценка степени концентрации промышленности и запасов материальных средств в районе, в том числе вблизи потенциально опасных объектов;

- участие в работе комиссий района и работе по выбору мест размещения нового строительства объектов экономики потенциально опасных производств жилищного строительства;
- подготовка предложений по дальнейшему повышению устойчивости функционирования экономики экологической безопасности населения района.



Приложение 1  
к постановлению главы АМО  
"Подпорожский муниципальный район"  
от 25.01.2006г №25

**СОСТАВ**

комиссии по повышению устойчивости функционирования экономики МО "Подпорожский муниципальный район"

<b>№ ПП</b>	<b>Фамилия, Имя, Отчество</b>	<b>Должность</b>
<b>1</b>	Машкин Александр Георгиевич	первый зам. главы АМО «Подпорожский муниципальный район»
<b>2</b>	Якушева Вера Александровна	зам. главы АМО «Подпорожский муниципальный район»
<b>3</b>	Кошкин Николай Михайлович	начальник отдела по делам Го и ЧС АМО «Подпорожский муниципальный район»
<b>4</b>	Сенькина Валентина Николаевна	председатель комитета по развитию территорий
<b>Подкомиссия по рациональному размещению производительных сил района</b>		
<b>1</b>	Трофимов Михаил Михайлович	заместитель главы администрации Подпорожского городского поселения
<b>2</b>	Кялин Виктор Васильевич	зам. главы АМО «Важинское городское поселение»
<b>3</b>	Хоросанов Дмитрий Анатольевич	глава администрации МО «Подпорожский район» «Никольское городское поселение»
<b>4</b>	Исаев Александр Николаевич	глава администрации МО «Подпорожский район» «Вознесенское городское поселение»
<b>5</b>	Мошников Геннадий Константинович	зам. главы администрации МО «Подпорожский район» «Винницкое Сельское поселение»
<b>Подкомиссия по устойчивости топливно-энергетического комплекса, промышленного производства и транспортной системы жизнеобеспечения населения</b>		
<b>1</b>	Прошин Валерий Михайлович	главный инженер Каскада Свирских ГЭС ОАО «Ленэнерго»
<b>2</b>	Мастафанов Василий Леонидович	главный инженер ОАО ЛЮЭСК «Подпорожские городские электрические сети»
<b>3</b>	Марков Сергей Евгеньевич	главный инженер Подпорожских городских электрических сетей
<b>4</b>	Кареев Сергей Алексеевич	главный инженер ОАО «Свирская судовой верфь»
<b>5</b>	Багринцев Виктор Викторович	главный инженер ОАО «Вознесенская РЭБ флота»

6	Феопентов Николай Михайлович	технический директор ОАО «Подпорожский порт»
7	Коновалов Лев Игнатьевич	главный инженер ОАО «Подпорожский 3-д МЖБК»
8	Ласкитаев Владимир Николаевич	главный инженер ПМУП «Жилкомхоз»
9	Прокофьев Сергей Викторович	главный инженер ПМУП «инженерные коммуникации»
10	Репин Николай Петрович	главный инженер ГП «Подпорожское ДРСУ»
<b>Подкомиссия по устойчивости сфер обращения и услуг социальной сферы</b>		
1.	Шлипаков Валерий Анатольевич	директор ОАО "Подпорожский хлебокомбинат"
2.	Соколов Юрий Алексеевич	главный врач МУЗ "Подпорожская ЦРБ"
3.	Иванова Наталья Прокопьевна	директор Подпорожского Райпо
4.	Самсонова Татьяна Ивановна	директор ООО "Надежда"
5.	Загорская Раиса Викторовна	начальник Управления социальной защиты населения
6.	Сафина Татьяна Михайловна	начальник Управления Пенсионного фонда
7.	Фролова Нина Николаевна	директор МУ "Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов "Отрада"
8.	Астраткова Галина Леонидовна	начальник ГУ "Подпорожский центр занятости населения"
<b>Подкомиссия по устойчивости управления</b>		
1.	Неёлов Владимир Алексеевич	зам. генерального директора ОАО "Северо-Восточный филиал"
2.	Мосихин Василий Васильевич	начальник Подпорожского РУГИС
3.	Медведев Геннадий Владимирович	начальник Подпорожского линейного узла связи БУС ГБУ "Волго - Балт"
4.	Руденко Евгений Петрович	начальник Подпорожского ОВД
5.	Куранов Сергей Юрьевич	начальник отряда пожаротушения Подпорожского района
<b>Секретариат комиссии по устойчивости</b>		
1.	Фалонова Любовь Вячеславовна	зам. председателя по развитию территории АМО "Подпорожский муниципальный район"
2.	Кузнецова Людмила Васильевна	ведущий специалист Комитета по развитию территорий АМО "Подпорожский муниципальный район"



