

27  
МАРТА  
2024

№ 21 (116)

РАСПРОСТРАНЯЕТСЯ  
БЕСПЛАТНО



# ИНФОРМАЦИОННЫЙ ВЕСТНИК

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОКРУГА «ИНТА» РЕСПУБЛИКИ КОМИ

## Содержание

## Раздел 1

Постановление администрации МО "Инта" Республики Коми от 21 марта 2024 года № 3/453 "О внесении изменений в постановление администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми от 05.02.2024 № 2/184 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»"	4
Постановление администрации МО "Инта" Республики Коми от 21 марта 2024 года № 3/454 "О внесении изменений в постановление администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми от 05.02.2024 № 2/185 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, за плату без проведения торгов»"	5
Постановление администрации МО "Инта" Республики Коми от 21 марта 2024 года № 3/455 "О внесении изменений в постановление администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми от 06.02.2024 № 2/189 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов»"	6
Постановление администрации МО "Инта" Республики Коми от 25 марта 2024 года № 3/470 "Об утверждении показателей и критериев оценки результативности и эффективности труда работников муниципальных бюджетных и муниципальных автономных образовательных организаций, подведомственных Отделу образования администрации муниципального округа «Инта»"	7
Постановление администрации МО "Инта" Республики Коми от 25 марта 2024 года № 3/471 "О создании и организации деятельности патрульных, патрульно-маневренных, маневренных и патрульно-контрольных групп на территории муниципального округа «Инта» Республики Коми"	36
Постановление администрации МО "Инта" Республики Коми от 25 марта 2024 года № 3/474 "О внесении изменений и дополнений в постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 21 декабря 2021 года №12/2205 «Об утверждении муниципальной программы муниципального образования городского округа «Инта» «Развитие образования»"	55
Постановление администрации МО "Инта" Республики Коми от 25 марта 2024 года № 3/475 "Об утверждении положения о порядке и сроках проведения аттестации руководителей муниципальных учреждений культуры и искусства, архивного дела, телерадиовещания, дополнительного образования в сфере культуры и кандидатов на должность руководителя муниципальных учреждений дополнительного образования в сфере культуры муниципального округа «Инта» Республики Коми"	60
Постановление администрации МО "Инта" Республики Коми от 25 марта 2024 года № 3/476 "Об утверждении положения об организации и ведении гражданской обороны в муниципальном округе «Инта» Республики Коми"	77

Постановление администрации МО "Инта" Республики Коми от 25 марта 2024 года № 3/477 "О создании сил гражданской обороны и поддержании их в готовности к действиям в муниципальном округе «Инта» Республики Коми"	_____ 93
Постановление администрации МО "Инта" Республики Коми от 25 марта 2024 года № 3/478 "О создании и поддержании в состоянии готовности к использованию защитных сооружений и других объектов гражданской обороны на территории муниципального округа «Инта» Республики Коми"	_____ 102



**КОМИ РЕСПУБЛИКАСА «ИНТА»  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ КЫТШЛОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА «ИНТА»  
РЕСПУБЛИКИ КОМИ**

## **ШУӦМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

21 марта 2024 года

№ 3/453

Республика Коми, г. Инта

**О внесении изменений в постановление администрации  
муниципального округа «Инта» Республики Коми от 05.02.2024 № 2/184  
«Об утверждении административного регламента предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование  
земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и  
земельных участков, государственная собственность на которые не  
разграничена»**

Руководствуясь Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пп. 17 п. 2 ст. 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации, администрация муниципального округа «Инта» Республики Коми **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Внести изменения в постановление администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми от 05.02.2024 № 2/184 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена» следующего содержания:

1.1. Подпункт 1.2.21 пункта 1.2.1 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«1.2.21. лицам в случае и в порядке, которые предусмотрены Федеральным законом от 24.07.2008 № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства, созданию объектов туристской инфраструктуры и иному развитию территорий».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

И.о. главы муниципального округа «Инта»  
Республики Коми - руководителя администрации

Г.И. Николаев



КОМИ РЕСПУБЛИКАСА «ИНТА»  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ КЫТШЛОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА «ИНТА»  
РЕСПУБЛИКИ КОМИ

## ШУӦМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21 марта 2024 года

№ 3/454

Республика Коми, г. Инта

**О внесении изменений в постановление администрации  
муниципального округа «Инта» Республики Коми от 05.02.2024 № 2/185  
«Об утверждении административного регламента предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление в собственность  
земельных участков, находящихся в муниципальной собственности,  
и земельных участков, государственная собственность  
на которые не разграничена, за плату без проведения торгов»**

Руководствуясь Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пп. 1.1 п. 2 ст. 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации, администрация муниципального округа «Инта» Республики Коми ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми от 05.02.2024 № 2/185 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, за плату без проведения торгов» следующего содержания:

1.1. Подпункт 1) пункта 1.2.1 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«1) Юридическое лицо в отношении земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного по договору аренды или договору безвозмездного пользования в целях комплексного освоения, развития территории, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2008 года № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства, созданию объектов туристской инфраструктуры и иному развитию территорий» (далее – Федеральный закон № 161-ФЗ);».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

И.о. главы муниципального округа «Инта»  
Республики Коми - руководителя администрации

Г.И. Николаев



КОМИ РЕСПУБЛИКАСА «ИНТА»  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ КЫТШЛОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА «ИНТА»  
РЕСПУБЛИКИ КОМИ

## ШУӦМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21 марта 2024 года

№ 3/455

Республика Коми, г. Инта

**О внесении изменений в постановление администрации  
муниципального округа «Инта» Республики Коми от 06.02.2024 № 2/189  
«Об утверждении административного регламента предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков,  
находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков,  
государственная собственность на которые не разграничена,  
без проведения торгов»**

Руководствуясь Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пп. 35 п. 2 ст. 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации, администрация муниципального округа «Инта» Республики Коми ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми от 06.02.2024 № 2/189 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов» следующего содержания:

1.1. Подпункт 3б) пункта 1.2.1.1 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«3б) земельного участка в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2008 года № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства, созданию объектов туристской инфраструктуры и иному развитию территорий»».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

И.о. главы муниципального округа «Инта»  
Республики Коми - руководителя администрации

Г.И. Николаев



КОМИ РЕСПУБЛИКАСА «ИНТА»  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ КЫТШЛОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
«ИНТА» РЕСПУБЛИКИ КОМИ

## ШУӦМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25 марта 2024 года

№ 3/470

Республика Коми, г. Инта

### **Об утверждении показателей и критериев оценки результативности и эффективности труда работников муниципальных бюджетных и муниципальных автономных образовательных организаций, подведомственных Отделу образования администрации муниципального округа «Инта»**

В целях усовершенствования отраслевой системы оплаты труда и усиления заинтересованности работников муниципальных бюджетных и автономных образовательных организаций, подведомственных Отделу образования администрации муниципального округа «Инта», в повышении эффективности труда и качества оказываемых ими услуг, реализации строки 12 таблицы пункта 3 раздела 5 приложения к постановлению администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми от 31.01.2024 № 1/143 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных организаций образования муниципального округа «Инта» Республики Коми, в отношении которых администрация муниципального округа «Инта» Республики Коми осуществляет функции и полномочия учредителя»

#### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить показатели и критерии оценки результативности и эффективности труда работников дошкольных образовательных организаций, подведомственных Отделу образования администрации муниципального округа «Инта», согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить показатели и критерии оценки результативности и эффективности труда работников общеобразовательных организаций, подведомственных Отделу образования администрации муниципального округа «Инта», согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

3. Утвердить показатели и критерии оценки результативности и эффективности труда работников организаций дополнительного образования, подведомственных Отделу образования администрации муниципального округа «Инта», согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

4. Признать утратившими силу постановления администрации муниципального образования городского округа «Инта»:

4.1. от 16.02.2023 № 2/251 «Об утверждении показателей и критериев оценки результативности и эффективности труда работников муниципальных бюджетных и муниципальных автономных образовательных организаций, подведомственных Отделу

образования администрации муниципального образования городского округа «Инта».

4.2. от 22.12.2023 № 12/2023 «О внесении дополнений в постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 16.02.2023 № 2/251 «Об утверждении показателей и критериев оценки результативности и эффективности труда работников муниципальных бюджетных и муниципальных автономных образовательных организаций, подведомственных Отделу образования администрации муниципального образования городского округа «Инта».

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми Е.Е. Моторину.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 марта 2024 года.

Глава муниципального округа «Инта»  
Республики Коми - руководитель администрации

В.А. Киселёв



Приложение 1  
к постановлению администрации  
муниципального округа «Инта»  
Республики Коми  
от «25» марта 2024 г. № 3/470

**Показатели и критерии оценки результативности и эффективности труда  
работников дошкольных образовательных организаций**

№ п/п	Показатели эффективности труда работников	Критерии оценки эффективности труда работников
<b>Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе, заведующий хозяйством:</b>		
1.	Создание условий для осуществления воспитательно-образовательного процесса	п. 1.1. Качественное содержание оборудования, соблюдение всех требований санитарных норм и норм безопасности.
		п. 1.2. Обеспечение санитарно-гигиенических условий воспитательно-образовательного процесса (температурный, световой режим, режим подачи питьевой воды, комфортных санитарно-бытовых условий)
		п. 1.3. Контроль за соблюдением требований пожарной и электробезопасности, охраны труда, выполнение необходимых объёмов текущего и капитального ремонта.
		п. 1.4. Эстетические условия организации воспитательно-образовательного процесса, оформление Организации, групповых помещений, кабинетов, состояние территории Организации
		п. 1.5. Организация и контроль ремонтных работ Организации
		п. 1.6. Организация благоустройства территории Организации
2.	Эффективность управленческой деятельности	п. 2.1. Полное и своевременное использование запланированных бюджетных средств, своевременная подготовка документации для заключения договоров на поставку товаров, работ, услуг
		п. 2.2. Контроль, организация и проведение мероприятий экономии по всем видам потребляемых ресурсов (электроэнергия, тепловая энергия, водопотребление)
		п. 2.3. Качественное проведение инвентаризации материальных ценностей
		п. 2.4. Участие в комиссионной деятельности
		п. 2.5. Подготовка и участие в общественно значимых мероприятиях и общественной жизни Организации (субботники, учрежденческие и городские мероприятия, спортивные соревнования, культурно-массовые мероприятия)
3.	Трудовая дисциплина	п.3.1. Отсутствие предписаний по направлению деятельности
		п. 3.2. Соблюдение кодекса этики и служебного поведения работников, антикоррупционной политики, правил внутреннего трудового распорядка

		п. 3.3. Необходимость дополнительных затрат времени и труда при выполнении поставленных задач
<b>Старший воспитатель:</b>		
1.	Доступность и качество дошкольного образования	п.1.1. Руководство и реализация основной образовательной Программы (далее - ООП) в Организации (оперативное планирование, организация работ по реализации ООП, подготовка необходимой документации ООП, графиков проведения мероприятий, проведение оперативного анализа выполнения работ по ООП, разработка и принятие управленческих решений, связанных с текущей деятельностью и изменениями ООП и т.п.)
		п.1.2. Наличие и реализация инновационной, экспериментальной деятельности в Организации, организация и участие в семинарах, конференциях, образовательных проектах муниципального, регионального, федерального и других уровней
		п. 1.3. Реализация мероприятий внутренней системы оценки качества образования (далее - ВСОКО) в Организации
		п. 1.4. Качественное ведение документации, своевременное предоставление материалов, справок, выписок, характеристик и иной документации по направлению деятельности
		п. 1.5. Качественное заполнение мониторингов, введение данных в информационные системы (статистические и/или аналитические отчеты по направлению деятельности)
2.	Создание условий для осуществления воспитательно-образовательного процесса	п. 2.1. Контроль за обеспечением санитарно-гигиенических условий процесса обучения и воспитания (температурный, световой режим, выполнение требований к оснащению групп, кабинетов, организации процесса обучения и воспитания)
		п. 2.2. Создание условий для работы с одаренными воспитанниками (организация, проведение, участие в фестивалях, конкурсах, выставках творческих работ)
		п. 2.3. Создание условий для оказания психолого-педагогической и социальной помощи воспитанникам и родителям при освоении основных образовательных программ, развития и социальной адаптации, координация деятельности психолого-педагогического консилиума Организации (далее – ППк)
3.	Эффективность управленческой деятельности	п. 3.1. Помощь в организации и контроль за курсовой подготовкой педагогических работников Организации, методическая помощь в подготовке документов к аттестации педагогических работников
		п. 3.2. Участие в комиссионной деятельности
		п. 3.3. Разработка, корректировка/актуализация нормативных документов, программ Организации, внедрение новых технологий в образовательный процесс Организации
		п. 3.4. Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие Организации с родителями (законными

		представителями) воспитанников
		п. 3.5. Развитие педагогического творчества (участие педагогов в научно-исследовательской деятельности, конкурсах, конференциях, фестивалях, мастер-классах и т.д.)
		п. 3.6. Участие в общественной жизни Организации (субботники, учрежденческие и городские мероприятия, спортивные соревнования, культурно-массовые мероприятия)
4.	Трудовая дисциплина	п. 4.1. Отсутствие предписаний по направлению деятельности
		п. 4.2. Соблюдение кодекса этики и служебного поведения работников, норм профессиональной этики педагогических работников, антикоррупционной политики, правил внутреннего трудового распорядка
		п. 4.3. Необходимость дополнительных затрат времени и труда при выполнении поставленных задач
<b>Педагогические работники:</b>		
1.	Высокое качество исполнения должностных обязанностей	п. 1.1. Организация, проведение мероприятий или участие в мероприятиях, повышающих авторитет и имидж Организации
		п. 1.2. Качественное ведение документации, своевременное предоставление материалов, справок, выписок, характеристик и иной документации по направлению деятельности Качественное заполнение мониторингов, статистических или аналитических отчетов, диагностических материалов по направлению деятельности
		п. 1.3. Ведение дополнительной нагрузки (кружковая работа), участие в оказании платных дополнительных образовательных услуг
		п. 1.4. Участие в общественной жизни Организации (субботники, учрежденческие и городские мероприятия, спортивные соревнования, культурно-массовые мероприятия)
		п. 1.5. Участие в комиссионной деятельности
2.	Создание условий для осуществления воспитательно-образовательной деятельности.	п. 2.1. Образцовое содержание вверенных групповых помещений, содержание предметно-пространственной среды в соответствии с требованиями возрастных и индивидуальных особенностей воспитанников
		п. 2.2. Разработка выставочных комплексов пособий, создание стендов, плакатов, эстетическое оформление группы (кабинета)
3.	Участие в коллективных педагогических проектах	п. 3.1. Распространение передового педагогического опыта (открытые занятия, методические разработки занятий, выступления на заседаниях городских методических объединений (далее – ГМО), семинарах, публикации). Участие педагогических работников в работе инновационных площадок, проектов разного уровня, в работе творческих групп. Участие в конкурсах

