|  |
| --- |
| **ИНФОРМАЦИОННЫЙ ВЕСТНИК****Совета и администрации****сельского поселения** **«Пожег»****№ 5** **от 05.08.2014** **с. Пожег****2014 год** |

*Содержание*

|  |  |
| --- | --- |
| ***I. Решения Совета СП «Пожег» от 30 июля 2014 года*** | *стр. 3* |
| ***1. № XVIII–75 - «Об утверждении генерального плана, правил землепользования и застройки муниципального образования cельского поселения «Пожег»;*** | *стр. 3* |
| ***2. № XVIII–76 - «О внесении изменений в решение от 29.10.2013 № XI-40 «Об увеличении денежного содержания муниципальных служащих администрации сельского поселения «Пожег»;*** | *стр. 4* |
| ***II. Постановления администрации СП «Пожег»*** | *стр.6*  |
| ***1. № 47-п от 11 июля 2014 года «О порядке действия добровольной пожарной охраны сельского поселения «Пожег»;*** | ***стр.6***  |
| ***2. № 52 от209 июля 2014 года «О создании штаба оповещения и пункта сбора муниципального образования сельское поселение «Пожег»;*** | ***стр.13***  |
| ***3. № 53 от 31 июля 2014года «О внесении изменений в план по противодействию коррупции в сельском поселении «Пожег» на 2013-2014 годы».*** | ***стр.60***  |

1. Решения Совета СП «Пожег» от 30 июля 2014 года



СОВЕТ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ "ПОЖЕГ"

« ПОЖÖГ» СИКТ ОВМÖДЧÖМИНСА СÖВЕТ

Р Е Ш Е Н И Е

К Ы В К Ō Р Т Ō Д

XVIII заседание III созыва

30 июля 2014 года № XVIII-75

с. Пожег, Усть-Куломский район, Республика Коми

Об утверждении генерального плана, правил

землепользования и застройки муниципального образования

 cельского поселения «Пожег»

В целях осуществления градостроительного планирования территории сельского поселения «Пожег», руководствуясь статьями 24, 32 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ, учитывая результаты публичных слушаний по проекту генерального плана от 21 и 22 мая 2013 года, в соответствии с пунктом 19 статьи 9 Устава сельского поселения «Пожег», Совет сельского поселения «Пожег» решил:

1. Утвердить генеральный план, правила землепользования и застройки муниципального образования сельского поселения «Пожег».

 2. Главе сельского поселения «Пожег» направить настоящее решение и генеральный план муниципального образования сельского поселения «Пожег» Главе муниципального образования муниципального района «Усть-Куломский» для размещения в Федеральной государственной информационной системе.

 3. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

 4. Настоящее решение вступает в силу со дня обнародования на информационном стенде администрации сельского поселения «Пожег».

Глава сельского поселения «Пожег» Н.А. Шахова



## СОВЕТ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ "ПОЖЕГ"

**« ПОЖÖГ» СИКТ ОВМÖДЧÖМИНСА СÖВЕТ**

Р Е Ш Е Н И Е

К Ы В К Ō Р Т Ō Д

XVIII заседание III созыва

30 июля 2014 года № XVIII-76

с. Пожег, Усть-Куломский район, Республика Коми

О внесении изменений в решение от 29.10.2013 № XI-40 «Об увеличении

денежного содержания муниципальных служащих администрации

сельского поселения «Пожег»

 Изучив экспертное заключение Государственного бюджетного учреждения Республики Коми «Центр правового обеспечения» от 20 мая 2014 года № 03-07/6750/2259 на решение Совета сельского поселения «Пожег» от 29 октября 2013 года № XI-40 «Об увеличении денежного содержания муниципальных служащих администрации сельского поселения «Пожег» и в соответствии с Постановлением Правительства РК от 09.11.2012 N 480 (ред. от 06.11.2013) "О нормативе формирования в Республике Коми расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, и муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления поселений", Совет сельского поселения «Пожег» решил:

 1. Внести изменения в приложение № 2 решения Совета сельского поселения «Пожег» от 29 октября 2013 года № XI-40 «Об увеличении денежного содержания муниципальных служащих администрации сельского поселения «Пожег», изложив его в новой редакции согласно приложения к данному решению.

 2. Настоящее решение вступает в силу со дня обнародования на информационном стенде администрации сельского поселения «Пожег».

Глава сельского поселения «Пожег» Н.А. Шахова

Приложение

 к решению Совета

 сельского поселения «Пожег»

от 30 июля 2014 г. № XVIII-76

РАЗМЕРЫ

ежемесячных надбавок к должностным окладам

за классный чин

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  N п/п  |  Классный чин  | Размер ежемесячной надбавки (в рублях) |
|  1.  | Действительный муниципальный советник 1 класса  |  2943  |
|  2.  | Действительный муниципальный советник 2 класса  |  2759  |
|  3.  | Действительный муниципальный советник 3 класса  |  2576  |
|  4.  | Муниципальный советник 1 класса  |  2393  |
|  5.  | Муниципальный советник 2 класса  |  2208  |
|  6.  | Муниципальный советник 3 класса  |  2025  |
|  7.  | Советник муниципальной службы 1 класса  |  1840  |
|  8.  | Советник муниципальной службы 2 класса  |  1657  |
|  9.  | Советник муниципальной службы 3 класса  |  1472  |
| 10.  | Референт муниципальной службы 1 класса  |  1380  |
| 11.  | Референт муниципальной службы 2 класса  |  1290  |
| 12.  | Референт муниципальной службы 3 класса  |  1198  |
| 13.  | Секретарь муниципальной службы 1 класса  |  1105  |
| 14.  | Секретарь муниципальной службы 2 класса  |  1013  |
| 15.  | Секретарь муниципальной службы 3 класса  |  922  |

II. Постановления администрации СП «Пожег»

Администрация сельского поселения «Пожег»

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

«Пожöг» сикт овмöдчöминса администрация

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ШУÖМ**

## 11 июля 2014 года № 47-П

## Республика Коми

Усть-Куломский район

с. Пожег

О порядке действия добровольной пожарной охраны сельского поселения «Пожег»

В целях реализации ст. 63 Федерального Закона от 22.07.2008 г. № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности» в сельском поселении "Пожег", в соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности» и с Федеральным законом Российской Федерации от 06.05.2011 года № 100-ФЗ «О добровольной пожарной охране», постановляю:

 1. Утвердить план привлечения сил и средств для тушения пожара и проведения аварийно-спасательных работ. (Приложение 1).

 2. Утвердить табель основных обязанностей боевого расчета добровольной пожарной команды с пожарной мотопомпой.(Приложение 2).

 3. Утвердить схемы оповещения и сбора членов добровольных команд. (Приложение 3).

 4. Контроль за выполнением постановления возложить на ведущего специалиста администрации сельского поселения Сенькину Н.Б.

 5. Считать утратившим силу постановление главы сельского поселения «Пожег» № 29 от 14 апреля 2010 года «О порядке добровольной пожарной охраны сельского поселения «Пожег».

 Глава сельского поселения «Пожег» Н.А.Шахова

СенькинаНина Борисовна

8(82137)98838

Приложение № 1

 к постановлению администрации

 сельского поселения "Пожег"

от 11 июля 2014 г. № 47‑П

## План

привлечения сил и средств для тушения пожара и проведения

аварийно-спасательных работ в сельском поселении «Пожег»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Организация Ф.И.О. | Действия при пожаре |
| 1 | Лицо, первое обнаружившее пожар  | 1. Сообщает о пожаре в службу 01, 98-711
2. Сообщает о пожаре начальнику ДПД по 🕾 98-827-д.Кекур; 89225963363 - с.Пожег; 98-817-д.Пожегдин, 89225804394 – п. Ярашъю, 98-851 – д. Вомынбож
3. Сообщает о пожаре Главе администрации по 🕾 98-667, 98-838
4. Принимает меры по оповещению населения о пожаре (задействует пожарный сигнал).

  |
| 2 | Глава администрации Шахова Н.А. | 1. Вызывает на пожар представителей спец.служб (УУИМ, электрик, фельдшер, бульдозерист и т.п.)
2. Координирует взаимодействие всех сил и служб, привлекаемых на пожар.
3. Организует население на участие в тушении пожара.
4. После прибытия подразделений государственной противопожарной службы принимает участие в работе штаба пожаротушения.
 |
| 3 | Добровольная пожарная команда (дружина) начальники ДПК:Шахов Д.М.Шахов И.Е.Третьяков П.И.Бугримов В.В.Сенькин В.В. | 1. Оповещение и сбор к месту пожара.2. Выполняет работу по локализации, спасению людей и эвакуации материальных ценностей в соответствии с табелем боевого расчета.3. После прибытия подразделений государственной противопожарной службы принимает участие в тушении пожара под руководством ГПС. |
| 4 | Электрик | Производит отключение объекта пожара от электросети, выдает письменное разрешение на тушение руководителю тушения пожара. |
| 5 | Участковый уполномоченный инспектор полиции | Осуществляет охрану общественного порядка, охрану материальных ценностей на месте пожара. |
| 6 | Фельдшер | Оказывает медицинскую помощь пострадавшим на пожаре. |
| 7 | Организация, владелец передвижной ёмкости (по соглашению) | Осуществляет подвоз воды к месту пожара. |
| 8 | Организация, владелец бульдозера(по соглашению) | Ограничивает распространение пожара путем сноса ветхих сгораемых строений, поленниц, заборов и т.п. в противопожарных разрывах. |
| 9 | Население | Участвует в тушении пожара, спасении людей, эвакуации материальных ценностей с помощью подручных средств (ведра, лопаты, топоры, багры, лестницы, вода, песок и т.п.) |

Приложение № 2

 к постановлению администрации

 сельского поселения "Пожег"

от 11 июля 2014 г. № 47

**ТАБЕЛЬ**

**основных обязанностей боевого расчета добровольной пожарной команды**

**с пожарной мотопомпой**

|  |  |
| --- | --- |
| Состав боевого расчета | Основные обязанности расчета при пожаре |
| Начальники ДПК:Шахов Д.М.,Шахов И.Е.Третьяков П.И.Бугримов В.В.Сенькин В.В. | Организует доставку мотопомпы и пожарно-технического вооружения к месту пожара, проводит разведку пожара, руководит работой ДПК по спасению людей, локализации пожара и эвакуации имущества, привлекает мужское население к тушению пожара. |
| Добровольный пожарный № 1 | С добровольным пожарным № 2 устанавливает мотопомпу на водо-источник (колодец, ручей, пожарный водоём, берег реки), работает на мотопомпе, обеспечивает бесперебойную подачу воды в рукавную линию.  |
| Добровольный пожарный № 2 | Прокладывает магистральную или рабочую рукавные линии,работает со стволом, выполняет работу по спасению людей или вскрытию и разборке конструкций.  |
| Добровольный пожарный № 3 | Помогает прокладывать магистральную линию, переносит и устанавливает лестницу, эвакуирует людей, работает с шанцевым инструментом, разбирает конструкции, подносит электрофонарь и освещает место работы в темное время суток. |

**Примечание**: в добровольной пожарной команде предполагается полная взаимозаменяемость, так как в летний период члены ДПК могут быть на заготовке кормов для личного скота на дальних лугах и сбор пожарной команды по тревоге может быть не всегда полным и поэтому каждый член команды должен уметь выполнять обязанности всех членов ДПК, в этом случае за отсутствующих членов ДПК помощь в работе ДПК должно оказать население.