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ПОДПОРОЖСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 25 января 2006г. № 32

Об утверждении Положения об отделе  
записи актов гражданского состояния  
и должностных инструкций  
сотрудников

В связи вступлением в силу областного закона Ленинградской области «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области отдельными государственными полномочиями в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния» от 8.12.2005г. № 112-оз, руководствуясь Уставом МО «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области», Федеральным Законом «Об актах гражданского состояния» от 15.11.1997г. № 143-фз. (с последующими изменениями), в целях совершенствования структуры управления и улучшения организации обслуживания населения муниципального образования, ПОСТАНОВЛЯЮ:

Утвердить согласно приложениям:

1. Положение об отделе записи актов гражданского состояния Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» (приложение 1).

2. Должностные инструкции:

2.1. Начальника отдела (приложение 2).

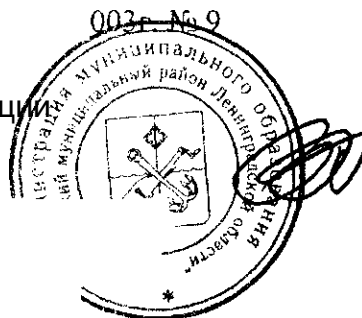
2.2. Специалиста первой категории отдела (приложение 3).

2.3. Делопроизводителя (приложение 4).

3. Считать утратившим силу постановление главы администрации МО «Подпорожский район» Ленинградской области от 09.09.2004г. № 999 «Об утверждении Положения об отделе записи актов гражданского состояния и должностных инструкций сотрудников».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на зам. администрации МО Якушеву В.А.

Глава администрации



Н.М.Брусов

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением главы Администрации МО  
«Подпорожский муниципальный район  
Ленинградской области»  
от 25.01.2006г. №32  
(Приложение 1)

## ПОЛОЖЕНИЕ

Об отделе записи актов гражданского состояния администрации МО «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области»

### 1. Общие положения

1.1. Отдел записи актов гражданского состояния администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» (далее - отдел) является структурным подразделением администрации МО «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области», осуществляющим переданные в соответствии с действующим федеральным и областным законодательством отдельные государственные полномочия в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, правовыми актами Президента РФ, областными законами Ленинградской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Ленинградской области, Уставом муниципального образования, постановлениями и распоряжениями главы администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области», настоящим Положением.

1.3. Отдел обладает правами юридического лица в объеме, необходимом для реализации своих полномочий, имеет печать с изображением Государственного герба Российской Федерации и своим наименованием, штампы и бланки со своим наименованием.

1.4. Финансирование деятельности отдела осуществляется за счет субвенций федерального бюджета, выделяемых на осуществление полномочий по государственной регистрации актов гражданского состояния.

1.5. Местонахождение отдела: 187780 Ленинградская область, г.Подпорожье, пр.Ленина, д.3.

### 2. Основные задачи отдела

Основными задачами отдела являются:

2.1. Государственная регистрация актов гражданского состояния: о рождении, о заключении брака, о расторжении брака, об усыновлении (удочерении), об установлении отцовства, о перемене имени, о смерти на территории МО «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области»

2.2. Внесение исправлений и изменений в записи актов гражданского состояния.

2.3. Восстановление и аннулирование записей актов гражданского состояния.

2.4. Формирование, учет и создание надлежащих условий хранения книг государственной регистрации актов гражданского состояния, собранных из первых экземпляров актов записей.

### 3. Полномочия отдела

Отдел в соответствии с возложенными задачами:

3.1. Принимает документы, необходимые для государственной регистрации актов гражданского состояния, внесения исправлений и изменений в записи актов гражданского

состояния, восстановления и аннулирования записей актов гражданского состояния в соответствии с действующим законодательством об актах гражданского состояния.