		профессионального мастерства
4.	Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями (законными представителями) воспитанников.	п. 4.1. Соблюдение культуры общения с воспитанниками и родителями (законными представителями), отсутствие жалоб со стороны родителей (законных представителей), посещение семей, анкетирование, дни открытых дверей
5.	Трудовая дисциплина	п. 5.1. Соблюдение кодекса этики и служебного поведения работников, норм профессиональной этики педагогических работников, антикоррупционной политики, правил внутреннего трудового распорядка
		п. 5.2. Необходимость дополнительных затрат времени и труда при выполнении поставленных задач
<b>Работники столовой:</b>		
1.	Качественное исполнение должностных обязанностей	п.1.1. Качественная организация горячего питания
		п.1.2. Соблюдение требований СанПиН в области организации общественного питания.
		п.1.3. Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда
		п.1.4. Качественное содержание вверенного материально – технического оборудования; образцовое содержание помещений столовой; выполнение необходимых объёмов текущего ремонта
		п.1.5. Участие в комиссионной деятельности
2.	Трудовая дисциплина	п. 2.1. Соблюдение кодекса этики и служебного поведения работников, норм профессиональной этики работников, антикоррупционной политики, правил внутреннего трудового распорядка
		п. 2.2. Необходимость дополнительных затрат времени и труда при выполнении поставленных задач
<b>Учебно – вспомогательный и прочий обслуживающий персонал:</b>		
1.	Создание условий для осуществления воспитательно-образовательного процесса	п.1.1. Отсутствие замечаний по выполнению требований пожарной и электробезопасности, охраны труда
		п. 1.2. Выполнение необходимых объёмов текущего ремонта, оперативное выполнение отдельных поручений по хозяйственным работам
		п. 1.3. Качественное содержание вверенного материально – технического оборудования
		п. 1.4. Помощь в организации и (или) участие в мероприятиях, повышающих авторитет и имидж Организации
		п. 1.5. Образцовое содержание помещений и территории Организации в соответствии с требованиями СанПиН
		п. 1.6. Качественное ведение документации по направлению деятельности
2.	Трудовая дисциплина	п. 2.1. Соблюдение кодекса этики и служебного поведения работников, антикоррупционной политики, правил внутреннего трудового распорядка
		п. 2.2. Необходимость дополнительных затрат времени и

		труда при выполнении поставленных задач
<b>Специалист по закупкам:</b>		
1.	Высокое качество исполнения должностных обязанностей	п. 1.1. Качественное и своевременное оформление документации по своему направлению деятельности
		п. 1.2. Соблюдение установленных сроков размещения информации и документов в Единой информационной системе в сфере закупок (ЕИС)
		п. 1.3. Участие в комиссионной деятельности
		п. 1.4. Знание и продуктивное применение в своей деятельности нормативно-правовой базы по вопросам контрактной системы. Регулярное повышение профессионального мастерства (участие в семинарах, вебинарах, прохождение курсовой подготовки и т.д.)
		п. 1.5. Качественное осуществление взаимодействия со сторонними организациями
2.	Трудовая дисциплина	п. 2.1. Отсутствие предписаний по направлению деятельности
		п. 2.2. Соблюдение кодекса этики и служебного поведения работников, антикоррупционной политики, правил внутреннего трудового распорядка Организации
		п. 2.3. Необходимость дополнительных затрат времени и труда при выполнении поставленных задач

Выплаты стимулирующего характера (надбавок за интенсивность и высокие результаты работы) определяются Организацией по итогам работы за месяц в пределах утвержденного планового фонда оплаты труда и фиксируются в установленном порядке в локальном нормативном акте с учетом мнения представительного органа работников.

Приложение 2  
к постановлению администрации  
муниципального округа «Инта»  
Республики Коми  
от «25» марта 2024 г. № 3/470

**Показатели и критерии оценки результативности и эффективности труда  
работников общеобразовательных организаций**

№ п/п	Показатели эффективности труда работников	Критерии оценки эффективности труда работников
<b>Заместитель директора по учебной работе:</b>		
1.	Качество и общедоступность общего образования	<p>п.1.1. Руководство и реализация образовательных проектов в Организации (оперативное планирование, организация работ по реализации образовательных программ (далее – ОП)), обеспечение оперативного потока входящей и исходящей проектной информации, подготовка необходимой документации ОП, графиков проведения мероприятий, проведение оперативного анализа выполнения работ по проекту, разработка и принятие управленческих решений, связанных с текущей деятельностью и изменениями проекта)</p> <p>п.1.2. Наличие и реализация инновационной, экспериментальной деятельности в Организации, участие в семинарах, конференциях, образовательных проектах муниципального, регионального, федерального уровней</p> <p>п.1.3. Реализация мероприятий внутренней системы оценки качества образования (далее – ВСОКО) в Организации, формирование статистических данных по форме Федерального статистического наблюдения (далее – ФСН)</p> <p>п. 1.4. Обеспечение информационной открытости</p>
2.	Создание условий для осуществления образовательного процесса	<p>п.2.1. Обеспечение санитарно-гигиенических условий процесса обучения (температурный, световой режим, выполнение требований к оснащению учебного кабинета, организации процесса обучения), выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда во время проведения учебных занятий</p> <p>п.2.2. Создание и внедрение в Организации цифровой образовательной среды, использование цифровых сервисов и контента для образовательной деятельности</p> <p>п.2.3. Создание условий для работы с одаренными детьми (организация, проведение, участие в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях, конференциях, интеллектуальных марафонах и т.д.)</p> <p>п.2.4. Создание условий для комплексного психолого-педагогического сопровождения участников образовательных отношений; организация деятельности психолого-педагогического консилиума (далее – ППк) образовательной организации</p>
3.	Эффективность	п.3.1. Обеспечение государственно-общественного

	управленческой деятельности	<p>характера управления в Организации (наличие органов государственного управления: попечительского совета, управляющего совета, совета ОО и др., органов ученического самоуправления: совета старшеклассников, школьного совета и др., и координация их деятельности)</p> <p>п.3.2. Обеспечение возможности профессионального развития педагогических работников Организации, организационно – методическое сопровождение аттестации педагогических работников (в целях подтверждения соответствия занимаемой должности или установления квалификационной категории)</p> <p>п.3.3. Участие в комиссионной деятельности</p> <p>п.3.4. Разработка, корректировка/актуализация нормативных документов, программ Организации, внедрение современных технологий в образовательный процесс Организации</p> <p>п.3.5. Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие Организации с родителями (законными представителями) учащихся</p> <p>п.3.6. Своевременное и качественное ведение, заполнение мониторингов муниципального, регионального, федерального уровней, координация работы с электронными образовательными ресурсами</p> <p>п.3.7. Развитие педагогического творчества (организация участия педагогических работников в научно-исследовательской деятельности, конкурсах, конференциях, фестивалях, мастер-классах, соревнованиях и т.д.)</p>
4.	Трудовая дисциплина	<p>п.4.1. Отсутствие предписаний по направлению деятельности</p> <p>п.4.2. Соблюдение кодекса этики и служебного поведения работников, антикоррупционной политики, правил внутреннего трудового распорядка Организации</p> <p>п.4.3. Необходимость дополнительных затрат времени и труда при выполнении поставленных задач</p>
<b>Заместитель директора по воспитательной работе:</b>		
1.	Качество и общедоступность общего образования	<p>п.1.1. Положительная динамика количества учащихся, принимавших участие в предметных олимпиадах, конкурсах, конференциях, спортивных состязаниях (стабильность (рост) – наличие победителей и призеров)</p> <p>п.1.2. Обеспечение дополнительного образования детей, выявление и поддержка учащихся, проявивших выдающиеся способности</p>
2.	Создание условий для осуществления образовательного процесса	<p>п.2.1. Обеспечение выполнения санитарно-гигиенических норм, требований пожарной и электробезопасности, охраны труда во время проведения внеурочных мероприятий</p> <p>п.2.2. Создание условий для отдыха и оздоровления детей в Организации</p> <p>п.2.3. Создание эстетических условий организации образовательного процесса, оформление Организации, кабинетов, территории Организации</p>
3.	Эффективность	п.3.1. Обеспечение государственного

	<p>управленческой деятельности</p>	<p>характера управления в Организации (наличие органов государственно-общественного управления: попечительского совета, управляющего совета, совета ОО и др., органов ученического самоуправления: совета старшеклассников, школьного совета и др., и координация их деятельности)</p> <p>п.3.2. Наличие и реализация инновационной и экспериментальной деятельности в Организации:  - наличие программы (плана) деятельности,  - проводимые мероприятия на муниципальном уровне,  - организация участия и результативность участия педагогических работников в республиканских и всероссийских конкурсах, смотрах, научно-практических конференциях)</p> <p>п.3.3. Обеспечение информационной открытости (обновление информационных стендов, своевременное размещение информации на официальном сайте и публичных страницах ОО в социальных сетях)</p> <p>п.3.4. Участие в комиссионной деятельности</p> <p>п.3.5. Разработка и реализация программ воспитания, внедрение новых технологий в воспитательный процесс</p> <p>п.3.6. Развитие педагогического творчества (организация участия педагогических работников в научно-исследовательской деятельности, конкурсах, конференциях, фестивалях)</p> <p>п. 3.7. Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями (законными представителями) учащихся</p>
4.	Социальный критерий	<p>п.4.1. Организация различных форм внеклассной деятельности:  - охват учащихся дополнительным образованием;  - охват учащихся внеурочной деятельностью</p> <p>п.4.2. Охват учащихся отдыхом и оздоровлением, организация оздоровительной кампании</p> <p>п.4.3. Реализация социальных проектов (экскурсионные, развлекательно-познавательные программы, социально значимые мероприятия и акции, культурный норматив, школьные туристические маршруты)</p> <p>п. 4.4. Организация сетевого взаимодействия с организациями культуры, спорта, образования</p> <p>п. 4.5. Своевременное и качественное ведение, заполнение мониторингов, организованных на муниципальном, региональном, федеральном уровнях, координация работы с электронными образовательными ресурсами</p> <p>п. 4.6. Организация и проведение профилактической работы разной направленности, взаимодействие с субъектами профилактики на муниципальном уровне</p>
5.	Трудовая дисциплина	<p>п.5.1. Отсутствие предписаний по направлению деятельности</p> <p>п.5.2. Соблюдение кодекса этики и служебного поведения работников, антикоррупционной политики, правил внутреннего трудового распорядка Организации</p>



		п. 5.3. Необходимость дополнительных затрат времени и труда при выполнении поставленных задач
<b>Заместитель директора по научно-методической работе:</b>		
1.	Качество и общедоступность общего образования	п.1.1. Руководство и реализация образовательных проектов в Организации (оперативное планирование, организация работ по реализации образовательных проектов, обеспечение оперативного потока входящей и исходящей проектной информации, подготовка необходимой документации по образовательным проектам, графиков проведения мероприятий, проведение оперативного анализа выполнения работ по проекту, разработка и принятие управленческих решений, связанных с текущей деятельностью и изменениями проекта)
		п.1.2. Наличие и реализация инновационной, экспериментальной деятельности в Организации, участие в семинарах, конференциях, образовательных проектах муниципального, регионального, федерального уровней
		п.1.3. Реализация мероприятий ВСОКО в Организации, формирование отчетов по формам ФСН
		п.1.4. Обеспечение информационной открытости
2.	Создание условий для осуществления образовательного процесса	п.2.1. Обеспечение санитарно-гигиенических условий процесса обучения (температурный, световой режим, выполнение требований к оснащению учебного кабинета, организации процесса обучения), выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда во время проведения учебных занятий
		п.2.2. Создание и внедрение в Организации цифровой образовательной среды, использование цифровых сервисов и контента для образовательной деятельности
		п.2.3. Создание условий для работы с одаренными детьми (организация, проведение, участие в научно-исследовательской деятельности, олимпиадах, конкурсах, соревнованиях, конференциях, интеллектуальных марафонах и т.д.)
		п.2.4. Создание условий для комплексного психолого-педагогического сопровождения участников образовательных отношений
3.	Эффективность управленческой деятельности	п.3.1. Обеспечение управления методической работы в Организации, координация деятельности методического совета, методических объединений
		п.3.2. Обеспечение возможности профессионального развития педагогических работников Организации, организационно – методическое сопровождение аттестации педагогических работников (в целях подтверждения соответствия занимаемой должности или установления квалификационной категории)
		п.3.3. Участие в комиссионной деятельности
		п.3.4. Разработка, корректировка/актуализация нормативных документов, программ Организации, внедрение современных технологий в образовательный процесс Организации
		п.3.5. Реализация мероприятий, обеспечивающих

		взаимодействие Организации с родителями (законными представителями) учащихся
		п.3.6. Своевременное и качественное ведение, заполнение мониторингов муниципального регионального, федерального уровней, координация работы с электронными образовательными ресурсами
		п.3.7. Развитие педагогического творчества (участие педагогических работников в научно-исследовательской деятельности, конкурсах, конференциях, фестивалях, мастер-классах, соревнованиях и т.д.)
4.	Трудовая дисциплина	п.4.1. Отсутствие предписаний по направлению деятельности
		п.4.2. Соблюдение кодекса этики и служебного поведения работников, антикоррупционной политики, правил внутреннего трудового распорядка Организации
		п.4.3. Необходимость дополнительных затрат времени и труда при выполнении поставленных задач
<b>Заместитель директора по безопасности труда и жизнедеятельности:</b>		
1.	Организация работы по комплексной безопасности Организации	п.1.1. Качественное и своевременное оформление документации по вопросам комплексной безопасности, антитеррористической и противокриминальной защищенности объектов (приказы, планы, отчеты, журналы, памятки, буклеты, схемы и т.д.)
		п.1.2. Своевременное проведение плановых и внеплановых инструктажей и практических занятий (тренировок)
		п.1.3. Обеспечение инженерно-технической укомплектованности и работоспособности технических средств безопасности Организации
		п.1.4. Реализация мероприятий по комплексной безопасности
		п.1.5. Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями (законными представителями) учащихся
2.	Обеспечение информационной открытости Организации	п.2.1. Своевременное и актуальное размещение информации на официальном сайте Организации по комплексной безопасности
		п.2.2. Обновление информации на информационных стендах Организации
		п.2.3. Контроль за своевременным формированием и ведением документации работниками Организации
		п.2.4. Контроль функционирования технических средств контентной фильтрации, соблюдения политики доступа к ресурсам сети Интернет
3.	Создание условий для осуществления образовательного процесса	п.3.1. Обеспечение санитарно-гигиенических условий процесса обучения (температурный, световой режим, выполнение требований к оснащению Организации)
		п.3.2. Обеспечение выполнения требований комплексной безопасности и охраны труда в Организации
4.	Эффективность управленческой деятельности	п.4.1. Участие в комиссионной деятельности
		п.4.2. Подготовка и участие в общественно значимых мероприятиях и общественной жизни Организации