 Приложение № 3

 к постановлению администрации

 сельского поселения "Пожег"

 от 11 июля 2014 г. № 47

СХЕМА

оповещения и сбора членов добровольной пожарной команды (дружины)

 д. Кекур

Начальник ДПК (ДПД)

Шахов Дмитрий

 Михайлович, 🕾 98-827

д. Кекур, ул. Центральная, дом 128

Добровольный пожарный

Шахов Алексей Евлогиевич, тел. 98-813,

д. Кекур, ул.Центральная, дом 39

Добровольный пожарный

Шахов Роман Григорьевич,

д. Кекур, ул. Центральная, дом 44

Добровольный пожарный

Шахов Николай Михайлович,

д. Кекур, ул. Центральная, дом 99

СХЕМА

оповещения и сбора членов добровольной пожарной команды (дружины)

 д. Пожегдин

Начальник ДПК (ДПД)

Третьяков Пётр Иванович

Тел. 98-817

д.Пожегдин, ул.Центральная, дом 73

Добровольный пожарный

Попов Василий

Серафимович, 98-722

д. Пожегдин, ул.

Центральная, дом 72

Добровольный пожарный

Шебырев Павел

Афанасьевич, тел.98-657

д. Пожегдин, ул.

Центральная, дом 25

Добровольный пожарный

Шебырев Степан

Владимирович

д. Пожегдин, ул.

Центральная, дом 89

 СХЕМА

оповещения и сбора членов добровольной пожарной команды (дружины)

 д. Вомынбож

Начальник ДПК (ДПД)

Сенькин Валентин Васильевич

Тел. 98-851

д.Вомынбож, ул.Центральная, дом 33

Добровольный пожарный

Иванаускас Юозас Юозович, 98-811

д. Вомынбож, ул.

Центральная, дом 35

Добровольный пожарный

Иванаускас Мантас

Юозо, тел.98-811

д. Вомынбож, ул.

Центральная, дом 35

Добровольный пожарный

Шустиков Владимир Алекович, тел. 98878

д. Вомынбож, ул.

Центральная, дом 7, кв.2

СХЕМА

оповещения и сбора членов добровольной пожарной команды (дружины)

 **с**. Пожег

Начальник ДПК (ДПД)

Шахов Иван Егорович

Тел. 89225963363,

с.Пожег, ул. Шахсиктская, дом 39

Добровольный пожарный

Смирнов Владимир Евгеньевич, 98-835

с. Пожег, ул.

Школьная, дом 71

Добровольный пожарный

Игнатов Александр Ионович, тел.98-

с. Пожег, ул.

Школьная, дом 72

Добровольный пожарный

Уляшев Александр Николаевич, тел. 89222730133

с. Пожег, ул.

Школьная, дом 63

СХЕМА

оповещения и сбора членов добровольной пожарной команды (дружины)

п. Ярашъю

Начальник ДПК (ДПД)

Бугримов Владимир Витальевич

Тел. 89225804394,

П.Ярашъю, ул. Ручейная, дом 4

Добровольный пожарный

Иванов Николай Викторович, 89222773245

п. Ярашъю, ул.

Песчаная, дом 12

Добровольный пожарный

Попов Александр Сергеевич, тел.89225933641

п.Ярашъю, ул. Школьная,

дом 8

Добровольный пожарный

Попов Валерий Иванович, тел. 89225927364

п.Ярашъю, ул.

Молодежная, дом 6



Администрация сельского поселения «Пожег»

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

 «Пожöг» сиктовмöдчöминса администрация

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ШУÖМ**

29 июля 2014 года № 52

## Республика Коми

Усть-Куломский район

с. Пожег

О создании штаба оповещения и пункта

сбора муниципального образования

сельское поселение «Пожег»

Во исполнение Федеральных законов "Об обороне" от 31.05.1996 г. № 61-ФЗ, "О мобилиза­ционной подготовке и мобилизации в Российской Федерации" от 26.10.1997 г. № 31-ФЗ, «О военной обязанности и военной службе» от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ; постановлений Правительства Российской Федерации: от 13 июня 1997 года № 706-34с "О порядке обеспечения в период мобилизации и в военное время из местных ре­сурсов мобилизационных потребностей Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований, органов и созда­ваемых на военное время специальных формирований от 19 октября 1998 года № 1216 "Положения о призыве на военную службу по моби­лизации граждан, приписанных к воинским частям (предназначенных в специальные формирования) для прохождения военной службы на воин­ских должностях, предусмотренных штатами военного времени, или направления их для работы на должностях гражданского персонала Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских фор­мирований, органов и специальных формирований; Указа Президента Российской Федерации от 2 октября 1998 года № 1175 "Об утвержде­нии Положения "О военно-транспортной обязанности», Постановления Суженного заседания «Об обеспечении проведения мобилизации на территории Усть-Куломского района» от 21 марта 2014 года № м-3с,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать штаб оповещения и пункт сбора муниципального образования сельское поселение «Пожег» (далее ШО и ПС МО):

- начальник ШО и ПС МО - 1 чел.;

- помощник начальника - 1 чел.;

- посыльные в количестве - 1 чел.;

- сопровождающий - 1 чел.

Создать резерв на каждую должность ШО и ПС МО в объеме не менее 100%.

2. Утвердить список личного состава ШО и ПС муниципального образования сельское поселение «Пожег» согласно приложению № 1.

3. Утвердить Инструкцию начальника ШО и ПС муниципального образования сельское поселение «Пожег» согласно приложению № 2.

4. Утвердить перечень оборудования для обеспечения работы ШО и ПС МО согласно приложению № 3.

5. Развёртывание ШО и ПС МО производить по указанию начальника отдела ВК РК по Усть-Куломскому району в здании администрации сельского поселения «Пожег» по адресу с. Пожег, ул. Центральная, 9.

6. Доставку призываемых мобилизационных ресурсов осуществлять транспортным средством, определяемым Постановлением суженного заседания при руководителе администрации МР «Усть-Куломский». Время прибытия транспортного средства к зданию администрации сельского поселения доводиться начальником ШО и ПС МО дополнительно после объявления мобилизации. В мирное время копию выписки постановления суженного заседания о возложении обязанности предоставить транспортное средство доводить до руководителей организаций под роспись. Руководителя организации включить в План оповещения личного состава ШО и ПС МО.

7. Оповещение о мобилизации людских и транспортных ресурсов организовать по указанию начальника отдела ВК РК по Усть-Куломскому району при получении соответствующего сигнала.

Глава сельского поселения «Пожег» Н.А.Шахова

Приложение № 1

к постановлению администрации

сельского поселения «Пожег»

от 29 июля 2014 № 52

СПИСОК

состава ШО и ПС муниципального образования

сельское поселение «Пожег»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Должность | Фамилия, имя, отчество | Адрес | Телефоны |
| домашний | рабочий |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | Начальник ШО и ПС МО | Шахова Нина Африкановна |  | 98-672 | 98-867 |
| 2. | Начальник ШО и ПС МО (резерв) | Третьякова Анна Реовна |  | 98-816 | 98-710 |
| 3. | Помощник начальника ШО и ПОМ | Мингалев Алексей Николаевич |  | 98-816 | 98-710 |
| 4. | Помощник начальника ШО и ПОМ (резерв) | Третьякова Валентина Александровна |  |  | 98-838 |
| 5. | Посыльный | Шахов Николай Алексеевич |  |  |  |
| 6. | Посыльный (резерв) | Бугримов Дмитрий Владимирович |  |  |  |
| 7. | Сопровождающий | Сенькина Нина Борисовна |  |  | 98-838 |
| 8. | Сопровождающий(резерв) | Уляшева Анна Дмитриевна |  | 98-864 | 98-838 |

Примечание:

1. Количество посыльных определяется из количества предназначенных граждан (10 оповещаемых ГПЗ на 1-го посыльного). Посыльными назначаются граждане, не подлежащие призыву по мобилизации.
2. Сопровождающим может являться уполномоченный главы администрации района.
3. Сопровождающие (резервные) назначается администрацией СП из числа граждан, не подлежащих призыву по мобилизации, в том числе могут быть назначены из числа посыльных.

Глава сельского поселения «Пожег» Н.А. Шахова

Приложение № 2

к постановлению администрации

сельского поселения «Пожег»

от 29 июля 2014 № 52

УТВЕРЖДАЮ

Начальник отдела ВК РК по

Усть-Куломскому району

О. Ватанский

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

ИНСТРУКЦИЯ

начальнику штаба оповещения и пункта сбора муниципального образования

сельское поселение «Пожег»

Штабы оповещения и пункты сбора муниципального образования предназначены для оповещения граждан и поставщиков техники в границах сельских органов местного самоуправления, организованного сбора и поставки мобилизационных ресурсов на пункты сбора отдела ВК РК.

Основные задачи:

- оповещение граждан, пребывающих в запасе и поставщиков техники;

- учет оповещенных граждан, пребывающих в запасе и поставщиков техники;

- анализ результатов оповещения;

- розыск и оповещение не оповещенных граждан, пребывающих в запасе и поставщиков техники;

- контроль над своевременностью и полнотой явки и поставки техники на пункты сбора;

- учет прибывших граждан и техники;

- своевременная и организованная отправка предназначенных граждан и техники по назначению;

- учет отправленных мобилизационных ресурсов;

- передача предназначенных граждан и техники на пунктах сбора отдела.

 ДОКУМЕНТАЦИЯ ШО и ПС МО

В целях обеспечения своевременного развертывания и качественной работы ШО и ПС МО разработан пакет документов необходимых для работы.

Администрации сельских поселений, где осуществляется развертывание ШО и ПС МО разработка, оформление и заполнение документов осуществляется в полном объеме. В администрациях, где развертывание ШО и ПС МО не осуществляется, документы ШО и ПС МО подлежат изучению и находятся в готовности к применению.

Весь пакет документов ШО и ПС МО, для упрощения понимания разбит на 4 группы документов:

1. Организационные документы;
2. Документы оповещения;
3. Документы явки;
4. Документы отправки команд и партий.

Организационные документы.

В пакет документов оповещения входят:

1. **Постановление** главы сельской администрации «О создании штаба оповещения и проведения оборонных мероприятий». Постановление предусматривает состав ШО и ПС МО, место развертывания ШО и ПС МО, выделение автотранспорта для перевозки мобилизационных ресурсов, утверждение поименного списка личного состава ШО и ПС МО.

Постановление является постоянно действующим документом и подлежит переработке при смене главы администрации сельского поселения, появлении необходимости внесения изменений в действующее Постановление.

2. **Состав ШО и ПС МО.** Определяется списочный состав ШО и ПС МО исходя из нагрузки на данное сельское поселение. Обязательным элементом является определение резервного состава. На сегодняшний день численность личного состава ШО и ПС МО не превышают 4 чел. Этого количества личного состава достаточно для выполнения поставленных задач.