3.2. Производит государственную регистрацию актов гражданского состояния: о рождении, заключении брака, о расторжении брака, об усыновлении (удочерении), об установлении отцовства, о перемене имени, о смерти в соответствии с действующим законодательством об актах гражданского состояния.

3.3. Вносит исправления и изменения в записи актов гражданского состояния в случаях и порядке, установленных действующим законодательством об актах гражданского состояния и направляет извещения для внесения исправлений и изменений во вторые экземпляры актов записей по месту их хранения.

3.4. Выдает по запросам организаций и заявлениям граждан повторные свидетельства и справки о государственной регистрации актов гражданского состояния в установленном порядке.

3.5. Составляет ежемесячно и по итогам года статистическую отчетность по государственной регистрации актов гражданского состояния на территории подведомственного района и представляет формы в Управление записи актов гражданского состояния Ленинградской области и Федеральную службу государственной статистики.

3.6. Осуществляет статистическое наблюдение за государственной регистрацией заключения брака и расторжением брака в установленном порядке.

3.7. Обеспечивает конфиденциальность сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния.

3.8. Производит формирование, учет и хранение книг государственной регистрации актов гражданского состояния в соответствии с требованиями законодательства об актах гражданского состояния и об архивном деле.

3.9. Рассматривает в установленном порядке письма, жалобы и обращения граждан и организаций по вопросам государственной регистрации актов гражданского состояния.

3.10. Иные полномочия в соответствии с действующим законодательством.

#### 4. Организация работы отдела

4.1. Структуру и штатное расписание отдела утверждает Глава администрации.

4.2. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой администрации МО «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области».

4.3. В период отсутствия начальника отдела обязанности исполняет специалист 1 категории.

4.4. Начальник отдела:

4.4.1. Руководит деятельностью отдела и обеспечивает выполнение возложенных на него задач.

4.4.2. Издает в пределах компетенции отдела приказы, распределяет обязанности между работниками отдела в соответствии с должностными инструкциями, трудовыми договорами, настоящим Положением.

4.4.3. Вносит на рассмотрение главы администрации МО «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» проекты постановлений и распоряжений по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.4.4. Сокращает и увеличивает срок для государственной регистрации брака в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

4.4.5. Дает разрешение на государственную регистрацию актов гражданского состояния вне помещения отдела.

#### 5. Реорганизация и ликвидация отдела

Реорганизация отдела или прекращение его деятельности осуществляется по решению главы администрации МО «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» в порядке, предусмотренном действующим законодательством





**Должностная инструкция специалиста 1**  
категории отдела записи актов гражданского состояния администрации  
МО «Подпорожский муниципальный район  
Ленинградской области»

1. Общие положения

Специалист I категории отдела ЗАГС:

- 1.1. Является муниципальным служащим, на него распространяются права и обязанности, предусмотренные законодательством РФ и Ленинградской области о муниципальной службе.
- 1.2. Утверждается в должности и освобождается от должности главой Администрации.
- 1.3. Должен иметь высшее образование в соответствии с требованиями Закона о муниципальной службе Ленинградской области.
- 1.4. Руководствуется в своей работе Конституцией и действующим Законодательством, постановлениями и распоряжениями главы администрации, а также Положением об отделе записи актов гражданского состояния администрации.
- 1.5. Подчиняется начальнику отдела.

2. Функции и обязанности должностного лица

Специалист I категории:

- 2.1. Выполняет обязанности начальника отдела во время его отсутствия (отпуск, болезнь, командировка и т.п.).
- 2.2. Осуществляет прием граждан и ведет делопроизводство по всем вопросам входящим в компетенцию отдела, в том числе:
  - регистрация рождения, смерти, заключение брака, расторжение брака, установление отцовства;
  - внесение изменений в актовые записи, связанные с усыновлением (удочерением), установлением отцовства, переменной фамилии, имени, отчества, изменением данных;
  - выдача повторных свидетельств по актовым записям, хранящимся в архиве; составление извещений о внесении изменений в записи актов гражданского состояния, для соответствующих архивов ЗАГС на основании решений принятых в отделе.
- 2.3. Составляет ежемесячный отчет о движении актов гражданского состояния по своему направлению работы и соответствующие алфавитные книги.
- 2.4. Ведет работу с письменными запросами и обращениями граждан и организаций, поисковую работу.
- 2.5. Производит проверку заданий Управления ЗАГС Ленинградской области в установленные сроки.
- 2.6. Готовит информацию о государственной регистрации актов гражданского состояния и об изменениях, связанных с государственной регистрацией актов гражданского состояния для создания базы данных ГАС «Выборы», в налоговые

органы, органы социальной защиты населения, органы Пенсионного фонда, органы внутренних дел и военкоматы, медицинского и социального страхования и в другие службы, предусмотренные законом.