		(субботники, школьные и городские мероприятия, спортивные соревнования, культурно-массовые мероприятия)
		п.4.3. Разработка, корректировка/актуализация нормативных документов, программ Организации, внедрение современных технологий в образовательный процесс Организации
5.	Соблюдение трудовой дисциплины	п.5.1. Отсутствие предписаний по направлению деятельности
		п.5.2. Соблюдение кодекса этики и служебного поведения работников, антикоррупционной политики, правил внутреннего трудового распорядка Организации
		п.5.3. Необходимость дополнительных затрат времени и труда при выполнении поставленных задач
<b>Заместитель директора по административно-хозяйственной работе:</b>		
1.	Создание элементов образовательной инфраструктуры	п.1.1. Контроль за содержанием помещений и оборудования Организации в надлежащем санитарном состоянии в соответствии с требованиями СанПиН
		п.1.2. Обеспечение санитарно-гигиенических условий процесса обучения (температурный, световой режим, режим подачи питьевой воды, комфортных санитарно-бытовых условий)
		п.1.3. Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда
		п.1.4. Эстетические условия организации образовательного процесса, оформление школы, кабинетов, состояние пришкольной территории
		п.1.5. Выполнение необходимых объёмов текущего и капитального ремонта учебных кабинетов, помещений, сооружений Организации
		п.1.6. Обеспечение благоустройства пришкольной территории
2.	Эффективность управленческой деятельности	п.2.1. Полное и своевременное использование запланированных бюджетных средств, своевременное заключение и исполнение договоров на поставку товаров, работ, услуг
		п.2.2. Организация и проведение мероприятий экономии по всем видам потребляемых ресурсов (электроэнергия, тепловая энергия, водопотребление)
		п.2.3. Организация своевременной постановки на учет и списания основных средств, инвентаря и материалов, качественное проведение инвентаризации материальных ценностей
		п.2.4. Расчет потребности бюджетных средств на обеспечение выполнения муниципального задания, обеспечение функционирования объектов и имущества Организации на финансовый год, плановый период
		п.2.5. Участие в комиссионной деятельности
		п.2.6. Подготовка и участие в общественно значимых мероприятиях и общественной жизни Организации
3.	Трудовая дисциплина	п.3.1. Отсутствие предписаний по направлению деятельности

		п.3.2. Соблюдение кодекса этики и служебного поведения работников, антикоррупционной политики, правил внутреннего трудового распорядка Организации
		п.3.3. Необходимость дополнительных затрат времени и труда при выполнении поставленных задач
<b>Главный бухгалтер:</b>		
1.	Высокое качество исполнения должностных обязанностей	п.1.1. Контроль за своевременным и достоверным предоставлением налоговой, статистической и бухгалтерской отчетности
		п.1.2. Контроль за качественным ведением учета по видам расходов в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности (далее – ПФХД), своевременное определение и сопоставление потребности бюджетных средств по видам расходов
		п.1.3. Контроль за качественным ведением бюджетного учета, отсутствие просроченной кредиторской и дебиторской задолженности по расчетам с поставщиками и подрядчиками
		п.1.4. Контроль за соблюдением финансовой дисциплины, за целевым использованием средств бюджетов всех уровней, эффективное использование денежных средств и материальных ресурсов
		п.1.5. Контроль за соблюдением бюджетного законодательства при принятии бюджетных обязательств (при заключении договоров), контроль за недопущением превышения бюджетных обязательств над лимитами бюджетных ассигнований, за правильностью учета бюджетных обязательств
		п.1.6. Контроль за исполнением установленных лимитов на потребление энергетических ресурсов
		п. 1.7. Контроль за соблюдением порядка оформления первичных учетных документов
		п.1.8. Контроль за исполнением утвержденного ПФХД по всем источникам финансирования
		п.1.9. Контроль за соблюдением установленных сроков уплаты налогов и взносов
		п. 1.10. Участие в различных комиссиях (экспертных, тарификационных, по списанию материальных ценностей, инвентаризационных и др.)
2.	Трудовая дисциплина	п.2.1. Отсутствие предписаний по направлению деятельности
		п.2.2. Соблюдение кодекса этики и служебного поведения работников, антикоррупционной политики, правил внутреннего трудового распорядка Организации
		п. 2.3. Необходимость дополнительных затрат времени и труда при выполнении поставленных задач
<b>Бухгалтер:</b>		
1.	Высокое качество исполнения должностных обязанностей	п.1.1. Соблюдение финансовой дисциплины, эффективное использование денежных средств и материальных ресурсов, учет имущества, находящегося в Организации, целевое использование средств

		<p>п.1.2. Отсутствие просроченной кредиторской и дебиторской задолженности по расчетам с поставщиками и подрядчиками</p> <p>п.1.3. Проведение мероприятий, направленных на предотвращении недостач и хищений, а также излишек товарно-материальных ценностей</p> <p>п.1.4. Соблюдение установленных сроков уплаты налогов и взносов</p> <p>п.1.5. Отсутствие замечаний со стороны проверяющих органов по закупкам товарно-материальных ценностей и других нарушений финансово-хозяйственной деятельности Организации</p> <p>п.1.6. Использование автоматизированных программ для организации бухгалтерского учета и отчетности, владение информационными технологиями</p> <p>п.1.7. Анализ использования установленных лимитов на потребление энергетических ресурсов</p> <p>п.1.8. Качественная и своевременная обработка первичных документов</p>
2.	Трудовая дисциплина	<p>п.2.1. Отсутствие предписаний по направлению деятельности</p> <p>п.2.2. Соблюдение кодекса этики и служебного поведения работников, антикоррупционной политики, правил внутреннего трудового распорядка Организации</p> <p>п. 2.3. Необходимость дополнительных затрат времени и труда при выполнении поставленных задач</p>
<b>Учебно–вспомогательный персонал</b>		
<b>Заведующий хозяйством:</b>		
1.	Создание условий для осуществления образовательного процесса	<p>п.1.1. Контроль за содержанием помещений и оборудования Организации в надлежащем санитарном состоянии в соответствии с требованиями СанПиН</p> <p>п.1.2. Качественное и своевременное оформление документации по своему направлению деятельности (приказы, планы, отчеты, журналы, схемы и т.д.)</p> <p>п.1.3. Контроль и соблюдение условий требований пожарной и электробезопасности, охраны труда</p> <p>п.1.4. Эстетические условия организации образовательного процесса, оформление школы, кабинетов, состояние пришкольной территории</p> <p>п.1.5. Обеспечение качественных и своевременных текущих ремонтных работ учебных кабинетов, помещений, сооружений Организации</p> <p>п.1.6. Обеспечение благоустройства пришкольной территории</p>
2.	Эффективность управленческой деятельности	<p>п.2.1. Полное и своевременное использование запланированных бюджетных средств, своевременное заключение и исполнение договоров на поставку товаров, работ, услуг</p> <p>п.2.2. Контроль и проведение мероприятий экономии по всем видам потребляемых ресурсов (электроэнергия, тепловая энергия, водопотребление)</p>

		п.2.3. Организация своевременной постановки на учет и списания основных средств, инвентаря и материалов, качественное проведение инвентаризации материальных ценностей
		п.2.4. Участие в комиссионной деятельности
		п.2.5. Подготовка и участие в общественно значимых мероприятиях и общественной жизни Организации
3.	Трудовая дисциплина	п.3.1. Отсутствие предписаний по направлению деятельности
		п.3.2. Соблюдение кодекса этики и служебного поведения работников, антикоррупционной политики, правил внутреннего трудового распорядка Организации
		п.3.3. Необходимость дополнительных затрат времени и труда при выполнении поставленных задач
<b>Библиотекарь, заведующий библиотекой:</b>		
1.	Высокий уровень организации работы с учебным фондом, методическими материалами, художественной литературой	п.1.1. Обеспечение полного, своевременного комплектования библиотечного фонда, ведение республиканской информационной системы «Библиотека»
		п.1.2. Отсутствие замечаний по соблюдению требований федерального законодательства о противодействии экстремистской деятельности и защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию
		п.1.3. Использование компьютерных технологий и современных информационно-поисковых систем
		п.1.4. Проведение регулярных профилактических работ по сохранности и безопасности библиотечного фонда
2.	Высокая читательская активность учащихся	п.2.1. Положительная динамика роста количества учащихся, подготовленных библиотекарем, ставших победителями и (или) призерами конкурсов исследовательской и проектной деятельности, научно-практических конференций
		п.2.2. Оформление тематических выставок при организации мероприятий школьного и муниципального уровней
		п.2.3. Организация и проведение библиотечных культурно-просветительских, образовательных, воспитательных и событийных мероприятий
3.	Включенность в методическую работу, трансляция и обобщение опыта работы, инновационная деятельность	п.3.1. Развитие информационно-библиографической грамотности педагогических работников и учащихся
		п.3.2. Информационно-методическое сопровождение предметных недель, олимпиад, конкурсов
		п.3.3. Разработка библиографических, методико-библиографических документов (закладки, буклеты, аннотированные списки, баннеры)
		п.3.4. Результативное участие в конкурсах профессионального мастерства, семинарах, конференциях, форумах и других мероприятиях
		п.3.5. Применение инновационных форм и технологий в библиотечной деятельности
		п. 3.6. Организация сетевого взаимодействия с организациями образования и культуры
	Трудовая дисциплина	п.4.1. Качественное и своевременное заполнение

4.		документации
		п.4.2. Участие в общественной жизни Организации (субботники, мероприятия, спортивные соревнования, культурно-массовые мероприятия и т.п.)
		п.4.3. Соблюдение кодекса этики и служебного поведения работников, антикоррупционной политики, правил внутреннего распорядка
		п.4.4. Необходимость дополнительных затрат времени и труда при выполнении поставленных задач
<b>Секретарь-машинистка, делопроизводитель:</b>		
1.	Качественное исполнение должностных обязанностей	п.1.1. Качественное ведение документов по своему направлению деятельности, печатного и презентационного материалов Организации
		п.1.2. Ведение кадрового делопроизводства
		п.1.3. Знание и продуктивное применение в своей деятельности нормативно-правовой базы в области ведения документации Организации
		п.1.4. Качественное осуществление взаимодействия со сторонними организациями по вопросам Организации
2.	Трудовая дисциплина	п.2.1. Соблюдение кодекса этики и служебного поведения работников, антикоррупционной политики, правил внутреннего трудового распорядка
		п.2.2. Участие в общественной жизни Организации (субботники, мероприятия, спортивные соревнования, культурно-массовые мероприятия и т.п.)
		п.2.3. Необходимость дополнительных затрат времени и труда при выполнении поставленных задач
<b>Специалист по закупкам:</b>		
1.	Высокое качество исполнения должностных обязанностей	п. 1.1. Качественное и своевременное оформление документации по своему направлению деятельности
		п. 1.2. Соблюдение установленных сроков размещения информации и документов в Единой информационной системе в сфере закупок (ЕИС)
		п. 1.3. Участие в комиссионной деятельности
		п. 1.4. Знание и продуктивное применение в своей деятельности нормативно-правовой базы по вопросам контрактной системы. Регулярное повышение профессионального мастерства (участие в семинарах, вебинарах, прохождение курсовой подготовки и т.д.)
		п. 1.5. Качественное осуществление взаимодействия со сторонними организациями
2.	Трудовая дисциплина	п. 2.1. Отсутствие предписаний по направлению деятельности
		п. 2.2. Соблюдение кодекса этики и служебного поведения работников, антикоррупционной политики, правил внутреннего трудового распорядка Организации
		п. 2.3. Необходимость дополнительных затрат времени и труда при выполнении поставленных задач

<b>Прочий учебно-вспомогательный персонал:</b>		
1.	Высокое качество исполнения должностных обязанностей	п.1.1. За участие в организации и проведении мероприятий, повышающих авторитет и имидж Организации
		п.1.2. За участие в подготовке и проведении школьных и муниципальных мероприятий (конкурсов, соревнований, олимпиад, фестивалей и т.д.)
		п.1.3. Качественное ведение документации, своевременное предоставление материалов.
		п.1.4. Организационно – технологическое сопровождение, ведение и заполнение информационных систем, заполнение отчетов по формам ФСН
		п.1.5. За высокую качественную помощь в организации и проведение экспериментальных и творческих работ по физике, химии, биологии, информатике, разработке учебных проектов
		п.1.6. Образцовое содержание учебного кабинета, мастерских, лаборантских, своевременный ремонт мебели и обслуживание оборудования
		п.1.7. Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда
		п.1.8. Участие в комиссионной деятельности
2.	Трудовая дисциплина	п.2.1. Отсутствие предписаний по направлению деятельности
		п.2.2. Соблюдение кодекса этики и служебного поведения работников, антикоррупционной политики, правил внутреннего трудового распорядка Организации
		п.2.3. Необходимость дополнительных затрат времени и труда при выполнении поставленных задач
<b>Обслуживающий персонал</b>		
<b>Работники столовой:</b>		
1.	Качественное исполнение должностных обязанностей	п.1.1. Качественная организация горячего питания
		п.1.2. Соблюдение требований СанПиН в области организации общественного питания
		п.1.3. Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда
		п.1.4. Качественное содержание вверенного материально – технического оборудования; образцовое содержание помещений столовой; выполнение необходимых объёмов текущего ремонта
		п.1.5. Участие в комиссионной деятельности
2.	Трудовая дисциплина	п.2.1. Отсутствие фактов нарушения должностных инструкций, правил внутреннего распорядка Организации, требований нормативных документов
		п.2.2. Соблюдение кодекса этики и служебного поведения работников, антикоррупционной политики, правил внутреннего трудового распорядка
		п.2.3. Необходимость дополнительных затрат времени и труда при выполнении поставленных задач
<b>Прочий обслуживающий персонал:</b>		



1.	Создание условий для осуществления учебно – воспитательного процесса	п.1.1. Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда
		п.1.2. Выполнение необходимых объёмов текущего ремонта, оперативное выполнение отдельных поручений по хозяйственным работам
		п.1.3. Качественное содержание вверенного материально – технического оборудования
		п.1.4. Образцовое содержание учебных кабинетов, мастерских, своевременный ремонт мебели, оборудования
		п.1.5. Содержание и благоустройство пришкольной территории
2.	Трудовая дисциплина	п.2.1. Отсутствие фактов нарушения должностных инструкций, правил внутреннего распорядка Организации, требований нормативных документов, соблюдение кодекса этики и служебного поведения работников, антикоррупционной политики
		п. 2.2. Необходимость дополнительных затрат времени и труда при выполнении поставленных задач
<b>Учитель:</b>		
1.	Организация (участие) системных исследований, мониторинга индивидуальных достижений обучающихся	п.1.1. Стабильная позитивная динамика уровня обученности и качества знаний
		п.1.2. Позитивная динамика индивидуальных образовательных результатов учащихся
2.	Участие и результаты участия во внеклассной и внеурочной деятельности учащихся	п.2.1. Подготовка учащихся к участию в олимпиадах и иных интеллектуальных и (или) творческих конкурсах, мероприятиях различного уровня
		п.2.2. Участие в организации отдыха и оздоровления детей
		п.2.3. Организация и проведение внеклассных мероприятий по учебным предметам (предметные недели, марафоны, конкурсы, соревнования, викторины и т.п.)
		п.2.4. Организация психолого-педагогического сопровождения учащихся, испытывающих трудности в освоении образовательных программ
		п.2.5. Участие в общественной жизни Организации (субботники, школьные и городские мероприятия, спортивные соревнования, культурно-массовые мероприятия и т.п.)
3.	Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями обучающихся	п.3.1. Организация мероприятий, способствующих продуктивному сотрудничеству с родителями (законными представителями) учащихся (консультации, родительские собрания, лектории, анкетирование, дни открытых дверей)
		п.3.2. Индивидуальная работа с семьями, находящимися в трудной жизненной ситуации, социально-опасном

