|  |
| --- |
| **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](consultantplus://offline/ref=329DD53EB199757924557E60800956DFBD34862216033CF885191CD20A4DD40F30449F11C293313F2FN2M) Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ](consultantplus://offline/ref=98B661A04712EB80BB3B0B36DA54BDEFA5192467D60C7FD7CB7F8CA6AA7DA9941EB005D6983FF6AB54EBM), 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](consultantplus://offline/ref=98B661A04712EB80BB3B0B36DA54BDEFA5192467D60C7FD7CB7F8CA6AA7DA9941EB005D6983FF6AB54EBM) 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"](consultantplus://offline/ref=2403E88870B7A4F504EB45D542F35D8010EE84A713E63C664362C82FAE321A1D8C2AB73FC783DC54947B49x565G), 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 району  Через 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 | 16.30  Шахова |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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»

|  |
| --- |
| УДОСТОВЕРЕНИЕ  ВЫДАНО *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. 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 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 | Результат  оповещения, 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 | Наименование  организации,  предприятия | Руководитель  Ф.И.О  Главный механик  Ф.И.О | Служебный  адрес,  телефон | Домашний  адрес,  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.время  явки на СПС | Факт.время  явки 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 марка  техники | План.время  поставки на ПС | Факт.время  прибытия на ПС | План.время  отправки на пункт сбора ОВК | Факт.время  отправки на пункт  сбора 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 | Код  учетной карточки | Воинское  звание | Фамилия, имя, отчество | Год  рождения | Серия,  номер военного билета | и код воинс  кой долдности | и код воинской  должности предназначен | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  | 1.ОСНОВНОЙ СОСТАВ |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  | Номер ВУС | На какую ВУС |  |
| №  п/п | Код  учетной карточки | Воинское  звание | Фамилия, имя, отчество | Год  рождения | Серия,  номер военного билета | и код воинс  кой долдности | и код воинской  должности 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 противодействию  коррупции | 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» | 2013  III квартал | Ведущий специалист администрации |
| 1.5 | Организация рассмотрения вопросов правоприменительной практики в соответствии с пунктом 2.1 статьи 6 Федерального закона «О противодействии коррупции» | 2013-2014  1 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 | ежегодно  до 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 антикоррупционного  законодательства 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. Шахова  Ответственный 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, 98710  Подписано в печать 05.08.2014 в 16:00 час.  Распространяется бесплатно в сельские библиотеки,  распологающиеся на территории сельского поселения «Пожег» | |