3. **Инструкция начальнику ШО и ПС МО.** Инструкция подробно описывает порядок работы ШО и ПС МО. Изложение в инструкции предполагает возможность организации работы ШО и ПС МО человеком, не имеющим необходимой подготовки, что вполне актуально в условиях частой смены Глав сельских поселений и специалистов администрации.

4. **Календарный план** **(приложение № 1 к инструкции).** Для удобства в работе в шапке календарного плана добавлены пункты необходимые для организации работы ШО и ПС МО, которые заполняются при постановке задачи техническим работником по оповещению ГОК.

Отсчет временных показателей начинается с момента получения сигнала от отдела ВК РК. Временные показатели Календарного плана построены в привязке к максимальному сроку оповещения начальников ШО и ПС МО.

5. **График докладов (приложение № 2 к инструкции).** Предусматривает все доклады, которые должны передаваться от ШО и ПС МО в ГОК отдела, порядок предоставления и сроки. Для удобства в работе, все предполагаемые доклады, которые должны быть предоставлены, включены в Календарный план.

6. **Журнал принятых распоряжений (приложение № 3 к инструкции).** Предназначен для фиксирования поступающих распоряжений от ГОК отдела. Часть поступающих распоряжений для удобства в дальнейшей работе дополнительно фиксируется (дублируется) в шапке календарного плана.

7. **Инструкция дежурному (приложение № 4 к инструкции).** В целях повышения оперативности в работе в ШО и ПС МО организуется круглосуточное дежурство. Инструкция дежурного определяет порядок работы дежурного и его действия при поступлении сигналов, распоряжений от ГОК отдела.

Документы оповещения.

В пакет документов оповещения входят:

1. **Удостоверение посыльного (приложение № 5 к инструкции).** Необходимо для обозначения полномочности действий лица осуществляющего оповещение. В мирное время документ подписывается Главой и заверяется печатью администрации сельского поселения. ФИО посыльного заполняется карандашом. Это позволяет на начало оповещения иметь заполненный и подписанный документ при отсутствии Главы сельской администрации и печати сельской администрации (Глава с печатью убыл по вопросам служебной деятельности за пределы сельского поселения).

В исполнительный период ФИО посыльного заполняется ручкой (чернилами и т.д.). Это связано с тем, что к оповещению может быть привлечен посыльный из резервного состава.

2. **Инструкция посыльному (приложение № 6 к инструкции)**. Определяет порядок работы посыльного, и порядок действий в некоторых не штатных ситуациях (в частности отсутствие оповещаемого по месту оповещения и порядок оформления записей в повестке).

3. **Ведомость на выдачу повесток посыльным (приложение № 7 к инструкции).** Необходимо для контроля за количеством выдаваемых повесток и возвращаемых корешков и неврученных повесток с целью предотвращения (предупреждения) утраты (умышленного уничтожения) отдельных повесток. По возвращении посыльный отчитывается по каждой повестке.

4. **Ведомость учета результатов оповещения ГПЗ, Ведомость учета результатов оповещения руководителей организации ((приложения №№ 8 и 9 к инструкции соответственно)**. В целях упрощения работы в исполнительном периоде, в мирное время заполняются в карандаше и осуществляется текущее уточнение предназначенных и подлежащих оповещению. Ведомости составляются на каждую партию и команду отдельно. В мирное время данные лиц подлежащих оповещению заполняются карандаше в связи с возможной сменой состава команд и партий. Кроме того заполнение данной ведомости в мирное время облегчает работу в исполнительном периоде. В исполнительном периоде осуществляется заполнение по результатам оповещения лишь графы «Результаты оповещения».

5. **Ведомость контроля за ходом оповещения (приложение № 10 к инструкции)**. В ведомости осуществляется группировка данных о ходе оповещения с нарастающим итогом на основании данных Ведомости учета результатов оповещения ГПЗ и Ведомости учета результатов оповещения руководителей организаций.

В последующем служит источником данных для предоставления информации (докладов) в ГОК отдела.

6. **Сведения о не оповещенных гражданах (приложение № 11 к инструкции)**. Заполняется в исполнительном периоде на основании результатов оповещения посыльными. В ходе оповещения количество не оповещенных может меняться как в большую сторону, так и в меньшую. Информация о не оповещенных, в ходе предоставления докладов, в обязательном порядке и в полном объеме передается в ГОК отдела. На основании этой информации осуществляется работа по устранению некомплекта.

7. **Приказ военного комиссара Республики Коми «Об объявлении мобилизации».** В рамках всеобщего охвата оповещения населения и граждан, предназначенных в команды и партии, после объявления мобилизации и по дополнительному указанию отдела ВК РК по Усть-Куломскому району, производится его расклейка в местах наибольшего посещения населением. В этих целях в ШО и ПС МО заложены на хранение вместе с документами ШО и ПС МО бланки Приказов военного комиссара Республики Коми «Об объявлении мобилизации».В исполнительном периоде требуется их заполнение для чего производятся записи во всех оставленных для заполнения местах (дата и номер приказа, место его издания, дата и номер указа президента, место (территория) проведения мобилизации, ФИО военного комиссара). Ниже подписной части военного комиссара Республики Коми ставится печать главы сельской администрации, им подписывается и подпись расшифровывается (т.е. придание официального статуса расклеиваемым документам).

8. **Расчет–расклейки Приказа «Об объявлении мобилизации» (приложение № 12 к инструкции).** Является документом, определяющим потребность в количестве экземпляров бланков Приказа «Об объявлении мобилизации» и местах их расклейки. Заполнение и ведение осуществляется в мирное время, а в военное время расклейка Приказа «Об объявлении мобилизации» осуществляется в соответствии с данным расчетом-расклейкой.

Потребность определяется исходя из расчета: один экземпляр на 100 человек жителей населенного пункта, но не менее одного экземпляра на отдельный населенный пункт или обособленную часть населенного пункта.

Например: с.Усть-Кулом, 100 человек жителей - потребность один экземпляр приказа. Но деревня разделена малой речкой с поймой до 100 метров в ширину. В паводковый период сообщение между частями деревни нарушается. Соответственно на каждую отдельную часть с.Усть-Кулом планируется по отдельному экземпляру приказа, то есть на с. Усть-Кулом планировать два экземпляра Приказа.

**Документы явки**

В пакет документов оповещения входят:

1. **Ведомость контроля за ходом явки ГПЗ (приложение № 13 к инструкции).** Ведомости составляются на каждую команду отдельно.

В мирное время допускается заполнение в карандаше граф с 1-4, что позволяет осуществлять текущее уточнение документа. В исполнительном периоде осуществляется заполнение графы 5 по мере явки граждан.

Документ является основанием для предоставления информации (донесений) в ГОК отдела.

2. **Ведомость контроля за ходом поставки техники (приложение № 14 к инструкции).** Ведомости составляются на каждую партию отдельно.

В мирное время допускается заполнение в карандаше граф с 1-3, что позволяет осуществлять текущее уточнение документа. В исполнительном периоде осуществляется заполнение графы 4 по мере поставки техники.

Документ является основанием для предоставления информации (донесений) в ГОК отдела.

Документы отправки команд и партий.

1. **Именной список ГПЗ отправленных на СПСГиТ отдела (приложение № 15 к инструкции)**. Заполняется при подготовке к отправке команд. Заполняется в 3-х экземплярах. Служит документом, подтверждающим количество отправленных ресурсов и их поименный состав. В мирное время бланки подписываются Главой администрации и заверяются печатью сельской администрации, на случай если в исполнительном периоде Глава или печать на месте отсутствуют.

2. **Удостоверение сопровождающего (приложение № 16 к инструкции).** Необходимо для обозначения полномочности действий лица осуществляющего сопровождение команд и партий. В мирное время документ подписывается Главой и заверяется печатью администрации сельского поселения. ФИО сопровождающего заполняется карандашом. Это позволяет на момент отправки иметь заполненный и подписанный документ, при отсутствии Главы сельской администрации и печати сельской администрации (Глава с печатью убыл по вопросам служебной деятельности за пределы сельского поселения).

В исполнительный период ФИО сопровождающего заполняется ручкой (чернилами и т.д.). Это связано с тем, что к сопровождению может быть привлечен сопровождающий из резервного состава.

3. **Инструкция сопровождающему (приложение № 17 к инструкции).** Описывает порядок принятия команды (партии) на ШО и ПС МО и порядок сдачи на СПСГиТ отдела, а так же порядке движения и действий в не штатных ситуациях.

4. **Ведомость контроля за ходом отправки (приложение № 18 к инструкции)**. Применяется для учета отправленных команд и партий. Записи заносятся сразу по отправке команды (партии).

Все документы подписываемые и заверяемые печатью в мирное время подлежат замене в случаях:

- смены должностных лиц администрации подписывающих документ;

- смены печати сельской администрации.

**ПОРЯДОК РАБОТЫ ШО И ПС МО**

Оповещение и сбор граждан, призываемых по мобилизации, проживающих в сельской местности и поставщиков техники согласно задания, отправка их на пункт сбора отдела военного комиссариата Республики Коми по Усть-Куломскому району (отдел ВК РК по Усть-Куломскому району), а так же розыск не оповещенных и не явившихся производится сельскими (поселковыми) органами местного самоуправления. С этой целью развертывается штаб оповещения и пункт сбора муниципальных образований.

Исходя из задания, возлагаемого на администрацию сельского поселения, по оповещению и поставке мобилизационных ресурсов определяются задачи, организация и состав сельского (поселкового) штаба оповещения и пункта сбора муниципального образования.

**В мирное время:**

Осуществляется:

- разработка, уточнение, переработка, хранение документов ШО и ПС МО;

- назначение личного состава ШО и ПС МО;

- подготовка личного состава ШО и ПС МО к выполнению поставленных задач;

- определение объектов ШО и ПС МО;

- разработка и уточнение маршрутов оповещения;

- отбор необходимого транспорта для перевозки предназначенных ресурсов.

**Постановлением** глава администрации сельского поселения определяет:

- место развёртывания ШО и ПС МО;

- утверждает **состав ШО и ПС МО**;

- определяет количество техники и поставщиков для своевременной доставки мобилизационных ресурсов на СПСГиТ отдела ВК РК по Усть-Куломскому району.

Подписываются и заверяются печатью **Удостоверения** посыльного и сопровождающего без занесения ФИО, бланки **Именных списков**.

Под карандаш заполняются и уточняются **Ведомости** учета оповещенных граждан и руководителей организаций, **Ведомости** явки граждан и поставки техники. При этом остаются не заполненными графы для отметок об оповещении и явке.