		положении
4.	Участие в коллективных педагогических проектах	п.4.1. Распространение передового педагогического опыта (открытые уроки, методические разработки уроков, выступление на заседаниях ГМО, семинарах, публикации)
		п.4.2. Участие педагогических работников в работе инновационных площадок, проектах разного уровня, в работе творческих групп, лабораторий, семинарах, конференциях, «круглых столах», предметных комиссиях, социальных партнерствах и пр.
		п.4.3. Участие в конкурсах профессионального мастерства
5.	Реализация проектной и исследовательской деятельности	п.5.1. Вовлечение учащихся в социально значимую деятельность
		п.5.2. Участие в исследовательских проектах, групповых и индивидуальных учебных проектах, обучение по индивидуальному учебному плану, работа в центре образования «Точка роста», реализация программы финансовой и функциональной грамотности, профориентационных проектов, системы наставничества
		п.5.3. Организация сетевого взаимодействия с Организациями образования, культуры и спорта
6.	Создание условий для осуществления образовательного процесса	п.6.1. Обеспечение санитарно-гигиенических условий процесса обучения (температурный, световой режим), требований пожарной и электробезопасности в учебном кабинете
		п.6.2. Отсутствие нарушений правил техники безопасности, случаев травматизма учащихся в учебном процессе
		п.6.3. Организация работы по обеспечению учащихся горячим питанием
		п.6.4. Разработка выставочных комплексов пособий, создание стендов, плакатов, эстетическое оформление кабинета
7.	Трудовая дисциплина	п.7.1. Качественное и своевременное оформление и ведение документации
		п.7.2. Соблюдение кодекса этики и служебного поведения работников, норм профессиональной этики педагогических работников, антикоррупционной политики, внутреннего трудового распорядка
		п.7.3. Необходимость дополнительных затрат времени и труда при выполнении поставленных задач
<b>Прочие педагогические работники:</b>		
1.	Участие и результаты участия во внеклассной и внеурочной деятельности учащихся	п.1.1. Подготовка учащихся к участию в олимпиадах и (или) творческих конкурсах, мероприятиях различного уровня
		п.1.2. Участие в организации отдыха и оздоровления детей
		п.1.3. Организация и проведение внеклассных мероприятий (марафоны, конкурсы, соревнования, викторины)
		п.1.4. Организация психолого-педагогического сопровождения учащихся, испытывающих трудности в освоении образовательных программ
		п.1.5. Организация развлекательно-познавательных программ для учащихся и их вовлечение в социально-значимую деятельность

		п.1.6. Участие в общественной жизни Организации (субботники, школьные и городские мероприятия, спортивные соревнования, культурно-массовые мероприятия и т.п.)
2.	Деятельность по выявлению, поддержке и развитию способностей и талантов учащихся	<p>п.2.1. Обеспечение равного доступа детей к программам дополнительного образования, выявлению талантов и ранней профориентации учащихся</p> <p>п.2.2. Психолого-педагогическое сопровождение учащихся, находящихся в трудной жизненной ситуации и социально-опасном положении</p> <p>п.2.3. Организация мероприятий, способствующих продуктивному сотрудничеству с родителями (законными представителями) учащихся (консультации, родительские собрания, лектории, анкетирование, дни открытых дверей)</p> <p>п.2.4. Организация сетевого взаимодействия с Организациями образования, культуры и спорта</p>
3.	Участие в коллективных педагогических проектах	<p>п.3.1. Распространение передового педагогического опыта (открытые занятия, методические разработки занятий, выступление на заседаниях ГМО, семинарах, публикации)</p> <p>п.3.2. Участие педагогических работников в работе инновационных площадок, проектах разного уровня, в работе творческих групп, лабораторий, семинарах, конференциях, «круглых столах», социальных партнерствах и пр.</p> <p>п.3.3. Участие в конкурсах профессионального мастерства</p>
4.	Создание условий для осуществления образовательного процесса	<p>п.4.1. Отсутствие нарушений правил техники безопасности, случаев травматизма учащихся при организации внеклассной и внеурочной деятельности</p> <p>п.4.2. Разработка выставочных комплексов пособий, создание стендов, плакатов, эстетическое оформление кабинета</p>
5.	Трудовая дисциплина	<p>п. 5.1. Качественное и своевременное оформление и ведение документации</p> <p>п.5.2. Соблюдение кодекса этики и служебного поведения работников, норм профессиональной этики педагогических работников антикоррупционной политики, внутреннего трудового распорядка</p> <p>п. 5.3. Необходимость дополнительных затрат времени и труда при выполнении поставленных задач</p>

Выплаты стимулирующего характера (надбавок за интенсивность и высокие результаты работы) определяются Организациями по итогам работы за месяц в пределах утвержденного планового фонда оплаты труда и фиксируются в установленном порядке в локальном нормативном акте с учетом мнения представительного органа работников.

Приложение 3  
к постановлению администрации  
муниципального округа «Инта»  
Республики Коми  
от «25» марта 2024 г. № 3/470

**Показатели и критерии оценки результативности и эффективности труда работников организаций дополнительного образования**

№ п/п	Показатели эффективности труда работников	Критерии оценки эффективности труда работников
<b>Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:</b>		
1.	Качество и общедоступность общего образования	<p>п.1.1. Руководство и реализация образовательных проектов в Организации (оперативное планирование, организация работ по реализации образовательных программ (далее – ОП)), обеспечение оперативного потока входящей и исходящей проектной информации, подготовка необходимой документации ОП, графиков проведения мероприятий, проведение оперативного анализа выполнения работ по проекту, разработка и принятие управленческих решений, связанных с текущей деятельностью и изменениями проекта)</p> <p>п.1.2. Реализация и обеспечение инновационной, экспериментальной деятельности в Организации, участие в семинарах, конференциях, образовательных проектах муниципального, регионального, федерального уровней</p> <p>п.1.3. Реализация мероприятий внутренней системы оценки качества образования (далее – ВСОКО) в Организации, формирование статистических данных по форме Федерального статистического наблюдения (далее – ФСН)</p> <p>п.1.4. Обеспечение информационной открытости</p>
2.	Создание условий для осуществления образовательного процесса	<p>п.2.1. Обеспечение санитарно-гигиенических условий процесса обучения (температурный, световой режим, выполнение требований к оснащению учебного кабинета, организации процесса обучения), выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда во время проведения занятий</p> <p>п.2.2. Создание условий для работы с детьми (организация, проведение, участие в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях, конференциях, интеллектуальных марафонах и т.д.)</p> <p>п.2.3. Создание эстетических условий организации образовательного процесса, оформление Организации, кабинетов, территории Организации</p>
3.	Эффективность управленческой деятельности	<p>п.3.1. Обеспечение возможности профессионального развития педагогических работников Организации, организационно – методическое сопровождение аттестации педагогических работников (в целях подтверждения соответствия занимаемой должности или установления квалификационной категории)</p>

		п.3.2. Подготовка и участие в общественно значимых мероприятиях и общественной жизни Организации
		п.3.3. Участие в комиссионной деятельности
		п.3.4. Разработка, корректировка/актуализация нормативных документов, программ Организации, внедрение современных технологий в образовательный процесс Организации
		п.3.5. Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие Организации с родителями (законными представителями) обучающихся
		п.3.6. Своевременное и качественное ведение, заполнение мониторингов муниципального, регионального, федерального уровней
		п.3.7. Развитие педагогического творчества (организация участия педагогических работников в конкурсах, конференциях, фестивалях, мастер-классах, соревнованиях и т.д.)
4.	Трудовая дисциплина	п.4.1. Отсутствие предписаний по направлению деятельности
		п.4.2. Соблюдение кодекса этики и служебного поведения работников, антикоррупционной политики, правил внутреннего трудового распорядка Организации
		п.4.3. Необходимость дополнительных затрат времени и труда при выполнении поставленных задач
<b>Заместитель директора по административно-хозяйственной работе:</b>		
1.	Создание элементов образовательной инфраструктуры	п.1.1. Контроль за содержанием помещений и оборудования Организации в надлежащем санитарном состоянии в соответствии с требованиями СанПиН
		п.1.2. Обеспечение санитарно-гигиенических условий процесса обучения (температурный, световой режим, режим подачи питьевой воды, комфортных санитарно-бытовых условий)
		п.1.3. Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда
		п.1.4. Эстетические условия организации образовательного процесса, оформление школы, кабинетов, состояние пришкольной территории
		п.1.5. Выполнение необходимых объёмов текущего и капитального ремонта учебных кабинетов, помещений, сооружений Организации
		п.1.6. Обеспечение благоустройства пришкольной территории
2.	Эффективность управленческой деятельности	п.2.1. Полное и своевременное использование запланированных бюджетных средств, своевременное заключение и исполнение договоров на поставку товаров, работ, услуг
		п.2.2. Организация и проведение мероприятий экономии по всем видам потребляемых ресурсов (электроэнергия, тепловая энергия, водопотребление)
		п.2.3. Организация своевременной постановки на учет и списания основных средств, инвентаря и материалов,

		качественное проведение инвентаризации материальных ценностей
		п.2.4. Расчет потребности бюджетных средств на обеспечение выполнения муниципального задания, обеспечение функционирования объектов и имущества Организации на финансовый год, плановый период
		п.2.5. Участие в комиссионной деятельности
		п.2.6. Подготовка и участие в общественно значимых мероприятиях и общественной жизни Организации
3.	Трудовая дисциплина	п.3.1. Отсутствие предписаний по направлению деятельности
		п.3.2. Соблюдение кодекса этики и служебного поведения работников, антикоррупционной политики, правил внутреннего трудового распорядка Организации
		п.3.3. Необходимость дополнительных затрат времени и труда при выполнении поставленных задач
<b>Заведующий отделом:</b>		
1.	Качество и общедоступность общего образования	п.1.1. Положительная динамика количества обучающихся, принимавших участие в конкурсах, конференциях, соревнованиях
2.	Создание условий для осуществления образовательного процесса	п.2.1. Обеспечение выполнения санитарно-гигиенических норм, требований пожарной и электробезопасности, охраны труда во время проведения мероприятий
		п.2.2. Создание условий для отдыха и оздоровления детей в Организации
		п.2.3. Создание эстетических условий организации образовательного процесса, оформление Организации, кабинетов, территории Организации
3.	Эффективность управленческой деятельности	п.3.1. Наличие и реализация инновационной и экспериментальной деятельности в Организации: - наличие программы (плана) деятельности, - проводимые мероприятия на муниципальном уровне, - организация участия и результативность участия педагогических работников в конкурсах, смотрах, научно-практических конференциях на муниципальном, региональном, федеральном уровнях.
		п.3.2. Обеспечение информационной открытости (обновление информационных стендов, своевременное размещение информации на официальном сайте и публичных страницах ОО в социальных сетях)
		п.3.3. Участие в комиссионной деятельности
		п.3.4. Разработка и реализация программ воспитания, внедрение новых технологий в воспитательный процесс
		п.3.5. Развитие педагогического творчества (организация участия педагогических работников в научно-исследовательской деятельности, конкурсах, конференциях, фестивалях)
		п.3.6. Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающихся
4.	Социальный критерий	п.4.1. Своевременное и качественное ведение, заполнение мониторингов, организованных на

		муниципальном, региональном, федеральном уровнях.
		п.4.2. Охват учащихся отдыхом и оздоровлением, организация оздоровительной кампании
		п.4.3. Реализация социальных проектов (экскурсионные, развлекательно-познавательные программы, социально значимые мероприятия и акции, культурный норматив)
		п. 4.4. Организация сетевого взаимодействия с организациями культуры, спорта, образования
		п. 4.5. Организация и проведение профилактической работы разной направленности, взаимодействие с субъектами профилактики на муниципальном уровне
5.	Трудовая дисциплина	п.5.1. Отсутствие предписаний по направлению деятельности
		п.5.2. Соблюдение кодекса этики и служебного поведения работников, антикоррупционной политики, правил внутреннего трудового распорядка Организации
		п. 5.3. Необходимость дополнительных затрат времени и труда при выполнении поставленных задач
<b>Педагогические работники</b>		
<b>Методист:</b>		
1.	Качество и общедоступность общего образования	п.1.1. Реализация образовательных проектов в Организации (оперативное планирование, организация работ по реализации образовательных проектов, обеспечение оперативного потока входящей и исходящей проектной информации, подготовка необходимой документации по образовательным проектам, графиков проведения мероприятий, проведение оперативного анализа выполнения работ по проекту)
		п.1.2. Наличие и реализация инновационной, экспериментальной деятельности в Организации, участие в семинарах, конференциях, образовательных проектах муниципального, регионального, федерального уровней
		п.1.3. Реализация мероприятий ВСОКО в Организации, формирование отчетов по формам ФСН
		п.1.4. Обеспечение информационной открытости
2.	Создание условий для осуществления образовательного процесса	п.2.1. Обеспечение санитарно-гигиенических условий процесса обучения (температурный, световой режим, выполнение требований к оснащению учебного кабинета, организации процесса обучения), выполнение требований пожарной и электробезопасности, охраны труда во время проведения занятий
		п.2.2. Создание условий для работы с детьми (организация, проведение, участие в научно-исследовательской деятельности, конкурсах, соревнованиях, конференциях, интеллектуальных марафонах и т.д.)
3.	Эффективность управленческой деятельности	п.3.1. Обеспечение управления методической работой в Организации
		п.3.2. Обеспечение возможности профессионального развития педагогических работников Организации,