2.7. Ведет ритуал бракосочетания, в том числе регистрацию брака, развода и рождения на дому, в больнице и изоляторе временного содержания.

### 3. Права

Специалист первой категории имеет право:

3.1. Планировать свою работу, исходя из задач, стоящих перед отделом при согласовании с начальником отдела.

3.2. Запрашивать от предприятий, учреждений и организаций сведения и документы, необходимые для решения текущих вопросов граждан и организаций.

3.3. Выносить на рассмотрение начальника предложения, направленные на улучшение организации деятельности отдела.

### 4. Ответственность

Специалист 1 категории несет ответственность за:

4.1. Расходование и хранение выданных ему бланков гербовых свидетельств о регистрации актов гражданского состояния.

4.2. Надлежащее хранение книг регистрации актов гражданского состояния и другой документации в течение установленных сроков.

4.3. Выполнение должностных обязанностей, предусмотренных действующим законодательством, Положением об отделе и настоящей инструкцией.



**Должностная инструкция**  
**делопроизводителя** отдела записи актов гражданского состояния администрации МО  
«Подпорожский муниципальный район Ленинградской области»

1. Общие положения

Делопроизводитель :

- 1.1. Утверждается в должности и освобождается от должности главой администрации.
- 1.2. Должен иметь общее среднее или начальное профессиональное образование, владение ПК.
- 1.3. Руководствуется в своей работе Конституцией и действующим законодательством, постановлениями и распоряжениями главы администрации, а также Положением об отделе записи актов гражданского состояния администрации.
- 1.4. Подчиняется начальнику отдела.

2. Функции и обязанности

Делопроизводитель:

- 2.1. Ведет делопроизводство, принимает поступающую корреспонденцию, осуществляет ее систематизацию и поиск в соответствии с принятым в отделе порядком, передает ее начальнику отдела для рассмотрения и ответа заявителям.
- 2.2. Осуществляет отправку письменной корреспонденции.
- 2.3. Формирует электронный архив базы данных в МАИС «ЗАГС».
- 2.4. Производит проверку заданий Управления ЗАГС Ленинградской области в установленные сроки.
- 2.5. Формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает их сохранность.
- 2.6. Составляет описи и акты на уничтожение дел.
- 2.7. Обеспечивает отдел канцелярскими принадлежностями.

3. Права

Делопроизводитель имеет право:

- 3.1. Планировать свою работу, исходя из задач, стоящих перед отделом при согласовании с начальником отдела.
- 3.2. Выносить на рассмотрение начальника предложения, направленные на улучшение организации деятельности отдела..

#### 4. Ответственность

Делопроизводитель несет ответственность за:

4.1. Выполнение должностных обязанностей, предусмотренных действующим законодательством, Положением об отделе и настоящей должностной инструкцией.

4.2. Надлежащее хранение книг регистрации актов гражданского состояния и другой документ ювленных сроков.



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ПОДПОРОЖСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 10 марта 2006г. № 66

Об утверждении Положения о комиссии по оценке жилой площади, установлении норматива средней рыночной стоимости 1 кв.м общей площади жилого помещения и утверждении состава комиссии

В целях реализации гражданами РФ права на государственную поддержку в виде предоставления субсидии на строительство или приобретение жилья, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение «О комиссии по оценке жилой площади, установлении норматива средней рыночной стоимости 1 кв.м общей площади жилого помещения».