Производиться расчет потребности в бланках **Приказа «Об объявлении мобилизации»**согласно **Расчета-расклейки (**в карандаше**)**, осуществляется его уточнение. Закладываются на хранение в необходимом количестве бланки **Приказов «Об объявлении мобилизации».**

**В исполнительном периоде:**

С получением сигнала из отдела ВК РК по Усть-Куломскому району «Объявлена команда 25 (35, 45) Глава сельского поселения

- фиксирует время получения сигнала и переданные распоряжения;

- получает подтверждение полученного сигала у дежурного отдела ВК РК по телефону (8-821-37) 94-3-65;

- направляется в администрацию сельского поселения;

После прибытия в здание администрации сельского поселения:

- готовит документацию ШО и ПС МО;

- заносит полученный сигнал в **Журнал учета принятых сигналов и распоряжений;**

- выходит на связь с техническим работником отделения оповещения и докладывает о прибытии и готовности получить задачу;

- получает от технического работника отделения оповещения ГОК информацию о:

- номера оповещаемых команд и партий;

- время отправки ГПЗ на СПСГиТ;

- уточняет адрес расположения СПСГиТ;

- уточняет время докладов о ходе оповещения и явке;

- номера телефона для осуществления докладов в ходе выполнения мероприятий;

- при необходимости уточняют списочный состав подлежащих оповещению.

- оповещает личный состав ШО и ПС МО.

- осуществляет расчет временных показателей и заносит их в **Календарный план основных работ**.

Вся дальнейшая работа ведется согласно **Календарного плана** и **Инструкции начальника ШО и ПС МО**.

По исполнении каждого мероприятия в Календарном плане основных мероприятий проставляется отметка об исполнении с указанием времени исполнения.

В случае срыва любых мероприятий связанных с мобилизацией людских и транспортных ресурсов незамедлительно осуществляется доклад в отдел ВК РК по Усть-Куломскому району (дежурному, техническому работнику по оповещению, начальнику ГОК, начальнику отдела)**.** К таким мероприятиям можно отнести: нарушение сроков развертывания ШО и ПС МО, отсутствие техники для сбора и доставки предназначенных ГПЗ, срыв оповещения (неполное оповещение) предназначенных людских и транспортных ресурсов и другое;

Личный состав ШО и ПС МО оповещается и прибывает по месту развертывания ШО и ПС МО в течение 2-х часов с момента получения сигнала, согласно **Списка состава ШО и ПС МО**. Уточняется документация, посыльных, согласовывается (уточняется) с руководителями организаций вопрос выделения транспорта для нужд оповещения и доставки мобилизационных ресурсов. Уточняется место жительства и работы граждан, приписанных на укомплектование войск.

Не позднее чем через 2 часа **с момента получения сигнала от отдела ВК РК по Усть-Куломскому району** разворачивается и подготавливается к работе штаб оповещения.

Посыльным выдается **Удостоверение посыльного.** Проводится инструктаж посыльных согласно **Инструкции посыльного** (инструкция посыльного остается на руках у посыльного)**.** Вручаются повестки (наряды) под роспись в **Ведомости выдачи повесток (нарядов)**.

О готовности ШО и ПС МО к работе осуществляется доклад техническому работнику отделения оповещения ГОК отдела не позднее 2-х часов с момента получения сигнала. Начальник ШО и ПС МО получает подтверждение на начало оповещения, направляет посыльных по маршрутам оповещения.

Результаты оповещения учитываются в **Ведомости учёта результатов оповещения граждан, пребывающих в запасе приписанных на укомплектование войск,Ведомости учёта результатов оповещения руководителей предприятий и организаций-поставщиков техники**. Не оповещенные ГПЗ (оповещение которых не представляется возможным) отражаются в **Сведениях о не оповещенных ГПЗ**. На основании данных ведомостей осуществляется формирование **Ведомости контроля за ходом оповещения.**

**Сведениях о не оповещенных ГПЗ** и **Ведомость контроля за ходом оповещения** являются документами, на основании которых предоставляется донесения о ходе оповещения в ГОК отдела.

Доклады о результатах оповещения осуществляются в отдел ВК РК по Усть-Куломскому району на телефон технического работника по оповещению ГОК (номер телефона уточняется при получении задачи). Время докладов может быть **дополнительно** определено техническим работником отделения оповещения во изменение сроков **Календарного плана основных работ, Графика докладов.**

Начальник ШО и ПС МО принимает меры к розыску и оповещению не оповещённых граждан, привлекает к розыску представителей МВД.

По указанию технического работника по оповещению ГОК организовывается оповещение дополнительно предназначенных ГПЗ. Дополнительные задания отражаются в **Журнале принятых сигналов и распоряжений.**

В течение 6-ти часов с момента получения сигнала силами посыльных или иных должностных лиц ШО и ПС МО осуществить расклейку **Приказа «Об объявлении мобилизации»** согласно расчета расклейки.

В сроки, указанные техническим работником отделения оповещения ГОК, проводится сбор и отправка граждан, призываемых по мобилизации и поставляемой техники.

По мере явки оповещенных граждан проверять наличие документов: паспорт, военный билет, мобилизационное предписание в военном билете, водительское удостоверение (если является водителем). При отсутствии, каких либо документов если позволяют обстоятельства требовать устранения недостачи. При наличии мобилизационного предписания отрывать контрольный талон № 1 Мобилизационного предписания. Контрольные талоны № 1 Мобилизационного предписания далее подшивать и убирать на хранение вместе с Именными списками и прочими отработанными документами по поставке ресурсов в команду (партию). Присланные контрольные талоны № 1 из отдела ВК РК по Усть-Куломскому району на ГПЗ предназначенных в данную команду закладываются на хранение вместе с документами на данную команду (партию) и являются основанием для снятия данных граждан с розыска как не оповещенных или не явившихся.

О ходе сбора мобилизационных ресурсов осуществляются доклады техническому работнику отделения оповещения ГОК. Результаты явки и поставки техники отражаются в **Ведомости контроля за ходом явки** и в **Ведомости контроля за поставкой техники.**

По отправке граждан и техники в составе команд и партий на ПУ отдела ВК РК по Усть-Куломскому району осуществляется незамедлительный доклад об отправке команды (партии) в отдел ВК РК по Усть-Куломскому району.

Перед отправкой сопровождающий команды (уполномоченный отдела ВК РК по Усть-Куломскому району) проходит инструктаж согласно **Инструкции сопровождающему команды**. Сопровождающему вручается **Удостоверение сопровождающего.**

Отправка команд и партий на СПСГиТ отражается в **Ведомости контроля за ходом отправки команд.** При этом сопровождающему команды вручаются **Именные списки граждан ((приложения №№ 19, 20 к инструкции), пребывающих в запасе, отправленных из администрации сельского поселения на СПСГиТ отдела ВК РК по Усть-Куломскому району, в составе команды** (в 2-х экз.)**. В 3-м экз.** сопровождающий расписывается в приеме команды (партии).

По прибытии на СПСГиТ сопровождающий сдает команду согласно именных списков. Поучает назад, подписанный и заверенный печатью отдела, 2-ой экз. **Именного списка**. Возвращается на место дислокации передает начальнику ШО и ПС МО 2-ой экз. **Именного списка**.

По завершении мероприятий организуется круглосуточное дежурство на телефоне в здании администрации сельского поселения с ознакомлением дежурных с **Инструкцией дежурного сельской администрации (приложение № 21 к инструкции)**.

Восполнить использованные бланки документов в расчете на поставку не менее 2-х команд и 1 партии.

О завершении всех мероприятий осуществить доклад в отдел ВК РК по Усть-Куломскому району. Получить разрешение на перевод ШО и ПС МО в дежурный режим.

Организовать отдых личного состава ШО и ПС МО. Быть в постоянной готовности к получению дополнительных заданий.

Мероприятия по розыску не оповещенных и не явившихся осуществляются до установления места нахождения (судьбы) каждого и явки (доставки) данных граждан в отдел ВК РК по Усть-Куломскому району.

Глава сельского поселения «Пожег» Н.А. Шахова

Приложение № 1

к инструкции начальника штаба

оповещения и пункта сбора

муниципального образования

сельское поселение «Пожег»

**КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН**

**основных работ Главы администрации сельского поселения Пожег**

**Временные показатели получить (уточнить) у технического работника по оповещению**

**Сигнал «Объявлена команда 25» получен \_\_\_ час. \_\_\_ мин. \_\_.\_\_.201\_г.**

**Осуществлять оповещение:**

**К - \_\_\_, отправка на пункт управления до 06 час. 00 мин. \_\_.\_\_.201\_г.**

**П - \_\_\_, отправка на пункт управления до 06 час. 00 мин. \_\_.\_\_.201\_г.**

**Адрес СПСГиТ: Усть-Кулом, Советская , 15 отдел ВК РК по Усть-Куломскому району.**

**Телефон для докладов о ходе оповещения 94-3-65**

**Телефон для докладов о ходе явки и отправки 94-3-65**

Все временные показатели рассчитываются с момента получения сигнала («В течение «**Х»** часов с момента получения сигнала»)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Время по плану | Основные мероприятия | Исполнители | Отметка об исполнении |
| Сразу при получении сигнала | Убедится в достоверности полученного сигнала у дежурного по отделу ВК РК по Усть-Куломскому району телефон **94-3-65** | Глава |  |
| В течение 1 часа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | - явиться в здание администрации, - доложить о явке- получить задачу от технического работника отделения оповещения, - начать оповещение и сбор личного состава штаба оповещения | Глава |  |
| В течение 2 часов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | - доложить о готовности штаба оповещения к работе- получить номера оповещаемых команд- сверить списки предназначенных ГПЗ в оповещаемые команды- получить указание на начало оповещения- организовать круглосуточное дежурство на телефоне администрации- проверить исправность средств связи и наличие связи- запретить постановлением продажу алкогольной продукции- организовать охрану ШО и ПС МО силами участкового полицейского | Глава, специалист администрации |  |
| В течение 2 часов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Оповестить руководителей организаций предоставляющих транспорт для выполнения мобилизационных мероприятий | Глава |  |
| Сразу после получения указания о начале оповещения | Начать оповещение  | Личный состав ШО и ПС МО |  |
| К исходу 1.45\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Доложить о ходе оповещения | Специалист администрации |  |
| К исходу 2.45\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Доложить о ходе оповещения | Специалист администрации |  |
| К исходу 3.45\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Доложить о ходе оповещения | Специалист администрации |  |
| К исходу 4.45\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Доложить о ходе оповещения | Специалист администрации |  |
| К исходу 5.00\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Организовать розыск не оповещенных, установление причин, принять меры по вручению повесток уклоняющимся. | Глава |  |
| К исходу 5.45\_\_\_\_\_\_\_\_ | Доложить о:- ходе оповещения- явке уполномоченного главы администрации района | Специалист администрации |  |
| К исходу 6.45\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Доложить о ходе оповещения | Специалист администрации |  |
| К исходу 7.45\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Доложить о ходе оповещения | Специалист администрации |  |
| К исходу 8.45\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Доложить о ходе оповещения | Специалист администрации |  |
| К исходу 9.45\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Доложить о:- ходе оповещения- завершении оповещения | Специалист администрации |  |
| К исходу 10.45\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Доклад о явке | Специалист администрации |  |
| К исходу 11.45\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Доклад о явке | Специалист администрации |  |
| К 12.00\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Сбор призванных граждан, оформление документации | Личный состав ШО и ПС МО |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_ | Отправка призванных граждан и предназначенной техники в отдел ВК РК по Усть-Куломскому району. | Глава |  |
| Сразу по отправке | Доклад об отправке призванных ГПЗ | Специалист администрации |  |