		<p>организационно – методическое сопровождение аттестации педагогических работников (в целях подтверждения соответствия занимаемой должности или установления квалификационной категории)</p> <p>п.3.3. Участие в комиссионной деятельности</p> <p>п.3.4. Разработка, корректировка/актуализация нормативных документов, программ Организации, внедрение современных технологий в образовательный процесс Организации</p> <p>п.3.5. Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие Организации с родителями (законными представителями) обучающихся</p> <p>п.3.6. Своевременное и качественное ведение, заполнение мониторингов муниципального регионального, федерального уровней, координация работы с электронными образовательными ресурсами</p> <p>п.3.7. Развитие педагогического творчества (участие педагогических работников в научно-исследовательской деятельности, конкурсах, конференциях, фестивалях, мастер-классах, соревнованиях и т.д.)</p>
4.	Трудовая дисциплина	<p>п.4.1. Отсутствие предписаний по направлению деятельности</p> <p>п.4.2. Соблюдение кодекса этики и служебного поведения работников, антикоррупционной политики, правил внутреннего трудового распорядка Организации</p> <p>п.4.3. Необходимость дополнительных затрат времени и труда при выполнении поставленных задач</p>
<b>Педагог дополнительного образования:</b>		
1.	Качество и общедоступность дополнительного образования	<p>п.1.1. Подготовка обучающихся к участию в творческих конкурсах, мероприятиях различного уровня</p> <p>п.1.2. Участие в организации отдыха и оздоровления детей</p> <p>п.1.3. Организация и проведение мероприятий (марафоны, конкурсы, соревнования, викторины и т.п.), развлекательно-познавательных программ для обучающихся и их вовлечение в социально-значимую деятельность</p> <p>п.1.4. Организация мероприятий, способствующих продуктивному сотрудничеству с родителями (законными представителями) обучающихся</p> <p>п.1.5. Организация сетевого взаимодействия с Организациями образования, культуры и спорта</p>
2.	Участие в коллективных педагогических проектах	<p>п.2.1. Распространение передового педагогического опыта (открытые уроки, методические разработки уроков, выступление на заседаниях ГМО, семинарах, публикации)</p> <p>п.2.2. Участие педагогических работников в работе инновационных площадок, проектах разного уровня, в работе творческих групп, лабораторий, семинарах, конференциях, «круглых столах», предметных комиссиях, социальных партнерствах и пр.</p> <p>п.2.3. Участие в конкурсах профессионального</p>



		мастерства
3.	Создание условий для осуществления образовательного процесса	п.3.1. Отсутствие нарушений правил техники безопасности, случаев травматизма обучающихся при организации внеклассной и внеурочной деятельности
		п.3.2. Разработка выставочных комплексов пособий, создание стендов, плакатов, эстетическое оформление кабинета
4.	Трудовая дисциплина	п.4.1. Качественное и своевременное оформление и ведение документации
		п.4.2. Соблюдение кодекса этики и служебного поведения работников, норм профессиональной этики педагогических работников, антикоррупционной политики, внутреннего трудового распорядка Организации
		п.4.3. Необходимость дополнительных затрат времени и труда при выполнении поставленных задач
<b>Педагог-организатор, концертмейстер:</b>		
1.	Высокое качество исполнения должностных обязанностей	п.1.1. Участие в организации и проведении мероприятий, повышающих авторитет и имидж Организации
		п.1.2. Участие в подготовке и проведении муниципальных мероприятий (конкурсов, соревнований, фестивалей и т.д.)
		п.1.3. Качественное ведение документации, своевременное предоставление материалов.
		п.1.4. Организационно – технологическое сопровождение, ведение и заполнение информационных систем
		п.1.5. Образцовое содержание учебного кабинета, мастерских.
		п.1.6. Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда
		п.1.7. Участие в комиссионной деятельности
2.	Трудовая дисциплина	п.2.1. Отсутствие предписаний по направлению деятельности
		п.2.2. Соблюдение кодекса этики и служебного поведения работников, норм профессиональной этики педагогических работников, антикоррупционной политики, внутреннего трудового распорядка Организации
		п.2.3. Необходимость дополнительных затрат времени и труда при выполнении поставленных задач
<b>Учебно-вспомогательный персонал</b>		
<b>Заведующий хозяйством:</b>		
1.	Создание условий для осуществления образовательного процесса	п.1.1. Контроль за содержанием помещений и оборудования Организации в надлежащем санитарном состоянии в соответствии с требованиями СанПиН
		п.1.2. Качественное и своевременное оформление документации по своему направлению деятельности (приказы, планы, отчеты, журналы, схемы и т.д.)
		п.1.3. Контроль и соблюдение условий требований пожарной и электробезопасности, охраны труда

		<p>п.1.4. Эстетические условия организации образовательного процесса, оформление школы, кабинетов, территории</p> <p>п.1.5. Обеспечение качественных и своевременных текущих ремонтных работ учебных кабинетов, помещений, сооружений Организации</p> <p>п.1.6. Обеспечение благоустройства территории</p>
2.	Эффективность управленческой деятельности	<p>п.2.1. Полное и своевременное использование запланированных бюджетных средств, своевременное заключение и исполнение договоров на поставку товаров, работ, услуг</p> <p>п.2.2. Контроль и проведение мероприятий экономии по всем видам потребляемых ресурсов (электроэнергия, тепловая энергия, водопотребление)</p> <p>п.2.3. Организация своевременной постановки на учет и списания основных средств, инвентаря и материалов, качественное проведение инвентаризации материальных ценностей</p> <p>п.2.4. Участие в комиссионной деятельности</p> <p>п.2.5. Подготовка и участие в общественно значимых мероприятиях и общественной жизни Организации</p>
3.	Трудовая дисциплина	<p>п.3.1. Отсутствие предписаний по направлению деятельности</p> <p>п.3.2. Соблюдение кодекса этики и служебного поведения работников, антикоррупционной политики, правил внутреннего трудового распорядка Организации</p> <p>п.3.3. Необходимость дополнительных затрат времени и труда при выполнении поставленных задач</p>
<b>Художник, костюмер:</b>		
1.	Высокое качество исполнения должностных обязанностей	<p>п.1.1. Участие в организации и проведении мероприятий, повышающих авторитет и имидж Организации</p> <p>п.1.2. Участие в подготовке и проведении муниципальных мероприятий (конкурсов, соревнований, фестивалей и т.д.)</p> <p>п.1.3. Содержание помещений и оборудования Организации в надлежащем санитарном состоянии в соответствии с требованиями СанПиН</p> <p>п.1.4. Соблюдение условий требований пожарной и электробезопасности, охраны труда</p> <p>п.1.5. Эстетические условия организации образовательного процесса, оформление школы, кабинетов, территории</p> <p>п.1.6. Качественное содержание вверенного имущества</p>
2.	Трудовая дисциплина	<p>п.2.1. Отсутствие фактов нарушения должностных инструкций, правил внутреннего распорядка Организации, требований нормативных документов, соблюдение кодекса этики и служебного поведения работников, антикоррупционной политики</p> <p>п.2.2. Необходимость дополнительных затрат времени и труда при выполнении поставленных задач</p>
<b>Обслуживающий персонал:</b>		
1.	Создание условий для	п.1.1. Обеспечение выполнения требований пожарной и

	осуществления учебно – воспитательного процесса	электробезопасности, охраны труда
		п.1.2. Выполнение необходимых объёмов текущего ремонта, оперативное выполнение отдельных поручений по хозяйственным работам
		п.1.3. Качественное содержание вверенного материально – технического оборудования
		п.1.4. Образцовое содержание помещений и территории Организации в соответствии с требованиями СанПиН
		п.1.5. Качественное ведение документации по направлению деятельности
2.	Трудовая дисциплина	п.2.1. Отсутствие фактов нарушения должностных инструкций, правил внутреннего распорядка Организации, требований нормативных документов, соблюдение кодекса этики и служебного поведения работников, антикоррупционной политики
		п. 2.2. Необходимость дополнительных затрат времени и труда при выполнении поставленных задач

Выплаты стимулирующего характера (надбавок за интенсивность и высокие результаты работы) определяются Организацией по итогам работы за месяц в пределах утвержденного планового фонда оплаты труда и фиксируются в установленном порядке в локальном нормативном акте с учетом мнения представительного органа работников.



**КОМИ РЕСПУБЛИКАСА «ИНТА»  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ КЫТШЛӦН  
АДМИНИСТРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
«ИНТА» РЕСПУБЛИКИ КОМИ**

## **ШУӦМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

25 марта 2024 года

№ 3/471

Республика Коми, г. Инта

### **О создании и организации деятельности патрульных, патрульно-маневренных, маневренных и патрульно-контрольных групп на территории муниципального округа «Инта» Республики Коми**

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Федеральным законом от 21.12.1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях совершенствования муниципального звена муниципального округа «Инта» Коми республиканской подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций по выявлению, предупреждению и ликвидации очагов природных пожаров на ранней стадии их развития и проведения профилактической работы среди населения по недопущению сжигания растительности в период прохождения пожароопасного сезона администрация муниципального округа «Инта» Республики Коми **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить положение о патрульных, патрульно-маневренных, маневренных и патрульно-контрольных группах по предупреждению чрезвычайных ситуаций, связанных с природными пожарами на территории муниципального округа «Инта» Республики Коми, согласно Приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить состав патрульных, патрульно-маневренных, маневренных и патрульно-контрольных групп муниципального округа «Инта» Республики Коми, основными задачами которых являются выявление возгораний на ранней стадии развития, тушение их минимальными силами, проведение профилактических мероприятий, выявления нарушителей и привлечение их к административной ответственности, согласно Приложению № 2 к настоящему постановлению.

3. Утвердить состав должностных лиц, уполномоченных на составление протоколов об административных правонарушениях согласно Приложению № 3 к настоящему постановлению.

4. Утвердить перечень оснащения патрульных, патрульно-маневренных, маневренных и

патрульно-контрольных групп муниципального округа «Инта» Республики Коми согласно Приложению № 4 к настоящему постановлению.

5. Утвердить Реестр патрульных, патрульно-маневренных, маневренных и патрульно-контрольных групп на территории муниципального округа «Инта» Республики Коми согласно Приложению № 5 к настоящему постановлению.

6. Утвердить форму планирования работы патрульных, патрульно-маневренных групп на территории муниципального округа «Инта» Республики Коми согласно Приложению № 6 к настоящему постановлению.

7. Утвердить форму ведомости учета работы патрульных, патрульно-маневренных групп на территории муниципального округа «Инта» Республики Коми согласно Приложению № 7 к настоящему постановлению.

8. Утвердить форму итогового донесения по работе патрульных, патрульно-маневренных, маневренных и патрульно-контрольных групп муниципального округа «Инта» Республики Коми согласно Приложению № 8 к настоящему постановлению.

9. Считать приоритетным направлением выполнение профилактических мероприятий, направленных на недопущение перехода природных пожаров на населенные пункты и объекты экономики.

10. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя руководителя администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми «Инта» Николаева Григория Ивановича.

11. Признать утратившим силу распоряжение администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 28 марта 2023 года № 3/444 «О создании и организации деятельности патрульных, патрульно-маневренных, маневренных и патрульно-контрольных групп на территории муниципального образования городского округа «Инта».

12. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального округа «Инта»  
Республики Коми – руководитель администрации

В.А. Киселёв

Приложение № 1  
к постановлению администрации  
муниципального округа «Инта»  
Республики Коми  
от «25» марта 2024 г. № 3/471

**Положение**  
**о патрульных, патрульно-маневренных, маневренных и патрульно-контрольных**  
**группах по предупреждению чрезвычайных ситуаций связанных с природными**  
**пожарами на территории муниципального округа «Инта» Республики Коми**

**1. Общие положения**

1.1. Основной целью организации деятельности патрульных, патрульно-маневренных, маневренных и патрульно-контрольных является создание условий для организации работы по профилактике возгораний сухой растительности, как одной из основных причин возникновения природных пожаров, принятия дополнительных мер по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций в пожароопасный сезон, сокращение сроков реагирования на чрезвычайные ситуации и происшествия, связанные с природными пожарами (загораниями), усиление мер по защите населенных пунктов, объектов различных видов собственности от угрозы перехода природных пожаров (загораний), усиление работы с населением.

1.2. Основными задачами групп являются:

1.2.1. Для патрульных групп:

- 1) патрулирование населенных пунктов по выявлению несанкционированных отжигов сухой растительности, сжиганию населением мусора на территории населенных пунктов;
- 2) идентификации термических точек, определение площади пожара, направления и скорости распространения огня, а также мониторинг обстановки;
- 3) передача информации в ЕДДС администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми о складывающейся обстановке и запрос сил и средств (при необходимости) для тушения загораний.

1.3. Для патрульно-маневренных групп:

- 1) патрулирование населенных пунктов по выявлению несанкционированных отжигов сухой растительности, сжигания населением мусора на территории населенных пунктов;
- 2) проведение профилактических мероприятий среди населения по соблюдению правил противопожарного режима;
- 3) определение возможной причины возникновения загораний и выявление лиц виновных в совершении административного правонарушения, с дальнейшей передачей информации в надзорные органы;
- 4) передача информации в ЕДДС администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми о складывающейся обстановке и запрос дополнительных сил и средств (при необходимости) для тушения загораний.

1.4. Для маневренных групп:

- 1) принятие мер для ликвидации отдельных очагов природных пожаров, в том числе создающим угрозу населенным пунктам и лесному фонду;
- 2) оказание содействия оперативным службам по установлению лиц, виновных в совершении административного правонарушения, с дальнейшей передачей информации в надзорные органы;
- 3) передача информации в ЕДДС администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми о складывающейся обстановке и запрос сил и средств оперативных служб, в случае необходимости.

1.5. Для патрульно-контрольных групп:

- 1) проведение рейдовых мероприятий на территории земель различного назначения по заранее разработанным и утвержденным маршрутам;
- 2) осуществление контроля над порядком проведения профилактических выжиганий сухой растительности на территориях населенных пунктов сельских поселений, землях специального назначения и земельных участках, непосредственно примыкающих к лесам;
- 3) осуществление контроля над выполнением собственниками и должностными лицами, мероприятий по очистке территории, прилегающей к лесу, от сухой травянистой растительности, пожнивных остатков, валежника, порубочных остатков, мусора и других горючих материалов, полос отвода автомобильных и железнодорожных дорог;
- 4) пресечение незаконной лесозаготовительной деятельности в лесах и нарушений требований пожарной безопасности, связанных с выжиганием сухой травянистой растительности, стерни, пожнивных остатков на землях сельскохозяйственного назначения, землях запаса;
- 5) установление лиц, виновных в совершении административных правонарушений и принятие в отношении них мер административного воздействия с уведомлением результатов работы органов местного самоуправления;
- 6) расследование преступлений, связанных с лесными пожарами.

## **2. Порядок создания, состав и оснащение патрульных, патрульно-маневренных, маневренных и патрульно-контрольных групп**

2.1. Состав и численность групп формируется из числа специалистов органа местного самоуправления (далее – ОМСУ), населения муниципального округа «Инта» Республики Коми, сотрудников и работников оперативных служб и учреждений, представителей общественных объединений с учетом территориальных особенностей, анализа прохождения пожароопасных сезонов на территории, степени пожарной опасности, зон обслуживания группами и иных обстоятельств, которые могут повлиять на развитие ситуаций, связанных с природными пожарами и последствиями от них.

2.2. Патрульные группы создаются в каждом населенном пункте, численностью не менее 2-х человек из числа членов общественных объединений, организаций и учреждений всех форм собственности, расположенных на территории населенных пунктов муниципального образования муниципального округа «Инта» Республики Коми, местного населения (волонтеров).