2. Утвердить комиссию по оценке жилых помещений и установлению норматива средней рыночной стоимости 1 кв.м общей площади жилого помещения в составе:

**Председатель комиссии:**

Машкин  
Александр  
Георгиевич

Алексей Алексеевич  
первый заместитель главы администрации МО  
«Подпорожский муниципальный район Ленинградской  
области»

**Секретарь  
комиссии**  
Кузнецова  
Людмила  
Васильевна

ведущий специалист Комитета по развитию территорий  
администрации МО «Подпорожский муниципальный район  
Ленинградской области»

**Члены комиссии**  
Копылов Алексей  
Алексеевич

юрисконсульт администрации МО «Подпорожский  
муниципальный район Ленинградской области»

Гречин  
Андрей Валерьевич

заведующий отделом по экономическому развитию и  
управлению муниципальным имуществом администрации  
МО «Подпорожское городское поселение»

Сенькина  
Валентина Николаевна  
председатель  
Комитета по

развитию территорий администрации МО «Подпорожский  
муниципальный район Ленинградской области»

Кялин  
Виктор Васильевич

заместитель главы администрации МО «Важинское  
городское поселение»

Варапайкина Светлана  
Анатольевна

заместитель главы администрации МО «Вознесенское  
городское поселение»

Хоросанов  
Дмитрий Анатольевич

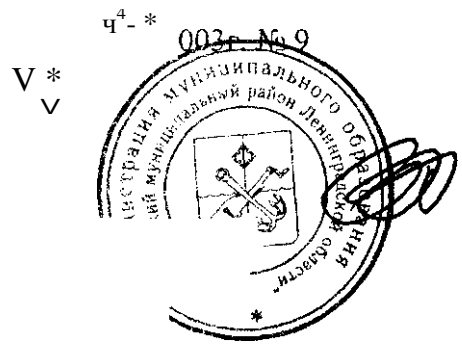
глава администрации МО «Никольское городское поселение»

3. Заседания комиссии проводить по мере необходимости.

4. Считать утратившим силу постановление главы администрации МО «Подпорожский район от 10.06.2014. № 14.

Глава администрации

Н.М. Брусов



УТВЕРЖДЕНО  
постановлением главы АМО  
«Подпорожский муниципальный район  
Ленинградской области»  
от 10.03.2006г. №66  
(приложение)

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

о комиссии при администрации МО «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» по оценке жилой площади, установлении норматива средней рыночной стоимости 1 кв.м общей площади жилого помещения

### **1. Общая часть**

1.1. Комиссия образована при Комитете по развитию территорий администрации МО «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области».

Основной задачей комиссии является:

определение рыночной стоимости жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности;

- определение норматива средней рыночной стоимости 1 кв.м общей площади жилого помещения в МО городских и сельского поселений;

1.2. Комиссия руководствуется в своей деятельности Конституцией РФ, Жилищным кодексом РФ, Гражданским кодексом РФ, Государственными целевыми программами, постановлениями Правительства Ленинградской области, администрации МО «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области».

1.3. Комиссия состоит из восьми членов;

1.4. Персональный состав комиссии утвержден постановлением главы администрации МО «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области».

### **II. Права и обязанности комиссии**

Комиссия, осуществляя свою деятельность, имеет право:

2.1. Определять среднюю рыночную стоимость 1 кв.м общей площади жилого помещения в МО городских и сельском поселениях.

2.2. Устанавливать коэффициенты перевода инвентаризационной стоимости жилых помещений к рыночной (с учетом потребительских качеств и места нахождения жилых помещений).

2.3. Определять рыночную стоимость жилых помещений муниципального жилищного фонда, которые по решению общественной жилищной комиссии предоставляются гражданам РФ, состоящим на учете для получения жилой площади, по субсидиям. 2.4. Запрашивать у Подпорожского бюро технической инвентаризации ГУ «Ленинградское областное управление инвентаризации и оценки недвижимости» сведения о жилых помещениях, подлежащих оценке.

### **III. Порядок работы комиссии**

3.1. Заседание комиссии проводится по мере необходимости.

3.2. Заседания комиссии правомочны, если на них присутствует более половины состава комиссии.

3.3. Все вопросы в комиссии решаются большинством голосов общего состава комиссии.

3.4. На заседаниях комиссии ведутся протоколы, прописываемые председателем и секретарем комиссии.

3.5. Председатель комиссии:

- созывает заседание комиссии;

- организует подготовку необходимых материалов к заседанию;