**Временные показатели получить (уточнить) у технического работника по оповещению**

**Сигнал «Объявлена команда 35» получен \_\_\_\_ час. \_\_\_ мин.**

**Осуществлять оповещение К - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, отправка на СПСГиТ \_\_\_\_ час. \_\_\_ мин.**

**К - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, отправка на СПСГиТ \_\_\_\_ час. \_\_\_ мин.**

**П - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, отправка на СПСГиТ \_\_\_\_ час. \_\_\_ мин.**

**Адрес СПСГиТ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Телефон для докладов о ходе оповещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Телефон для докладов о ходе явки и отправки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Все временные показатели рассчитываются с момента получения сигнала («В течение «**Х»** часов с момента получения сигнала»)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Время по плану | Основные мероприятия | Исполнители | Отметка об исполнении |
| Сразу при получении сигнала | Убедится в достоверности полученного сигнала у дежурного по отделу ВК РК по Усть-Куломскому району телефон **94-3-65** | Глава |  |
| В течение 1 часа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | - явится в здание администрации, - доложить о явке- получить задачу от технического работника отделения оповещения, - начать оповещение и сбор личного состава штаба оповещения | Глава |  |
| В течение 2 часов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | - доложить о готовности штаба оповещения к работе- получить номера оповещаемых команд- сверить списки предназначенных ГПЗ в оповещаемые команды- получить указание на начало оповещения- организовать круглосуточное дежурство на телефоне администрации- проверить исправность средств связи и наличие связи- запретить постановлением продажу алкогольной продукции- организовать охрану ШО и ПС силами участкового полицейского | Глава, специалист администрации |  |
| В течение 2 часов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Оповестить руководителей организаций предоставляющих транспорт для выполнения мобилизационных мероприятий | Глава |  |
| Сразу после получения указания о начале оповещения | Начать оповещение  | Личный состав ШО и ПС МО |  |
| К исходу 1.45\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Доложить о ходе оповещения | Специалист администрации |  |
| К исходу 2.45\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Доложить о ходе оповещения | Специалист администрации |  |
| К исходу 3.45\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Доложить о ходе оповещения | Специалист администрации |  |
| К исходу 4.45\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Доложить о ходе оповещения | Специалист администрации |  |
| К исходу 5.00\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Организовать розыск не оповещенных, установление причин, принять меры по вручению повесток уклоняющимся. | Глава |  |
| К исходу 5.45\_\_\_\_\_\_\_\_ | Доложить о:- ходе оповещения- явке уполномоченного главы администрации района | Специалист администрации |  |
| К исходу 6.45\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Доложить о ходе оповещения | Специалист администрации |  |
| К исходу 7.45\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Доложить о ходе оповещения | Специалист администрации |  |
| К исходу 8.45\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Доложить о ходе оповещения | Специалист администрации |  |
| К исходу 9.45\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Доложить о:- ходе оповещения- завершении оповещения | Специалист администрации |  |
| К исходу 10.45\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Доклад о явке | Специалист администрации |  |
| К исходу 11.45\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Доклад о явке | Специалист администрации |  |
| К 12.00\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Сбор призванных граждан, оформление документации | Личный состав ШО и ПС МО |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_ | Отправка призванных граждан и предназначенной техники в отдел ВК РК по Усть-Куломскому району. | Глава |  |
| Сразу по отправке | Доклад об отправке призванных ГПЗ | Специалист администрации |  |

**Временные показатели получить от технического работника по оповещению**

**Объявлена «Команда 45» получен \_\_\_\_ час. \_\_\_ мин.**

**Осуществлять оповещение К - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, отправка на СПСГиТ \_\_\_\_ час. \_\_\_ мин.**

**П - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, отправка на СПСГиТ \_\_\_\_ час. \_\_\_ мин.**

**Адрес СПСГиТ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Телефон для докладов о ходе оповещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Телефон для докладов о ходе явки и отправки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Все временные показатели рассчитываются с момента получения сигнала («В течение «**Х»** часов с момента получения сигнала»)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Время по плану | Основные мероприятия | Исполнители | Отметка об исполнении |
| Сразу при получении сигнала | Убедится в достоверности полученного сигнала у дежурного по отделу ВК РК по Усть-Куломскому району, телефон **94-3-65** | Глава |  |
| В течение 1 часа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | - явится в здание администрации, - доложить о явке- получить задачу от технического работника отделения оповещения, - начать оповещение и сбор личного состава штаба оповещения | Глава |  |
| В течение 2 часов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | - доложить о готовности штаба оповещения к работе- получить номера оповещаемых команд- сверить списки предназначенных ГПЗ в оповещаемые команды- получить указание на начало оповещения- организовать круглосуточное дежурство на телефоне администрации- проверить исправность средств связи и наличие связи- запретить постановлением продажу алкогольной продукции- организовать охрану ШО и ПС силами участкового полицейского | Глава, специалист администрации |  |
| В течение 2 часов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Оповестить руководителей организаций предоставляющих транспорт для выполнения мобилизационных мероприятий | Глава |  |
| Сразу после получения указания о начале оповещения | Начать оповещение  | Личный состав ШО и ПС |  |
| К исходу 1.45\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Доложить о ходе оповещения | Специалист администрации |  |
| К исходу 2.45\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Доложить о ходе оповещения | Специалист администрации |  |
| К исходу 3.45\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Доложить о ходе оповещения | Специалист администрации |  |
| К исходу 4.45\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Доложить о ходе оповещения | Специалист администрации |  |
| К исходу 5.00\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Организовать розыск не оповещенных, установление причин, принять меры по вручению повесток уклоняющимся. | Глава |  |
| К исходу 5.45\_\_\_\_\_\_\_\_ | Доложить о:- ходе оповещения- явке уполномоченного главы администрации района | Специалист администрации |  |
| К исходу 6.45\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Доложить о ходе оповещения | Специалист администрации |  |
| К исходу 7.45\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Доложить о ходе оповещения | Специалист администрации |  |
| К исходу 8.45\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Доложить о ходе оповещения | Специалист администрации |  |
| К исходу 9.45\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Доложить о:- ходе оповещения- завершении оповещения | Специалист администрации |  |
| К исходу 10.45\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Доклад о явке | Специалист администрации |  |
| К исходу 11.45\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Доклад о явке | Специалист администрации |  |
| К 12.00\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Сбор призванных граждан, оформление документации | Личный состав ШО и ПС МО |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_ | Отправка призванных граждан и предназначенной техники в отдел ВК РК по Усть-Куломскому району. | Глава |  |
| Сразу по отправке | Доклад об отправке призванных ГПЗ | Специалист администрации |  |

Глава сельского поселения «Пожег» Н.А. Шахова

Примечания.

1. Необходимо предусмотреть организацию питания личного состава ШО и ПС МО в период проведения мобилизационных мероприятий (питание в столовой, дома, непосредственно на рабочем месте и время приема пищи исходя из временных возможностей в ведомости выполнения основных мероприятий).
2. Время отправки команд и партий индивидуально по каждому ШО и ПОМ передается оператором по работе с ШО и ПС.

Приложение № 2

к инструкции начальника штаба

оповещения и пункта сбора

муниципального образования

сельское поселение «Пожег»

ГРАФИК

докладов начальника штаба оповещения и пункта сбора муниципального образования

в отдел ВК РК по Усть-Куломскому району

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Содержание доклада | Периодичность |
| 1.2.3.4.5.6.7. | О готовности ШО и ПС МО к работе и организации охраны сотрудниками ОМВД России по Усть-Куломскому району (участковый).О ходе оповещения.О не оповещённых гражданах, пребывающих в запасе.О прибытии уполномоченного главы администрации района.Об окончании оповещения.О ходе явки граждан и поставки техники на сельский пункт сбора.Об отправке команд (партий). | В течение 2 часов **с момента получения сигнала** от отдела ВК РК по Усть-Куломскому районуЧерез каждый час.Вместе с докладом о ходе оповещения.Немедленно по прибытии.Немедленно по окончании оповещения, но не позднее установленного времени.Немедленно по окончании явки, но не позднее установленного времени.Сразу по мере их отправки, но не позднее установленного времени. |

Доклады предоставлять на телефон технического работника отделения оповещения.

Приложение № 3

к инструкции начальника штаба

оповещения и пункта сбора

муниципального образования

сельское поселение «Пожег»

**Ж У Р Н А Л**

учета принятых сигналов и распоряжений из отдела ВК РК по Усть-Куломскому району

по администрации сельского поселения «Пожег»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Дата и время получения сигнала | Содержание сигнала, распоряжение | Кто передал, способ передачи | Кто принял сигнал, рас-поряжение | Время доклада Главе администрации | Решение Главы администрации по выполнению сигнала, распоряжения | Отметки о выполнении, что сделано | Время доклада в ВКР, кто принял доклад |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | 15.00 | команда-25 | Деж. ОВК телеф. | Глава Шахова | - | развернуть ШО и ПС МО | развернут | 16.30Шахова |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 4

к инструкции начальника штаба

оповещения и пункта сбора

муниципального образования

сельское поселение «Пожег»

# ИНСТРУКЦИЯ

**дежурного (сторожа) сельской администрации по приему распоряжений**

**из отдела военного комиссариата Республики Коми по Усть-Куломскому району.**

Дежурный обязан:

1. Перед заступлением на дежурство получить инструктаж у главы администрации или у его заместителя, проверить исправность средств связи с отделом ВК РК по Усть-Куломскому району.
2. **Время смены дежурства – согласно графика дежурства.**
3. Постоянно находится у телефона, знать местонахождение всего личного состава ШО и ПС МО, порядок их вызова в любое время суток.
4. При получении из отдела военного комиссариата распоряжения записать его содержание, время получения и немедленно доложить по телефону лично главе администрации, а при его отсутствии – его заместителю или начальнику военно-учетного стола.
5. При возникновении не штатных ситуации немедленно докладывать начальнику ШО и ПС МО и в отдел ВК РК по Усть-Куломскому району (при необходимости вызов МЧС, МВД, скорой помощи производится в первоочередном порядке).

Глава сельского поселения «Пожег Н.А. Шахова

Приложение №5

к инструкции начальника штаба

оповещения и пункта сбора

муниципального образования

сельское поселение «Пожег»

|  |
| --- |
| УДОСТОВЕРЕНИЕВЫДАНО *Шахову Николаю Алексеевичу*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в том, что он является посыльным администрации сельского поселения «Пожег»Усть-Куломского района Республики Коми по оповещению граждан, пребывающих в запасе, на особый период.Глава сельского поселения «Пожег» Н.А. ШаховаМ.П. |

**Примечание:**

1. В мирное время проставляются только подпись Главы и печать администрации.

2. Остальная часть удостоверения заполняется в исполнительном периоде перед отправкой команды (партии).

3. Количество удостоверений закладывается по количеству привлекаемых посыльных.

4. По завершении оповещения возвращается начальнику ШО и ПС МО, для последующей закладки на хранение с прочими документами оповещения, комплектования и отправки команды.

Приложение № 6

к инструкции начальника штаба

оповещения и пункта сбора

муниципального образования

сельское поселение «Пожег»

ИНСТРУКЦИЯ

посыльному пункта оповещения администрации

сельского поселения «Пожег».