2.3. Патрульно-маневренные группы создаются в населенных пунктах муниципального округа «Инта» Республики Коми численностью не менее 5 человек из числа специалистов ОМСУ, инициативных лиц и членов общественных объединений, местного населения (волонтеров);

2.4. Маневренные группы создаются в населенных пунктах муниципального округа «Инта» Республики Коми численностью не менее 15 человек из числа специалистов ОМСУ, представителей оперативных служб: Отделение надзорной деятельности и профилактической работы города Инты ГУ МЧС России по Республике Коми, ОМВД России «Интинский», Интинское участковое лесничество ГУ РК «Печорское лесничество», Интинский городской отдел по охране окружающей среды министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми, Интинский филиал ФГБУ Национальный Парк «Югыд-ва», членов общественных объединений, местного населения (волонтеров).

2.5. Патрульно-контрольные группы создаются из специалистов ОМСУ, представителей отделения надзорной деятельности и профилактической работы города Инты ГУ МЧС России по Республике Коми, ОМВД России «Интинский», Интинское участковое лесничество ГУ РК «Печорское лесничество». Специалисты групп определяются приказами ведомств, включенных в их состав. Численность группы определяется не менее 4 человек.

2.6. Численность и состав групп, по решению председателя КЧС и ОПБ муниципального округа «Инта» Республики Коми (Главы муниципального округа «Инта» Республики Коми –

руководителя администрации), с учетом складывающейся оперативной обстановки на территории, может быть увеличена.

2.7. Все указанные группы, исходя из возложенных задач, должны быть оснащены:

1) средствами связи (сотовые телефоны, радиостанции, средствами спутниковой связи (по возможности));

2) специальной одеждой, по типу штормовка и (или) противознцефалитными костюмами, защитными средствами (защитные каски с забралами);

3) средствами пожаротушения (бензиновые мотопомпы с пожарными рукавами, ранцевыми лесными опрыскивателями, воздуходувками), шанцевыми инструментами (лопаты, топоры), механизированным инструментом (бензопилы);

4) техникой для доставки групп – автомобили с высокой проходимостью, в том числе техникой с запасами огнетушащих веществ (прицепы с емкостями для воды, автоцистерны). При этом патрульные группы могут быть пешими, либо иметь иные средства для доставки группы;

5) запасом горюче-смазочных материалов.

2.8. Оснащение групп производится администрацией муниципального округа «Инта» Республики Коми из имеющихся материальных средств для обеспечения пожарной безопасности.

### **3. Руководство деятельности патрульных, патрульно-маневренных, маневренных и патрульно-контрольных групп. Порядок взаимодействия.**

3.1. Управление и координация действий органов местного самоуправления по вопросам обеспечения пожарной безопасности населения и территорий в период пожароопасного сезона осуществляется председателем КЧС и ОПБ Республики Коми, ГУ МЧС России по Республике Коми, председателем КЧС и ОПБ муниципального округа «Инта» Республики Коми.

3.2. Общее руководство и контроль за деятельностью групп на территории населенных пунктов осуществляется старшими инспекторами по работе с территориями по подчиненности.

3.3. Для непосредственного оперативного руководства группами, назначаются руководители групп, как правило, из числа лиц специалистов ОМСУ, старших инспекторов по работе с территориями, наиболее подготовленных специалистов (лесной охраны, пожарной охраны и др.), а также должностных лиц силовых и правоохранительных структур (ведомств) в соответствии с возложенными полномочиями.

3.4. Руководитель группы:

1) осуществляет сбор группы, при ухудшении обстановки, определяет место и время сбора;

2) определяет оснащение группы, в зависимости от выполняемых задач;

3) определяет маршруты выдвижения в районы проведения работ, ставит задачи специалистам группы;

4) оценивает районы проведения работ, ставит задачи специалистам группы;

5) оценивает оперативную обстановку, принимает соответствующие решения, в рамках возложенных полномочий;

6) организует постоянный информационный обмен и взаимодействие с задействованными оперативными службами и учреждениями;

7) организует информационный обмен с ЕДДС администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми;

8) обеспечивает исправность техники и оборудования, закрепленного за группой;

9) инструктирует специалистов группы по соблюдению охраны труда и безопасным приемам проведения работы.

3.5. Реагирование патрульно-маневренных, маневренных групп осуществляется по решению председателя КЧС и ОПБ муниципального округа «Инта» Республики Коми через ЕДДС администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми при получении



информации о загорании и (или) угрозе населенному пункту посредством передачи распоряжения непосредственно руководителю группы.

3.6. Оповещение членов групп проводит руководитель группы. Оперативный дежурный ЕДДС администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми дополнительно доводит информацию о сборе группы до руководителей ведомств, организаций, чьи люди задействованы в группах. При получении команды «Сбор Группы», начальники, руководители задействованных ведомств и организаций направляют сотрудников, работников к месту сбора группы. Место сбора специалистов групп определяет руководитель группы, с учетом мест их дислокации (проживание, работа, прочее).

3.7. По прибытию на место загорания, руководители патрульно-маневренных и маневренных групп определяют оперативную обстановку, пути распространения загорания и возможные последствия, способы и методы действий, направленных на локализацию и ликвидацию загораний, докладывают об обстановке оперативному дежурному ЕДДС администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми.

3.8. Учет применения групп ведется в суточном режиме дежурными сменами ЕДДС администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми.

3.9. Оперативный дежурный ЕДДС администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми проводит суточный анализ реагирования и представляет его председателю КЧС и ОПБ муниципального округа «Инта» Республики Коми.

3.10. Обобщенные анализы реагирования групп представляются ежедневно не позднее 20:00 (местного) времени через ЕДДС администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми в дежурные смены Центра управления в кризисных ситуациях Главного управления МЧС России по Республике Коми.

Приложение № 2  
к постановлению администрации  
муниципального округа «Инта»  
Республики Коми  
от «25» марта 2024 г. № 3/471

Наименование групп	Где создаются	Численность	Состав групп из:	Задачи
<i>На уровне населенного пункта</i>				
Патрульные группы	В каждом населенном пункте	Не менее 2 человек	числа членов общественных объединений, организаций и учреждений не зависимо от форм собственности, расположенных на территории сельского поселения, местного населения (добровольцев)	1) патрулирование населенных пунктов по выявлению несанкционированных отжигов сухой растительности, сжиганию населением мусора на территории населенных пунктов 2) идентификация и выявление возникших термических точек вблизи населенных пунктов 3) передача информации в ЕДДС администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми о складывающейся обстановке и запрос сил и средств (при необходимости) для тушения загораний
Патрульно-маневренные группы	В населенных пунктах, расположенных в радиусе 5 км. от административного центра и имеющих транспортное сообщение	Одна группа на все населенные пункты Не менее 5 человек	числа членов общественных объединений, организаций и учреждений не зависимо от форм собственности, расположенных на территории сельского поселения, местного населения	1) патрулирование населенных пунктов по выявлению несанкционированных отжигов сухой растительности, сжиганию населением мусора на территории населенных пунктов 2) проведение профилактических мероприятий среди населения о мерах пожарной безопасности 3) идентификация и выявление термических точек вблизи населенных пунктов с принятием мер по их локализации и ликвидации выявленных природных загораний

			(добровольцев)	<p>4) определение по возможности причины возникновения загораний</p> <p>5) установление (выявление) лиц, виновных в совершении административного правонарушения, с дальнейшей передачей информации в надзорные органы</p> <p>6) передача информации в ЕДДС администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми о складывающейся обстановке и запрос сил и средств (при необходимости) для тушения загораний</p>
<i>На уровне муниципального округа</i>				
Маневренные группы	В каждом муниципальном районе	<p>Допускается создание маневренных группы из двух эшелонов:</p> <p>1-й эшелон – 5 человек,</p> <p>2-й эшелон – 10 человек</p> <p>Не менее 15 человек</p>	<p>числа специалистов ОМСУ, членов общественных объединений, организаций и учреждений не зависимо от форм собственности, расположенных на территории муниципального округа, местного населения (добровольцев)</p>	<p>1) принятие мер по ликвидации отдельных очагов природных пожаров, в том числе создающим угрозу населенным пунктам и лесному фонду</p> <p>2) оказание содействия оперативным службам по установлению лиц, виновных в совершении административного правонарушения, с дальнейшей передачей информации в надзорные органы</p> <p>3) оказание помощи в эвакуации населения, домашнего скота и материальных ценностей в случае угрозы перехода природных пожаров на населенный пункт</p> <p>4) передача информации в ЕДДС администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми о складывающейся обстановке и запрос сил и средств (при необходимости) для тушения загораний</p>
Патрульно-контрольные группы	В муниципальном округе	Не менее 4 человек	<p>Числа специалистов ОМСУ, представителей надзорных органов МЧС России, МВД России, лесной</p>	<p>1) проведение рейдовых мероприятий на территории земель различного назначения по заранее разработанным и утвержденным маршрутам</p> <p>2) осуществление контроля над порядком проведения профилактических выжиганий сухой растительности на территориях населенных пунктов сельских поселений, землях</p>

			<p>охраны и общественных организаций</p>	<p>специального назначения и земельных участках, непосредственно примыкающих к лесам</p> <p>3) осуществление контроля над выполнением собственниками и должностными лицами, мероприятий по очистке территории, прилегающей к лесу, от сухой травянистой растительности, пожнивных остатков, валежника, порубочных остатков, мусора и других горючих материалов, полос отвода автомобильных и железнодорожных дорог</p> <p>4) пресечение незаконной лесозаготовительной деятельности в лесах и нарушений требований пожарной безопасности, связанных с выжиганием сухой травянистой растительности, стерни, пожнивных остатков на землях сельскохозяйственного назначения, землях запаса</p> <p>5) установление лиц, виновных в совершении административных правонарушений и принятие в отношении них мер административного воздействия с уведомлением результатов работы органов местного самоуправления</p> <p>6) расследование преступлений, связанных с лесными пожарами</p>
<p>Численность и состав групп, по решению председателя КЧС и ОПБ муниципального округа «Инта» Республики Коми (Главы муниципального округа «Инта» Республики Коми – руководителя администрации), с учетом складывающейся оперативной обстановки на территории, может быть увеличена.</p>				

Приложение № 3  
к постановлению администрации  
муниципального округа «Инта»  
Республики Коми  
от «25» марта 2024 г. № 3/471

Должностные лица, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях	Наименование статьи КоАП РФ
Должностные лица МЧС России (государственные инспектора по пожарному надзору, руководители пожарно-спасательных подразделений федеральной противопожарной службы)	Статья 20.4. Нарушение требований пожарной безопасности
Должностные лица органов внутренних дел (полиции)	Статья 8.32. Нарушение правил пожарной безопасности в лесах
Должностные лица органов, осуществляющих федеральный государственный лесной надзор (лесную охрану)	<p>Статья 8.25. Нарушение правил использования лесов</p> <p>Статья 8.26. Самовольное использование лесов, нарушение правил использования лесов для ведения сельского хозяйства, уничтожение лесных ресурсов</p> <p>Статья 8.28. Незаконная рубка, повреждение лесных насаждений или самовольное выкапывание в лесах деревьев, кустарников, лиан</p> <p>Статья 8.32. Нарушение правил пожарной безопасности в лесах</p>
Должностные лица Россельхознадзора	Статья 8.8. Использование земельных участков не по целевому назначению, невыполнение обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению

Приложение № 4  
к постановлению администрации  
муниципального округа «Инта»  
Республики Коми  
от «25» марта 2024 г. № 3/471

№ п/п	Наименование	Ед. (шт.)	Численность групп
<i>Патрульная группа</i>			
1	Автомобиль	-	Не менее 2 человек
2	Бинокль	-	
3	Телефон	1	
4	Радиостанция	-	
5	Компас	1	
6	Карта местности	1	
7	Спецодежда (противоэнцефалитные костюмы)	2	
<i>Патрульно-маневренная группа</i>			
1	Автомобиль	1	От 4 до 7 человек
2	Ранцевый лесной огнетушитель	3	
3	Емкость для подвоза воды	2	
4	Ветродувки	-	
5	Шанцевый инструмент (лопаты, топоры)	4	
6	Бинокль	1	
7	Телефон	1	
8	Радиостанция	1	
9	Компас	1	
10	Карта местности	1	
11	Спецодежда (по типу штормовка)	7	
<i>Маневренная группа</i>			
1	Автоцистерна	1	Не менее 15 человек
2	Трактор	-	
3	Емкость для подвоза воды	1	
4	Плуг	-	
5	Бензопилы	1	
6	Ветродувки	-	
7	Шанцевый инструмент (лопаты, топоры)	6	
8	Мотопомпа	2	
9	Резерв ГСМ	20 л.	
10	Телефон	1	
11	Радиостанция	1	
12	Компас	1	
13	Карта местности	1	
14	Спецодежда (по типу штормовка)	15	

<i>Патрульно-контрольная группа</i>			
1	Автомобиль	1	Не менее 4 человек
2	Телефон	1	
3	Радиостанция	1	
4	Бинокль	1	
5	Компас	1	
6	Карта местности	1	
7	Спецодежда	4	

Приложение № 5  
к постановлению администрации  
муниципального округа «Инта»  
Республики Коми  
от «25» марта 2024 г. № 3/471

## РЕЕСТР

патрульных, патрульно-маневренных, маневренных, патрульно-контрольных групп на территории  
муниципального округа «Инта» Республики Коми на 2024 год

№ группы	Зона ответственности (наименование населенного пункта)	Численный состав группы	По фамильный состав группы (ФИО, телефон)	Техника и оснащение группы
<i>Патрульные группы</i>				
1	с. Косьювом (пст. Кочмес, д. Ягъель)	2 человека	Старший инспектор сектора по работе с территориями администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми - Истомина И.Я., тел.: 8 (82145) 9-32-44  Командир ДПЗ, старший – Баев И.Н., тел.: 8 (82145) 9-32-83	Мотопомпа – 1 шт., шанцевый инструмент – 2 шт., компас – 1 шт., карта местности – 1 шт.
2	с. Адзьвавом	2 человека	Старший инспектор сектора по работе с территориями администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми – Беляева Н.С., тел.: 8 (82145) 9-11-37  Командир ДПЗ, старший – Янзинов М.А., тел.: 8 (82145) 9-11-22	Мотопомпа – 1 шт., шанцевый инструмент – 2 шт., компас – 1 шт., карта местности – 1 шт.
3	пст. Абезь (д. Абезь, д. Ярпияг)	2 человека	Старший инспектор сектора по работе с территориями администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми – Филиппова Н.В., тел.: 8 (82145) 9-22-60	Мотопомпа – 1 шт., шанцевый инструмент – 2 шт., компас – 1 шт., карта местности – 1 шт.