Вы являетесь посыльными администрации по выполнению задания отдела ВК РК по Усть-Куломскому району. На вас возлагается задача в кратчайший срок оповестить граждан, пребывающих в запасе и подлежащих призыву в Вооруженные Силы РФ.

Каждый посыльный должен хорошо знать закрепленный за ним маршрут, расположение улиц и домов на маршрутах.

Каждому из вас будет выдано до 15 повесток на граждан, пребывающих в запасе, которые необходимо доставить по указанным в них адресам и месту работы. Граждане, пребывающие в запасе, должны разборчиво расписаться на повестке и указать время их получения. Необходимо объяснить ГПЗ о немедленной явке в сельскую администрацию в сроки указанные в повестке (адрес явки, дату и время зачитать).

При этом обязательно напомнить каждому гражданину, пребывающему в запасе, о том, что он должен иметь с собой документы и вещи указанные в мобилизационном предписании, которое у них вклеено в военный билет, а также продукты питания на одни сутки.

Повестки вручать под роспись только лично гражданам, пребывающим в запасе, другим лицам, в том числе и ближайшим родственникам – отцу, матери, жене, брату, детям – расписываться не давать.

Если гражданина, пребывающего в запасе, не окажется дома, то у родственников или соседей уточнить, где он находится. В случае нахождения его на работе, после оповещения всех граждан, пребывающих в запасе по месту жительства, провести оповещение по месту работы.

Если же окажется, что гражданина, пребывающего в запасе, нет ни на работе, ни дома, то на повестке разборчиво сделать отметку о месте нахождения, когда возвратится и кто сообщил об этом. Например:

* « в командировке от кирпичного завода в г. Москве до 15 марта, сообщил директор завода Широков И.М.»;
* « в отпуске с выездом на курорт в г. Сочи до 14 февраля, сообщила жена Сомова Мария Петровна»;
* « находится на лечении в районной больнице, сообщил отец Бутин Павел Петрович».
* « на охоте в тайге, должен вернуться к концу дня 17 января, сообщила дочь Воронова Людмила»;
* « находится в заключении, осужден в на прошлой неделе этого года судом Усть-Куломского района, сообщила соседка Попова Ольга Семеновна»;
* « не может явиться, 15 января получил инвалидность 1 группы, подтверждается документом».

Каждую запись заверить своей подписью, указав полностью фамилию, имя, отчество. Например: посыльная « Бибина Зоя Сергеевна ».

При смене граждан, пребывающих в запасе, места жительства и места работы, уточнить у новых жильцов дома (квартиры), соседей или на предприятии его новые адреса жительства и работы и, если они находятся в этом же населенном пункте, оповестить граждан, пребывающих в запасе, по этим адресам.

В случае, если в какой-либо квартире или частном доме, особенно в ночное время, будут сомневаться, что прибыл посыльный сельсовета и не будут открывать дверь, необходимо попросить ближайших соседей и с их помощью оповестить граждан, пребывающих в запасе, или уточнить его место нахождения.

На выполнение задания по оповещению граждан, пребывающих в запасе, (с учетом времени следования на маршрут и возвращения в сельсовет) вам отводится 4 часа. На отдаленные маршруты посыльные будут отправлены автотранспортом.

По окончании работы немедленно возвратится здание сельской администрации, сдать повестки с росписями граждан, пребывающих в запасе, и отчитаться в отношении не оповещенных граждан, пребывающих в запасе, и не могущих прибыть на пункт сбора администрации ввиду болезни.

В последующем вы можете быть привлечены к повторному или дополнительному оповещению граждан, пребывающих в запасе. Поэтому без разрешения заместителя главы администрации не отлучаться.

Прошу иметь в виду, что за неправильную информацию о причинах не оповещения граждан, пребывающих в запасе, недобросовестное отношение к выполнению возложенных на вас обязанностей виновные будут привлечены к ответственности по Закону.

Глава сельского поселения «Пожег» Н.А. Шахова

**Примечание:**

1. Количество экземпляров инструкций закладывается по количеству посыльных + 1 экземпляр. Например: запланировано 3 посыльных (без резерва), закладывается 4 экземпляра. 1 экземпляр инструкции остается у начальника ШО и ПС МО.
2. Экземпляр инструкции вручается посыльным вместе с удостоверением для руководства в ходе оповещения.

Приложение № 7

к инструкции начальника штаба

оповещения и пункта сбора

муниципального образования

сельское поселение «Пожег»

**ВЕДОМОСТЬ**

**на выдачу повесток посыльным для оповещения граждан, пребывающих в запасе**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия и инициалы посыльного | № маршрута | Кол-во повесток | Время выдачи | Роспись в получении | Время возвращения | Результаты оповещения |
| оповещено | Не оповещено |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Петров Семен Васильевич | 1 | 10 | 08.15 |  | 10.00 | 9 чел. | 1 чел. |
|  | ВСЕГО: |  | 10 |  |  |  | 9 чел. | 1 чел. |

НАЧАЛЬНИК ШО и ПС МО \_\_\_\_\_\_\_\_ Шахова Н.А.

Приложение № 8

к инструкции начальника штаба

оповещения и пункта сбора

муниципального образования

сельское поселение «Пожег»

ВЕДОМОСТЬ

учёта результатов оповещения граждан, пребывающих в запасе приписанных на укомплектование войск

**Команда № \_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Фамилия, имя, отчество | ВУС | Место жительства | Место работы,должность | Результатоповещения, причины не оповещения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

Глава сельского поселения «Пожег» Н.А. Шахова

**Примечание:**

В мирное время: Ведомость составляется отдельно за каждую команду. Заполняется карандашом п.п.1-5. Уточняется ежемесячно.

В военное время: Ручкой (чернилами) заполняется графа 6, по завершении мероприятий графы 1-5 переписываются ручкой (чернилами). Ведомость подписывается Главой. Закладывается на хранение вместе с прочими документами комплектования и отправки данной команды.

Приложение № 9

к инструкции начальника штаба

оповещения и пункта сбора

муниципального образования

сельское поселение «Пожег»

ВЕДОМОСТЬ

учёта результатов оповещения руководителей

 предприятий и организаций- поставщиков техники

**Партия № \_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименованиеорганизации,предприятия | РуководительФ.И.ОГлавный механикФ.И.О | Служебныйадрес,телефон | Домашнийадрес,телефон | Результ.оповещ. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

Глава сельского поселения «Пожег» Н.А. Шахова

**Примечание:**

В мирное время: Ведомость составляется отдельно за каждую партию. Заполняется карандашом п.п.1-5. Уточняется ежемесячно.

В военное время: Ручкой (чернилами) заполняется графа 6, по завершении мероприятий графы 1-5 переписываются ручкой (чернилами). Ведомость подписывается Главой. Закладывается на хранение вместе с прочими документами комплектования и отправки данной партии.

Приложение № 10

к инструкции начальника штаба

оповещения и пункта сбора

муниципального образования

сельское поселение «Пожег»

**ВЕДОМОСТЬ**

**учета хода оповещения граждан, пребывающих в запасе, и поставщиков техники**

**администрации сельского поселенияПожег**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № команд | Время получения сигнала(распоряжения ) с ВКР | Время явки на ПСГ сельской администрации | Подлежит оповещению | Фактически оповещено | Не оповещено |
| Через 2 часа | Через 3 часа | Через 4 часа | Через 5 часов | Через 6 часов | Через 7 часов | Через 8 часов | Всего | В том числе по причинам |
| ГПЗ | Поставщиков техники | ГПЗ | Поставщиков техники | ГПЗ | Поставщиков техники | ГПЗ | Поставщиков техники | ГПЗ | Поставщиков техники | ГПЗ | Поставщиков техники | ГПЗ | Поставщиков техники | ГПЗ | Поставщиков техники | В отпусках | В командировке | Больные | Убыл без снятия с учета | Умерло | Осуждено | По другим причинам |
| Всего | В т. ч. офицеров | Всего | В т. ч. офицеров | Всего | В т. ч. офицеров | Всего | В т. ч. офицеров | Всего | В т. ч. офицеров | Всего | В т. ч. офицеров | Всего | В т. ч. офицеров | Всего | В т. ч. офицеров |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Примечания:** 1. В графах 1,3-6 данные о количестве подлежащих оповещению по каждой команде

 заполняется на основании отобранных карточек первичного учета, учетных карточек с получением распоряжения (сигнала ) из отдела ВК уточняется с

 получением персональных повесток из отдела ВК.

2. Данные о ходе оповещения заполняются по времени нарастания итогов.

3. О не оповещенных гражданах, пребывающих в запасе, по каждой команде сообщается в отдел ВК персонально с указанием фамилии, имени, отчества.

4. При комплектовании 1-й команды или партии и малом количестве оповещаемых (до 10 чел.) заполнение ведомости не обязательно.

Приложение № 11

к инструкции начальника штаба

оповещения и пункта сбора

муниципального образования

сельское поселение «Пожег»

 ( форма №4)

**СВЕДЕНИЯ**

**о гражданах, пребывающих в запасе, приписанных к войсковым частям и учреждениям, не оповещенных по администрации сельского поселения «Пожег»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | номера команд | воинское звание | Ф.И.О | Год рождения | Шифр УК, КПУ | предназначен | причина отсутствия | Отметка о замене |
| ВУС | Литер | №№ ШДС |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Глава сельского поселения «Пожег» Н.А. Шахова

Военно-учетный работник А.Н. Мингалев

Сведения передал «16» марта 2014 года в «20» час. «10» мин. ВУР Мингалев А.Н.

 ( должность и фамилия)

Принял:

Приложение № 12

к инструкции начальника штаба

оповещения и пункта сбора

муниципального образования

сельское поселение «Пожег»

РАСЧЁТ

расклейки приказа военного комиссара Республики Коми «Об объявлении мобилизации»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование населённого пункта | Кол-во листов | Срок исполнения | Ответственный за выполнение | Примечания |
| Администрация СП «Пожег»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тыс. чел. – \_\_\_\_\_\_\_ экз. (1 экз. на 100 чел.) |
| 1 | село Пожег | 1 | В течение 6 часов с момента получения сигнала. | Мингалев А.Н. |  |
| 2 | деревня Вомынбож | 1 |  |
| 3 | деревня Кекур | 1 |  |
| 4 | деревня Мале | 1 |  |
| 5 | деревня Пожегдин | 1 |  |
| 6 | деревня Великополье | 1 |  |
| 7 | пст Нижний Ярашъю | 1 |  |
| 8 | пстЯрашъю | 1 |  |

Глава сельского поселения «Пожег» Н.А. Шахова

**Примечание:**Потребность определяется из расчета 1 экз. на 100 человек жителей, но не менее одного экземпляра на каждый населенный пункт, обособленную часть населенного пункта. Заполнение таблицы можно осуществлять в карандаше, для возможности в последующем осуществлять уточнение.

Приложение № 13

к инструкции начальника штаба

оповещения и пункта сбора

муниципального образования

сельское поселение «Пожег»

ВЕДОМОСТЬ

контроля за ходом явки граждан, приписанных на комплектование войск,

на ШО и ПС МО администрации сельского поселения «Пожег».

**Команда № \_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | ВУС | Фамилия, имя, отчество | План.времяявки на СПС | Факт.времяявки на СПС | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**Примечание:**

1. ведомость заполняется в исполнительном периоде отдельно для каждой команды по мере явки призываемых ГПЗ.
2. планируемое время явки определяется исходя из возможности поставки команды на пункт сбора отдела ВК РК по Усть-Куломскому району в установленные сроки. Сроки отправки команд и партий могут дополнительно доводятся техническим работником отделения оповещения группы обобщения и контроля (ГОК) отдела ВК РК по Усть-Куломскому району.

Приложение № 14

к инструкции начальника штаба

оповещения и пункта сбора

муниципального образования

сельское поселение «Пожег»

ВЕДОМОСТЬ

контроля за ходом поставки техники на пункт сбора

администрации сельского поселения «Пожег»

**Партия №\_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование предприятия-поставщика техники | Тип и маркатехники | План.времяпоставки на ПС | Факт.времяприбытия на ПС | План.времяотправки на пункт сбора ОВК | Факт.времяотправки на пунктсбора ОВК | Прим. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 5 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 15

к инструкции начальника штаба

оповещения и пункта сбора

муниципального образования

сельское поселение «Пожег»

Именной список

граждан, пребывающих в запасе, подлежащих контрольному оповещению

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | в/звание, фамилия, имя, отчество | адрес места жительства | место работы, должность, специальность | дата оповещения | результаты (выводы) оповещения |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение № 16

к инструкции начальника штаба

оповещения и пункта сбора

муниципального образования

сельское поселение «Пожег»

Угловой штамп

УДОСТОВЕРЕНИЕ СОПРОВОЖДАЮЩЕГО

Сенькина Нина Борисовна

(фамилия, имя, отчество)

Сопровождает команду (партию) К-\_\_\_

численностью 0 единиц техники \_\_ человек и

следует до с.Усть-Кулом, ул.Советская, д.15 отдел ВК РК по Усть-Куломскому району

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

(адрес пункта доставки)

К месту назначения прибыть «\_\_» \_\_ 20\_\_г. 10 час. 00 мин.

Партию сдать представителю отдела ВК РК по Усть-Куломскому району

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

(наименование войсковой части)

После сдачи команды (партии) сдать вторые экземпляры сопроводительных документов в администрацию СП «Пожег», не позднее «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Глава сельского поселения «Пожег» Н.А. Шахова

 М.П.

**Примечание:**

1. В мирное время проставляются только подпись Главы и печать администрации.

2. Остальная часть удостоверения заполняется в исполнительном периоде перед отправкой команды (партии).

3. Количество удостоверений закладывается по количеству комплектуемых команд и партий.

4. По возвращении передается начальнику ШО и ПС МО, для последующей закладки на хранение с прочими документами оповещения, комплектования и отправки команды.

Приложение № 17

к инструкции начальника штаба

оповещения и пункта сбора

муниципального образования

сельское поселение «Пожег»

ИНСТРУКЦИЯ

сопровождающему команды (партии).

Вы сопровождаете команду № \_\_\_ в количестве \_\_ человек на автомобиле автобус ПАЗ-3205 гос. № А 111 АА 11.

Вам необходимо совершить марш по маршруту:

с. Пожег –с. Усть-Кулом

протяженностью 60 км., скорость движения 60 км/ч., время в пути 1 час. 00 мин.

Получить документы на команду (партию):

- удостоверения сопровождающего команды (партии);

- два экземпляра именного списка на граждан призываемых по мобилизации (для сопровождающего команды);

- два экземпляра именного списка водителей и передаваемой техники (для сопровождающего команды)

- в третьем экземпляре Именного списка расписаться в приеме команды (партии).

Время убытия 10.00 «\_\_» \_\_ 20\_\_г., время прибытия 11.00 «\_\_» \_\_ 20\_\_г. В пути следования не останавливаться, соблюдать меры безопасности. Обо всех происшествиях и поломках немедленно докладывать начальнику штаба оповещения по телефону 9-43-65 и в отдел ВК РК по Усть-Куломскому району по телефону 9-43-65, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

По прибытию в с. Усть-Кулом команду доставить и сдать на Пункт Управления отдела ВК РК по Усть-Куломскому району, расположенного с.Усть-Кулом, ул.Советская д.15, отдел ВК РК по Усть-Куломскому району.

Сдать команду представителю отдела ВК РК по Усть-Куломскому району по Именным спискам. Получить назад от представителя отдела ВК РК по Усть-Куломскому району второй экземпляр Именного списка с подписью и печатью о приеме команды.

Вернуться в расположение администрации сельского поселения «Пожег».

Сдать второй экземпляр Именного списка с отметкой о приеме и Удостоверение сопровождающего начальнику штаба оповещения (главе) сельской администрации.

Глава сельского поселения «Пожег» Н.А. Шахова

**Примечания:**

1. В мирное время подписывает Глава, проставляются печати администрации.
2. В исполнительном периоде перед отправкой команды осуществляется заполнение остальной части документа.
3. Количество экземпляров инструкций закладывается по количеству отправляемых команд и партий + 1 экземпляр. Например: запланировано 2 команды и 1 партия закладывается 4 экземпляра. 1 экземпляр инструкции остается у начальника ШО и ПС МО.
4. Экземпляр инструкции вручается Сопровождающему вместе с удостоверением для руководства в ходе доставки ресурсов.

Приложение № 18

к инструкции начальника штаба

оповещения и пункта сбора

муниципального образования

сельское поселение «Пожег»

**ВЕДОМОСТЬ**

**Учета отправки граждан, пребывающих в запасе и техники с пункта сбора сельской**

**администрации**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номера команд | Пункты назначения (встречи в/ч, пункты сбора ВКР), растоян.до них и маршруты следования | Время убытия с ПСГ сельской администрации (Ч+\_\_) | Время прибытия на ППСГ ВК (не позднее Ч+\_\_\_ ) | Количество подлежащих отправке | Порядок отправки | Фактически отправлено |
| ГПЗ | ТЕХНИКИ | В \_\_\_\_ час \_\_\_\_мин | В \_\_\_\_ час \_\_\_\_мин | В \_\_\_\_ час\_\_\_\_мин | В \_\_\_\_ час\_\_\_\_мин | В \_\_\_\_ час\_\_\_\_мин | В \_\_\_\_ час\_\_\_\_мин |
| ВСЕГО | В том числе офицеров | ГПЗ | ТЕХНИКИ | ГПЗ | ТЕХНИКИ | ГПЗ | ТЕХНИКИ | ГПЗ | ТЕХНИКИ | ГПЗ | ТЕХНИКИ | ГПЗ | ТЕХНИКИ |
| ВСЕГО | В том числе офицеров | ВСЕГО | В том числе офицеров | ВСЕГО | В том числе офицеров | ВСЕГО | В том числе офицеров | ВСЕГО | В том числе офицеров | ВСЕГО | В том числе офицеров |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Примечание: графы 1-7 заполняются заранее, остальные – в ходе отправки. При этом данные о количестве отправленных граждан, пребывающих в запасе, и техники по каждой команде ( партии) показываются по времени нарастающим итогом.

Приложение № 19

к инструкции начальника штаба

оповещения и пункта сбора

муниципального образования

сельское поселение «Пожег»

(форма № 6)

**ИМЕННОЙ СПИСОК**

**граждан, пребывающих в запасе, отправленных на Пункт Управления**

 **отдела ВК РК по Усть-Куломскому району из администрации сельского поселения «Пожег»**

**в партию № \_\_\_**

Пункт назначения (пункт встречи) отдел ВК РК по Усть-Куломскому району с.Усть-Кулом, ул.Советская, д.15

(наименование пункта и адрес)

Время прибытия “11” час. “00” мин. “\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Порядок отправки – **своим ходом**

Маршрут следованияПожег – Усть-Кулом, Советская, 15

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Код | Воинское | Фамилия, имя, отчество | Год | Серия,  | ВУС | закрепленная техника |  |
| п/п | учетной карточки | звание |  | рожде-ния | номер в/билета |  | марка | гос.номер | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  | 1.ОСНОВНОЙ СОСТАВ |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | 2. Р Е З Е Р В |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Глава сельского поселения «Пожег» Н.А. Шахова

Команду в количестве *\_\_* человек для сопровождения по назначению принял

 в “10” час. “00”мин. “\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_г.

**СОПРОВОЖДАЮЩИЙ ПАРТИИ** Сенькина Н.Б. принял

 (воинское звание, подпись, фамилия)

Партию № \_\_\_ численностью \_\_ человек \_\_ единица техники согласно именного списка от сопровождающего

 (прописью)

партии Мингалева А.Н. принял “11” час. “00” мин. “\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_года

 (воинское звание, фамилия)

**Примечания:**

1. Именные списки закладываются в 3-х экземплярах на каждую команду.
2. В мирное время бланки Именных списков подписываются Главой и заверяются печатью администрации сельского поселения
3. В исполнительном периоде осуществляется заполнение остальной части Именного списка

Приложение № 20

к инструкции начальника штаба

оповещения и пункта сбора

муниципального образования

сельское поселение «Пожег»

(форма №5)

**ИМЕННОЙ СПИСОК**

**граждан, пребывающих в запасе, отправленных на Пункт Управления**

 **отдела ВК РК по Усть-Куломскому району из администрации сельского поселения «Пожег»**

**в команде № \_\_\_**

Пункт назначения (пункт встречи) отдел ВК РК по Усть-Куломскому району с.Усть-Кулом, ул.Советская, д.15

(наименование пункта и адрес)

Время прибытия “11” час. “00” мин. “\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Порядок отправки - автобус (автомобиль) автобус ПАЗ-3205 государственный номерА 111 АА 11

Маршрут следованияПожег – Усть-Кулом, Советская, 15

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  | Номер ВУС | На какую ВУС |  |
| №п/п | Кодучетной карточки | Воинскоезвание | Фамилия, имя, отчество | Годрождения | Серия,номер военного билета | и код воинской долдности | и код воинскойдолжности предназначен | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  | 1.ОСНОВНОЙ СОСТАВ |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  | Номер ВУС | На какую ВУС |  |
| №п/п | Кодучетной карточки | Воинскоезвание | Фамилия, имя, отчество | Годрождения | Серия,номер военного билета | и код воинской долдности | и код воинскойдолжности предназначен | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  | 2. Р Е З Е Р В |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Глава сельского поселения «Пожег Н.А. Шахова

М.П.

Команду в количестве \_\_ человек для сопровождения по назначению принял в “10” час. “00”мин. “\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_г.

СОПРОВОЖДАЮЩИЙ КОМАНДЫСенькина Н.Б.принял

Команду № \_\_\_ численностью \_\_ человек согласно именного списка от сопровождающего

 (прописью)

команды Сенькиной Н.Б. принял “11” час. “00” мин. “\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_года

 (воинское звание, фамилия)

**Примечания:**

1. Именные списки закладываются в 3-х экземплярах на каждую команду.
2. В мирное время бланки Именных списков подписываются Главой и заверяются печатью администрации сельского поселения
3. В исполнительном периоде осуществляется заполнение остальной части Именного списка

Приложение № 3

к постановлению администрации

сельского поселения «Пожег»

от 29 июля 2014 № 52

**Оборудование для обеспечения работы штаба оповещения и пункта сбора муниципального образования**

1. **Обозначение здания и входа ШО и ПС МО.**

Вывеска вывешивается при объявлении мобилизации с внешней стороны здания, где производится развертывание ШО и ПС МО, на хорошо обозримой части стены здания, вблизи входа.

ШТАБ ОПОВЕЩЕНИЯ

И ПУНКТ СБОРА

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

АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ПОЖЕГ»

 60 см.

 80 см.

Общий фон желтый.

Высота букв «ШТАБ ОПОВЕЩЕНИЯ И ПУНКТ СБОРА» 10 см. Размер остальных букв в зависимости от объема помещаемого текста.

**В целях обозначения в ночное время организуется подсветка вывески.**

**2. Обозначение рабочих мест.**

Таблички для обозначения рабочих мест.

НАЧАЛЬНИК ШО И ПС

 10 см.

 30 см.

ПОМОЩНИК НАЧАЛЬНИКА ШО и ПС

Таблички изготавливаются из твердого материала.

Общий фон таблички желтый

По периметру табличек красная окантовка шириной 0,7 см.

Текст черный.

Высота букв 2,5 см. или 1.5 см. в зависимости от объема вносимого текста.

**3. Обозначение должностных лиц ШО и ПС МО.**

Должностные лица ШО и ПС МО обозначаются бейджиками.

Бейджик крепится на левой стороне груди.

**НАЧАЛЬНИК ШО и ПС**

**администрации сельского поселения**

**«Пожег»**

**Глава сельского поселения «Пожег»**

**Шахова Нина Африкановна**

Общий фон белый.

Буквы черные, шрифт № 13.



Администрация сельского поселения «Пожег»

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

«Пожöг» сикт овмöдчöминса администрация

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ШУÖМ**

30 июля 2014 года № 53

Республика Коми

Усть-Куломский район

с. Пожег

О внесении изменений в план по противодействию коррупции

в сельском поселении «Пожег» на 2013-2014 годы

 Во исполнение Национального плана противодействия коррупции на 2014-2015 годы, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 11 апреля 2014 г. № 226, п о с т а н о в л я ю:

1. Внести изменения в План по противодействию коррупции в сельском поселении «Пожег» на 2013 – 2014 годы, изложив его в новой редакции согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление от 30 августа 2013 года № 68 «О внесении изменений в план по противодействию коррупции в сельском поселении «Пожег» на 2013-2014 годы».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования на информационном стенде администрации сельского поселения «Пожег».

Глава сельского поселения «Пожег» Н.А. Шахова

Приложение

к постановлению

администрации сельского

поселения «Пожег»

от 30 июля 2014 г. № 53

**ПЛАН**

**по противодействию коррупции**

 **в сельском поселении «Пожег» на 2013-2014 года**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия | Срок исполнения мероприятия | Исполнитель |
|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| **1. Обеспечение правовых и организационных мер, направленных на противодействие коррупции** |
| 1.1 | Разработка проектов муниципальных правовых актов по противодействиюкоррупции  | 2013-2014 | Глава сельского поселения, ведущий специалист администрации  |
| 1.2 | Проведение антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов  | 2013 – 2014 | Глава сельского поселения, ведущий специалист администрации |
| 1.3 | Разработка, утверждение и актуализация административных регламентов предоставления муниципальных услуг, осуществления функций муниципального контроля  | 2013 – 2014 | Специалисты и эксперт администрации  |
| 1.4 | Участие в проведении опроса (анкетирования) граждан «Коррупция в России» | 2013III квартал | Ведущий специалист администрации |
| 1.5 | Организация рассмотрения вопросов правоприменительной практики в соответствии с пунктом 2.1 статьи 6 Федерального закона «О противодействии коррупции» | 2013-20141 раз в квартал | Глава сельского поселения |
| 1.6 | Обеспечение контроля Советом сельского поселения «Пожег» за осуществлением мер по противодействию коррупции | 2013-2014(1 раз в год – в I квартале года, следующего за отчётным) | Глава сельского поселения |
| **2. Совершенствование механизма контроля соблюдения ограничений и запретов, связанных с прохождением муниципальной службы** |
| 2.1 | Организация и проведение проверок сведений, представленных в соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» гражданами при поступлении на муниципальную службу, а также по соблюдению муниципальными служащими ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой  | 2013-2014 | Ведущий специалист администрации |
| 2.2 | Обеспечение своевременного представления лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальными служащими, должности которых определены Перечнем, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера | 2013-2014(до 1 апреля – по муниципальной должности, до 30 апреля – по должностям муниципальной службы) | Ведущий специалист администрации |
| 2.3 | Проведение внутреннего мониторинга полноты и достоверности сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальными служащими | 2013-2014(до 1 июля) | Ведущий специалист администрации |
| 2.4 | Обеспечение своевременного представления лицом, замещающим муниципальную должность, и муниципальными служащими, должности которых определены в Перечне, сведений о своих расходах, а также о расходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (при наличии оснований) | 2013 (до 1 апреля) | Ведущий специалист администрации |
| 2.5. | Осуществление контроля за расходами лица, замещающего муниципальную должность, лиц, замещающих должности муниципальной службы и членами их семей | ежегоднодо 1 июля года, следующего за отчетным | Ведущий специалист администрации |
| 2.6 | Размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лица, замещающего муниципальную должность, муниципальных служащих и членов их семей на официальном сайте органа местного самоуправления | 2013-2014 (в течение 14 рабочих дней со дня окончания срока представления сведений) | Ведущий специалист администрации |
| 2.7 | Организация заседаний комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (при наличии оснований) | 2013-2014(по отдельному плану) | Председатель комиссии |
| 2.8. | Проведение оценки коррупционных рисков, возникающих при реализации управленческих функций  | 2013-2014 | Глава сельского поселения, ведущий специалист администрации |
| 2.9. | Осуществление контроля за исполнением лицом, замещающим муниципальную должность, лицами, замещающими должности муниципальной службы, обязанности сообщать в случаях, установленных федеральными законами, о получении ими подарка в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей, проведение проверок по каждому случаю несоблюдения ограничений, касающихся получения подарков и порядка сдачи подарков | 2013-2014 | Глава сельского поселения, ведущий специалист администрации |
| 2.10 | Анализ жалоб и обращений граждан о фактах коррупции в органах местного самоуправления и организация проверок указанных фактов | 2013-2014( 1 раз в квартал) | Ведущий специалист администрации |
| 1. **Противодействие коррупции в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд**
 |
| 3.1. | Осуществление контроля за соблюдением требований Федерального закона от 21.07.2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» | 2013 – 2014 | Глава сельского поселения |
| 3.2. | Проведение анализа эффективности бюджетных расходов местного бюджета при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказании услуг для муниципальных нужд  | 2013 - 2014(не реже 1 раза в год) 4 квартал | Глава сельского поселения |
| 1. **Организация антикоррупционного образования и пропаганды, формирование нетерпимого отношения к коррупции**
 |
| 4.1. | Обучение муниципальных служащих по вопросам противодействия коррупции  | 2013-2014 | Глава сельского поселения |
| 4.2. | Включение вопросов на знание антикоррупционногозаконодательства при проведении квалификационного экзамена и аттестации муниципальных служащих  | 2013-2014   | Глава сельского поселения |
| 4.3. | Проведение обучающих семинаров с депутатами Совета сельского поселения и муниципальными служащими сельского поселения «Пожег» по вопросам противодействия коррупции (участие муниципальных служащих поселения в семинарах, организованных администрацией муниципального района) | 2013-2014(не реже 1 раза в год) | Глава сельского поселения |
| 4.4. | Осуществление комплекса организационных, разъяснительных и иных мер по соблюдению лицом, замещающим муниципальную должность, лицами, замещающими должности муниципальной службы, ограничений, запретов, исполнению обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, недопущению ими поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки либо как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки, формированию у них негативного отношения к дарению подарков в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей, отрицательного отношения к коррупции  | 2013-2014 | Глава сельского поселения, ведущий специалист администрации |
| 4.5. | Размещение на официальном сайте органа местного самоуправления плана по противодействию коррупции и отчета о его исполнении | 2013-2014 | Ведущий специалист администрации |
| 4.6 | Информационное освещение антикоррупционной деятельности сельского поселения | 2013-2014 | Ведущий специалист администрации |
| 4.7. | Освещение в средствах массовой информации каждого установленного факта коррупции, мероприятий антикоррупционной направленности, полученных от правоохранительных органов материалов, пропагандирующих недопустимость коррупционного поведения, а также результатов расследования конкретных правонарушений коррупционной направленности и вынесенных по ним судебных решений | 2013-2014 | Ведущий специалист администрации |
| 4.8 | Издание и распространение брошюр и буклетов, содержащих антикоррупционную пропаганду и правила поведения в коррупционных ситуациях | 2013-2014(IV квартал) | Ведущий специалист администрации |
| 4.9 | Организация участия институтов гражданского общества в противодействии коррупции | 2013-2014 | Ведущий специалист администрации |
| 4.10 | Организация и проведение выставки по противодействию коррупции | 2013-2014 | Ведущий специалист администрации |
| 4.11 | Организация и проведение мероприятий, посвященных международному дню борьбы с коррупцией 9 декабря | 2013-2014(по отдельному плану) | Глава сельского поселения |
| 1. **Противодействие коррупции в сферах, где наиболее высоки**

**коррупционные риски** |
| 5.1 | Контроль за использованием недвижимого имущества на территории сельского поселения «Пожег» | 2013-2014 (1 раза в год) | Глава сельского поселения |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 5.2 | Размещение информации в СМИ и на официальном сайте органа местного самоуправления: - о возможности заключения договоров аренды муниципального недвижимого имущества;- о приватизации муниципального имущества, их результатах;- о предстоящих торгах по продаже, представлению в аренду муниципального имущества и результатах проведенных торгов | 2013-2014 | Ведущий специалист и эксперт администрации |
| 5.3 | Организация и проведение заседаний с участием представителей органов местного самоуправления, руководителей организаций и предпринимателей (по согласованию) с целью предупреждения и исключения фактов коррупции, выработки согласованных мер по снижению административных барьеров | 2013-2014 (не реже 1 раза в год) 4 квартал | Глава сельского поселения |

|  |  |
| --- | --- |
| **Учредитель:**Совет сельского поселения «Пожег»Руководитель редколлегии: Н.А. ШаховаОтветственный за выпуск секретарь: А.Р. Третьякова | **Адрес:**168097, Республика Коми, Усть-Куломский район, с. Пожег, ул. Центральная, д. 9.Тел. (82137) 98667; факс: (82137) 98710;e-mail: pozhegspec@yandex.ru |
| **Тираж 6 экземпляров.**Отпечатано в администрации сельского поселения «Пожег» по адресу: 168097, с. Пожег, ул. Центральная, д. 9., тел. (82137) 98667, 98710Подписано в печать 05.08.2014 в 16:00 час.Распространяется бесплатно в сельские библиотеки,распологающиеся на территории сельского поселения «Пожег» |