			Командир ДПЗ, старший – Ерешков С.А. тел.: 8 (82145) 9-22-60	
4	с. Петрунь (д. Роговая)	2 человека	Старший инспектор сектора по работе с территориями администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми – Хозяинов Г.М., тел.: 8 (82145) 9-42-32  Командир ДПЗ, старший – Батманов А.Н., тел.: 8 (82145) 9-43-41	Мотопомпа – 1 шт., шанцевый инструмент – 2 шт., компас – 1 шт., карта местности – 1 шт.
<i>Патрульно-маневренная группа</i>				
1	пгт. Верхняя Инта	5 человек	Старший инспектор сектора по работе с территориями администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми – Бацура М.И., тел.: 8 (82145) 7-66-10, 8-912-950-7988  Командир ДПЗ, старший – Куленко П.И., тел.: 8-912-117-6406  ДПО муниципального округа «Инта» Республики Коми, группа оперативного реагирования: Агонин В.Н., Бармин А.С., Коровин А.В.	Мотопомпа – 1 шт., шанцевый инструмент – 2 шт., компас – 1 шт., карта местности – 1 шт.
<i>Маневренная группа</i>				
1	г. Инта (ул. Северная 1, местечко Новобольничный)  Территория «Интинское городское лесничество», территория в районе пос. Восточный, территория в районе водозаборных сооружений  Территория «Интинского городского лесничества», территория в районе пос.	18 человек	Сотрудники, специалисты администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми – не менее 2 человек (по согласованию), ответственный – Киселёв В.А., тел.: 8 (82145) 6-21-66  Отдел образования администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми –	Автомобиль – 2 ед., мотопомпа – 1 шт., компас – 2 шт., ранец «Ермак» – 8 шт., шанцевый инструмент – 2 шт.

	<p>Южный, ул. Предшахтная, пос. Сангородок, по дороге пгт. Верхняя Инта, пос. Дальний</p> <p>Территория «Интинское участковое лесничество», на котором осуществляется патрулирование территории за пос. Западный, по автодороге г. Инта до старого водопровода на р. Косью</p> <p>Территория «Интинское участковое лесничество, по автодороге на пристань «35-й километр» на р. Косью</p> <p>Территория «Интинское городское лесничество»</p> <p>Территория Интинского филиала «Национальный парк «Югыд-ва»</p>		<p>не менее 2 человек (по согласованию), ответственный – Круглова Э.О., тел.: 8 (82145) 6-20-08</p> <p>Отдел спорта администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми – не менее 2 человек (по согласованию), ответственный – Юкса О.А., тел.: 8 (82145) 6-80-02</p> <p>Отдел культуры администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми – не менее 2 человек (по согласованию), ответственный – Попова О.Е., тел.: 8 (82145) 6-16-90</p> <p>МКУ «ГУНО» – не менее 2 человек (по согласованию), ответственный – Проскурина Н.В., тел.: 8 (82145) 6-60-00</p> <p>ООО «Акваград» – не менее 2 человек (по согласованию), ответственный – Блинов А.Н., тел.: 8 (82145) 6-42-30</p> <p>Интинская ТЭЦ Филиала «Коми» ПАО «Т Плюс» – не менее 2 человек (по согласованию), ответственный – Пиотрович А.С., тел.: 8 (82145) 6-01-66</p> <p>МКУ «УЖКХ» – не менее 2 человек (по согласованию), ответственный – Гутовская Е.В., тел.: 8 (82145) 6-60-28</p>	
--	---	--	--	--

			ФГБУ НП «Югид-ва» – не менее 2 человек (по согласованию), ответственный – Константинов Р.М., тел.: 8 (82145) 6-20-93	
<i>Патрульно – контрольная группа</i>				
1	Муниципальный округ «Инта» Республики Коми	5 человек	<p>ОНДПР г. Инты УНДПР ГУ МЧС России по Республике Коми – не менее 1 человека (по согласованию), ответственный – Рыжиков В.Д., тел.: 8 (82145) 6-32-26</p> <p>ОМВД России «Интинский» – не менее 1 человека (по согласованию), ответственный – Рассказов С.Н., тел.: 8 (82145) 7-20-00</p> <p>«Интинское участковое лесничество» ГУ «Печорское лесничество» – не менее 1 человека (по согласованию), ответственный – Мартынов О.А., тел.: 8 (82145) 6-20-08</p> <p>Интинский городской отдел по охране окружающей среды министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми – не менее 1 человека (по согласованию), ответственный – Соколовских Г.В., тел.: 8 (82145) 6-58-62; 8 (82145) 6-74-75</p> <p>Сотрудники, специалисты администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми – не менее 1 человека (по согласованию), ответственный – Киселёв В.А., тел.: 8 (82145) 6-21-66</p>	Автомобиль – 1 ед., телефон – 1 шт., компас – 1 шт.

Приложение № 6  
к постановлению администрации  
муниципального округа «Инта»  
Республики Коми  
от «25» марта 2024 г. № 3/471

УТВЕРЖДАЮ:  
Глава муниципального округа «Инта» Республики Коми –  
руководитель администрации  
председатель КЧС и ОПБ муниципального округа «Инта»  
Республики Коми  
\_\_\_\_\_ В.А. Киселёв  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ПЛАН  
работы патрульных и патрульно-маневренных групп на «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	Населенный пункт	Старший группы (ФИО, должность, телефон)	Состав группы	Время работы
<i>Патрульные группы</i>				
1				
2				
3				
4				
<i>Патрульно-маневренные группы</i>				
5				
6				
7				

Оперативный дежурный ЕДДС администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 7  
к постановлению администрации  
муниципального округа «Инта»  
Республики Коми  
от «25» марта 2024 г. № 3/471

**ВЕДОМОСТЬ**  
учета работы патрульных, патрульно-маневренных групп за «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	Населенный пункт	Доклады		Результаты работы групп	Итог: обнаружено / ликвидировано
		О выходе на маршрут	Итоговы й доклад		
		До 10:00	До 21:00		
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

Оперативный дежурный ЕДДС администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 8  
к постановлению администрации  
муниципального округа «Инта»  
Республики Коми  
от «25» марта 2024 г. № 3/471

**ИТОГОВОЕ ДОНЕСЕНИЕ**  
по работе патрульных, патрульно-маневренных,  
маневренных и патрульно-контрольных групп на территории муниципального  
округа «Инта» Республики Коми  
за «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Текстовая часть донесения

Таблица  
Сведения по организации работы групп в соответствии с планом

	<b>Патруль- ные</b>	<b>Патрульно- маневрен- ные</b>	<b>Маневрен- ные</b>	<b>Патрульно- контроль- ные</b>	<b>ИТОГО</b>
План на сутки «__» _____ 20__ г.					
Фактически привлекались					
Обнаружено возгораний					
Привлекалось к ликвидации возгорания					
Выявлено нарушителей					
Составлено протоколов					

Оперативный дежурный ЕДДС администрации  
муниципального округа «Инта» Республики Коми \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



КОМИ РЕСПУБЛИКАСА «ИНТА»  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ КЫТШЛОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
«ИНТА» РЕСПУБЛИКИ КОМИ

## ШУӦМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25 марта 2024 года

№ 3/474

Республика Коми, г. Инта

### **О внесении изменений и дополнений в постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 21 декабря 2021 года №12/2205 «Об утверждении муниципальной программы муниципального образования городского округа «Инта» «Развитие образования»**

В целях приведения в соответствие программных мероприятий и уточнения сумм финансирования администрация муниципального округа «Инта» Республики Коми

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения и дополнения в постановление администрации МОГО «Инта» от 21 декабря 2021 года №12/2205 «Об утверждении муниципальной программы муниципального образования городского округа «Инта» «Развитие образования» следующего содержания:

1.1. Подпункты 6.6., 6.8. строки 6 Паспорта муниципальной программы изложить в следующей редакции:

«6.6. Количество детей, охваченных отдыхом в каникулярное время, чел. (исключен с 01.01.2024);

6.8. Количество реализованных народных проектов в сфере образования в год, ед. (исключен с 01.01.2024).»

1.2. Строку 6 Паспорта программы дополнить подпунктами 6.10., 6.11. следующего содержания:

«6.10. Дети охвачены отдыхом в каникулярное время, чел. (введен с 01.01.2024);

6.11. Реализованы народные проекты в сфере образования, ед. (введен с 01.01.2024).».

1.3. Подпункты 9.6., 9.8. строки 9 Паспорта муниципальной программы изложить в следующей редакции:

«9.6. Количество детей, охваченных отдыхом в каникулярное время, не менее 1700 чел. в год (исключен с 01.01.2024);

9.8. Количество реализованных народных проектов в сфере образования в год, не менее 2 проектов в год (исключен с 01.01.2024).».

1.4. Строку 9 Паспорта программы дополнить подпунктами 9.10., 9.11. следующего содержания:

«9.10. Дети охвачены отдыхом в каникулярное время, не менее 1350 чел. в год (введен с 01.01.2024);

9.11. Реализованы народные проекты в сфере образования, не менее 2 проектов в год (введен с 01.01.2024).».

1.5. Подпункты 4.12, 4.13, 4.14, строки 4 Паспорта подпрограммы 1 приложения 1 к муниципальной программе изложить в следующей редакции:

«4.12. Количество объектов муниципальных образовательных организаций, на которых проведены капитальные и/или текущие ремонты, приобретено оборудование для пищеблоков в целях их приведения в соответствие с санитарно-эпидемиологическими требованиями (правилами), ед. (исключен с 01.01.2024);

4.13. Количество реализованных народных проектов в сфере образования в год, ед. (исключен с 01.01.2024);

4.14. Количество реализованных проектных предложений в год, ед. (исключен 01.01.2024);».

1.6. Строку 4 Паспорта подпрограммы 1 приложения 1 к муниципальной программе дополнить подпунктами 4.33., 4.34. следующего содержания:

«4.33. Реализованы народные проекты в сфере образования, ед. (введен с 01.01.2024);

4.34. Реализованные проектные предложения, ед. (введен с 01.01.2024).

4.35. Проведены капитальные и/или текущие ремонты, приобретено оборудование для пищеблоков в целях их приведения в соответствие с санитарно-эпидемиологическими требованиями (правилами) объектов муниципальных образовательных организаций, ед. (введен с 01.01.2024).».

1.7. Подпункты 7.12, 7.13, 7.14 строки 7 Паспорта подпрограммы 1 приложения 1 к муниципальной программе изложить в следующей редакции:

«7.12. Количество объектов муниципальных образовательных организаций, на которых проведены капитальные и/или текущие ремонты, приобретено оборудование для пищеблоков в целях их приведения в соответствие с санитарно-эпидемиологическими требованиями (правилами), на уровне не менее 1 ед. (исключен с 01.01.2024);

7.13. Количество реализованных народных проектов в сфере образования в год, не менее 2 проектов ежегодно (исключен с 01.01.2024);

7.14. Количество реализованных проектных предложений в год, не менее 1 проекта в год (исключен с 01.01.2024);».

1.8. Строку 7 Паспорта подпрограммы 1 приложения 1 к муниципальной программе дополнить подпунктами 7.33, 7.34, 7.35 следующего содержания:

«7.33. Реализованы народные проекты в сфере образования, не менее 2 проекта в год (введен с 01.01.2024);

7.34. Реализованы проектные предложения, не менее 1 проекта в год (введен с 01.01.2024);

7.35. Проведены капитальные и/или текущие ремонты, приобретено оборудование для пищеблоков в целях их приведения в соответствие с санитарно-эпидемиологическими требованиями (правилами) объектов муниципальных образовательных организаций не менее чем в 1 учреждении (введен с 01.01.2024).».

1.9. Подпункты 4.2., 4.3. строки 4 Паспорта подпрограммы 2 приложения 2 к муниципальной программе изложить в следующей редакции:

«4.2. Количество детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, охваченных отдыхом в каникулярное время, чел. (исключен с 01.01.2024);

4.3. Количество детей, охваченных отдыхом в каникулярное время, чел. (исключен с 01.01.2024);».

1.10. Строку 4 Паспорта подпрограммы 2 приложения 2 к муниципальной программе дополнить подпунктами 4.11., 4.12. следующего содержания:

«4.11. Дети, находящиеся в трудной жизненной ситуации, охвачены отдыхом в каникулярное время, чел. (введен с 01.01.2024);

4.12. Дети охвачены отдыхом в каникулярное время, чел. (введен с 01.01.2024).».

1.11. Подпункты 7.2, 7.3. строки 7 Паспорта подпрограммы 2 приложения 2 к муниципальной программе изложить в следующей редакции:



«7.2. Количество детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, охваченных отдыхом в каникулярное время, 500 человек в год;

7.3. Количество детей, охваченных отдыхом в каникулярное время, 1350 человек в год».

1.12. Строку 6 и 8 Программы приложения 4 к муниципальной программе изложить в следующей редакции:

«

6.	Количество детей, охваченных отдыхом в каникулярное время	чел.	↓	ИЗ, ИМ, ИРП	2001	1700	1700	1434	Исключен с 01.01.2024
----	---	------	---	-------------	------	------	------	------	-----------------------

...

8.	Количество реализованных народных проектов в сфере образования в год	ед.	-	ИМ, ИРП	1	2	2	2	Исключен с 01.01.2024
----	--	-----	---	---------	---	---	---	---	-----------------------

»;

1.13. Программу приложения 4 к муниципальной программе дополнить строками 10 и 11 следующего содержания:

«

10.	Реализованы народные проекты в сфере образования	Ед.	-	ИМ, ИРП	Введен с 01.01.2024	2	2	2	2
11.	Дети охвачены отдыхом в каникулярное время	Чел.	-	ИМ, ИРП	Введен с 01.01.2024	1350	1350	1350	1350

»;

1.14. Строки 3, 4 и 5 Задачи 2 Подпрограммы 1 приложения 4 к муниципальной программе изложить в следующей редакции:

«

3.	Количество объектов муниципальных образовательных организаций, на которых проведены капитальные и/или текущие ремонты, приобретено оборудование для пищеблоков в целях их приведения в соответствие с санитарно-эпидемиологическими требованиями (правилами)	Ед.	-	ИМ, ИРП	-	-	4	4	Исключен с 01.01.2024
4.	Количество реализованных народных проектов в сфере образования в год	Ед.	-	ИМ, ИРП	1	2	2	2	Исключен с 01.01.2024
5.	Количество реализованных проектных предложений в год	Ед.	-	ИМ, ИРП	-	3	2	1	Исключен с 01.01.2024

»;

1.15. Задачу 2 Подпрограммы 1 приложения 4 к муниципальной программе дополнить строками 12 и 13 следующего содержания:

«

12.	Реализованы народные проекты в сфере образования	Ед.	-	ИМ, ИРП	Введен с 01.01.2024	2	2	2	2
13.	Реализованы проектные предложения	Ед.	-	ИМ, ИРП	Введен с 01.01.2024	2	1	1	1

14.	Проведены капитальные и/или текущие ремонты, приобретено оборудование для пищеблоков в целях их приведения в соответствие с санитарно-эпидемиологическими требованиями (правилами) объектов муниципальных образовательных организаций	Ед.	-	ИМ, ИРП	Введен с 01.01 2024	2	2	2	1
-----	---	-----	---	---------	---------------------	---	---	---	---

»;

1.16. Строки 2 и 3 Задачи 1 Подпрограммы 2 приложения 4 к муниципальной программе изложить в следующей редакции:

«

2.	Количество детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, охваченных отдыхом в каникулярное время	Чел.	-	ИЗ, ИМ, ИРП	1100	900	900	900	Исключен с 01.01.2024
3.	Количество детей, охваченных отдыхом в каникулярное время	Чел.	-	ИЗ, ИМ, ИРП	2001	1700	1700	1434	Исключен с 01.01.2024

»;

1.17. Задачу 1 Подпрограммы 2 приложения 4 к муниципальной программе дополнить строками 5 и 6 следующего содержания:

«

5.	Дети, находящиеся в трудной жизненной ситуации, охвачены отдыхом в каникулярное время	Чел.	-	ИМ, ИРП	Введен с 01.01 2024	500	500	500	500
6.	Дети охвачены отдыхом в каникулярное время	Чел.	-	ИМ, ИРП	Введен с 01.01 2024	1350	1350	1350	1350

»;

1.18. Строку 2.2 Задачи 2 Подпрограммы 1 приложения 5 к муниципальной программе изложить в следующей редакции:

«

2.2.	Основное мероприятие 2.2. Укрепление материально-технической базы муниципальных учреждений (организаций)	Отдел образования администрации МО «Инта»	2022	2027	Оснащение образовательных организаций учебным и учебно-лабораторным оборудованием, приобретение основных средств, проведение капитальных ремонтов, реализация народных проектов в сфере образования, прошедших отбор в рамках проекта "Народный бюджет"	ПП1: Доля обучающихся, для которых созданы все основные виды современных условий обучения от 81% до 100% (от общей численности обучающихся по основным образовательным программам); ПП1: Количество объектов муниципальных образовательных организаций, на которых проведены капитальные и/или текущие ремонты, приобретено оборудование для пищеблоков в целях их приведения в соответствие с санитарно-эпидемиологическими требованиями (правилами) (исключен с 01.01.2024) МП, ПП1: Количество реализованных народных проектов в сфере образования
------	--	---	------	------	---	---

						в год (исключен с 01.01.2024); ПП1: Количество реализованных проектных предложений в год (исключен с 01.01.2024); МП, ПП1: Реализованы народные проекты в сфере образования (введен с 01.01.2024); ПП1: Реализованы проектные предложения образования (введен с 01.01.2024) ПП1: Проведены капитальные и/или текущие ремонты, приобретено оборудование для пищеблоков в целях их приведения в соответствие с санитарно-эпидемиологическими требованиями (правилами) объектов муниципальных образовательных организаций (введен с 01.01.2024)
--	--	--	--	--	--	--

»;

1.19. Строку 1.2 Задачи 1 Подпрограммы 2 приложения 5 к муниципальной программе изложить в следующей редакции:

«

1.2.	Основное мероприятие 1.2. Осуществление процесса оздоровления и отдыха детей	Отдел образования администрации МО «Инта» Отдел спорта администрации МО «Инта»	2022	2027	Приобретение путевок, организация эффективной системы оздоровления и отдыха детей и подростков, обеспечение питанием, медицинскими препаратами, расходными материалами детей при организации круглогодичного отдыха	ПП2: Количество детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, охваченных отдыхом в каникулярное время (исключен с 01.01.2024); МП, ПП2: Количество детей, охваченных отдыхом в каникулярное время (исключен с 01.01.2024); ПП2: Доля детей, охваченных оздоровлением и отдыхом, от общей численности детей, подлежащих оздоровлению ПП2: Дети, находящиеся в трудной жизненной ситуации, охвачены отдыхом в каникулярное время (введен с 01.01.2024). МП, ПП2: Дети охвачены отдыхом в каникулярное время (введен с 01.01.2024).
------	--	---	------	------	---	---

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2024 года.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми Е.Е. Моторину.

Глава муниципального округа «Инта»  
Республики Коми- руководитель администрации

В.А. Киселёв



КОМИ РЕСПУБЛИКАСА «ИНТА»  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ КЫТШЛОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
«ИНТА» РЕСПУБЛИКИ КОМИ

## ШУӦМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25 марта 2024 года

№ 3/475

Республика Коми, г.Инта

### **Об утверждении положения о порядке и сроках проведения аттестации руководителей муниципальных учреждений культуры и искусства, архивного дела, телерадиовещания, дополнительного образования в сфере культуры и кандидатов на должность руководителя муниципальных учреждений дополнительного образования в сфере культуры муниципального округа «Инта» Республики Коми**

Руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях внедрения в отрасли культуры эффективных технологий кадровой работы в части объективной оценки профессиональных качеств руководителей, соответствия их занимаемым должностям, администрация муниципального округа «Инта» Республики Коми ПОСТАНОВЛЯЕТ:

#### 1. Утвердить:

1.1. положение о порядке и сроках проведения аттестации руководителей муниципальных учреждений культуры и искусства, архивного дела, телерадиовещания, дополнительного образования в сфере культуры и кандидатов на должность руководителя муниципальных учреждений дополнительного образования в сфере культуры муниципального округа «Инта» Республики Коми согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

1.2. положение о порядке и сроках проведения аттестации кандидатов на должность руководителей муниципальных учреждений дополнительного образования в сфере культуры муниципального округа «Инта» Республики Коми согласно приложению 2 к настоящему постановлению;

1.3. состав аттестационной комиссии руководителей муниципальных учреждений дополнительного образования в сфере культуры муниципального округа «Инта» и кандидатов на должность руководителей муниципальных учреждений дополнительного образования в сфере культуры муниципального округа «Инта» Республики Коми согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу Постановление администрации МОГО «Инта» от 18 сентября 2018 года № 9/1503 «Об утверждении положения о порядке и сроках проведения аттестации руководителей муниципальных учреждений культуры и искусства, архивного дела, телерадиовещания, дополнительного образования в сфере культуры и кандидатов на должность руководителя муниципальных учреждений дополнительного образования в сфере культуры МОГО «Инта».

3. Начальнику Отдела культуры администрации муниципального округа «Инта» Поповой О.Е. ознакомить руководителей муниципальных бюджетных учреждений культуры и искусства, архивного дела, телерадиовещания, дополнительного образования в сфере культуры муниципального округа «Инта» Республики Коми с настоящим постановлением под подпись.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми Моторину Е. Е.

Глава муниципального округа «Инта»  
Республики Коми-руководитель администрации

В.А. Киселёв

Приложение 1  
к постановлению администрации  
муниципального округа «Инта» Республики Коми  
от «25» марта 2024 г. № 3/475

**Положение о порядке и сроках проведения аттестации  
руководителей муниципальных учреждений культуры и искусства, архивного дела,  
телерадиовещания, дополнительного образования в сфере культуры муниципального  
округа «Инта» Республики Коми**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Положение о порядке и сроках проведения аттестации руководителей муниципальных учреждений культуры и искусства, архивного дела, телерадиовещания, дополнительного образования в сфере культуры муниципального округа «Инта» Республики Коми (далее - Положение) регулирует порядок и сроки проведения аттестации руководителей следующих муниципальных бюджетных учреждений, расположенных на территории муниципального округа «Инта» Республики Коми:

1.1.1. Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Центр народного художественного творчества «Дворец культуры и техники»;

1.1.2. Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Центр культурного наследия и традиционного народного творчества»;

1.1.3. Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Интинский краеведческий музей»;

1.1.4. Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система»;

1.1.5. Муниципальное бюджетное учреждение «Телерадиоинформационный центр»;

1.1.6. Муниципальное бюджетное учреждение «Интинский городской архив документов по личному составу»;

1.1.7. Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская школа искусств» (далее – учреждения).

1.2. Положение разработано в соответствии с Основными положениями о порядке проведения аттестации работников учреждений культуры и искусства (письмо Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 08.02.2010 года № 7790-44/04-ПХ), приказом Министерства культуры Республики Коми от 10.04.2014г. № 186-од «О методических рекомендациях по организации работы по проведению аттестации работников в государственных учреждениях культуры и искусства в Республике Коми».

1.3. Аттестации подлежат руководители учреждений (далее – руководитель учреждения).

1.4. Аттестация руководителя учреждения призвана способствовать улучшению подбора, расстановки и воспитания кадров, повышению уровня профессионального мастерства, деловой квалификации, качества и эффективности работы руководителей.

Целью аттестации руководителя учреждения является определение его соответствия замещаемой должности на основе оценки его профессиональной деятельности и профессиональной компетентности.

1.5. Основными задачами аттестации являются:

1.5.1. стимулирование профессионального роста руководителей;

1.5.2. определение необходимости повышения квалификации профессиональной подготовки или переподготовки руководителей;

1.5.3. обеспечение возможности передвижения кадров.

1.6. Основными принципами аттестации являются гласность, открытость, коллегиальность, объективность, законность, недопустимость дискриминации и установления каких бы то ни было ограничений и преимуществ в зависимости от пола, расы, национальности, имущественного, семейного положения, возраста, места жительства, отношения к религии,

политических убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям.

## **2. АТТЕСТАЦИОННАЯ КОМИССИЯ, ЕЕ СОСТАВ И РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ.**

2.1. Аттестацию руководителя учреждения осуществляет аттестационная комиссия, в состав которой включаются должностные лица, занимающие должности, указанные в приложении 3 к настоящему постановлению.

Состав аттестационной комиссии формируется с учетом исключения возможности возникновения конфликта интересов, влияющих на принимаемые аттестационной комиссией решения.

2.2. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

2.3. Председатель аттестационной комиссии:

2.3.1. организует работу аттестационной комиссии;

2.3.2. председательствует на заседаниях аттестационной комиссии;

2.3.3. распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;

2.3.4. определяет по согласованию с другими членами аттестационной комиссии порядок рассмотрения вопросов;

2.3.5. запрашивает в соответствии с решением аттестационной комиссии необходимые для ее работы документы.

2.4. В случае временного отсутствия председателя аттестационной комиссии его полномочия исполняет заместитель председателя аттестационной комиссии.

2.5. Секретарь аттестационной комиссии:

2.5.1. готовит повестку, документы и материалы к заседанию аттестационной комиссии;

2.5.2. уведомляет членов аттестационной комиссии о дате, времени и месте проведения заседания аттестационной комиссии, приглашает на аттестацию руководителя учреждения, подлежащего аттестации;

2.5.3. ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования;

2.5.4. оформляет аттестационные листы;

2.5.5. готовит проекты приказов, распоряжений и иные документы в рамках подготовки и по результатам заседания комиссии.

2.6. Аттестация проводится в форме собеседования.

Собеседование обеспечивает проверку соответствия руководителя учреждения замещаемой должности, а также проверку знания:

2.6.1. отраслевой специфики учреждения;

2.6.2. основ гражданского, трудового, налогового, финансового законодательств;

2.6.3. основ управления учреждением.

2.7. Заседание аттестационной комиссии проводится с приглашением аттестуемого.

В случае неявки на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа от аттестации руководитель привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с федеральным законодательством, а аттестация переносится на более поздний срок.

При наличии уважительной причины (болезнь, командировка, иные обстоятельства) аттестация проводится не позднее чем через два месяца после выхода руководителя учреждения на работу.

2.8. Заседание аттестационной комиссии проводится в следующем порядке:

2.8.1. председатель аттестационной комиссии открывает заседание аттестационной комиссии;

2.8.2. председатель аттестационной комиссии представляет членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании, устанавливает правомочность заседания;

2.8.3. аттестационная комиссия утверждает повестку заседания;

2.8.4. аттестационная комиссия проводит заседание в соответствии с утвержденной повесткой:

2.8.4.1. рассматривает представленные документы и заслушивает информацию председателя или одного из членов аттестационной комиссии, изучавшего представленные на аттестацию документы и материалы;

2.8.4.2. заслушивает руководителя учреждения.

2.9. Принятие решений аттестационной комиссии.

Аттестационная комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на заседании присутствуют не менее двух третей ее членов. При равенстве голосов голос председательствующего на заседании аттестационной комиссии является решающим.

Решения аттестационной комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на ее заседании членов аттестационной комиссии.

Решение по процедуре голосования принимает аттестационная комиссия.

Решения аттестационной комиссии принимаются в отсутствие аттестуемого.

При принятии решения аттестационной комиссией учитываются личные и профессиональные качества руководителя учреждения, опыт его работы в соответствующей сфере деятельности и (или) на руководящей должности, повышение квалификации и переподготовка.

2.9.1. По результатам аттестации руководителю учреждения дается одна из следующих оценок:

а) соответствует замещаемой должности;

б) соответствует замещаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии;

в) не соответствует замещаемой должности.

2.9.2. Аттестационная комиссия может (но не обязана) давать рекомендации о поощрении отдельных руководителей за достигнутые успехи в работе, а в случае необходимости рекомендации об улучшении их деятельности.

2.10. Решение аттестационной комиссии доводится до сведения аттестуемого непосредственно после подведения итогов голосования.

2.11. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который составляется в течение трех рабочих дней со дня проведения заседания аттестационной комиссии, подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии.

Протоколы заседаний аттестационной комиссии хранятся в Отделе культуры администрации муниципального округа «Инта» в течение 5 лет.

2.12. Результаты аттестации в течение трех рабочих дней со дня проведения заседания аттестационной комиссии заносятся в аттестационный лист, составленный по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

Аттестационный лист подписывается председателем и секретарем аттестационной комиссии, присутствующими на заседании.

### **3. ОРГАНИЗАЦИЯ И СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЯ УЧРЕЖДЕНИЯ.**

3.1. Сроки проведения аттестации.

3.1.1. аттестация руководителя учреждения проводится один раз в три года;

3.1.2. может проводиться внеочередная (внеплановая) аттестация с целью:

а) необходимости выявления объективных причин неудовлетворительной работы руководителя;

б) необходимости проведения аттестации для руководителей, указанных в п. 3.2., по истечении срока ограничений;

в) необходимости проведения аттестации в связи с неисполнением руководителем, прошедшим аттестацию и признанным соответствующим замещаемой должности при условии



выполнения рекомендаций аттестационной комиссии, в течение 1 года со дня утверждения результатов аттестации.

3.2. Аттестации не подлежат:

- а) беременные женщины;
- б) матери, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком и имеющие детей в возрасте до трех лет (их аттестация проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска);
- в) руководители, работающие в должности менее 1 года.

Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через один год после их выхода из указанных отпусков.

3.3. Порядок подготовки аттестации руководителя учреждения:

3.3.1. Ежегодно до 25 января текущего года Отдел культуры администрации муниципального округа «Инта» составляет график проведения аттестации руководителей учреждений, который утверждается председателем аттестационной комиссии.

Форма графика проведения очередной (плановой) аттестации руководителей учреждений:

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Месяц проведения аттестации	Ознакомлен (дата, подпись)

Руководители, подлежащие аттестации, знакомятся с графиком под подпись.

3.3.2. В срок не менее чем за один месяц до начала аттестации приказом Отдела культуры администрации муниципального округа «Инта» утверждается:

- а) конкретная дата, время и место проведения очередной (плановой) аттестации; в случае проведения внеочередной (внеплановой) аттестации в приказе указывается основание проведения внеплановой аттестации;
- б) график представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных лиц за их предоставление.

Руководители учреждений, подлежащие аттестации, и ответственные лица знакомятся с приказом под подпись.

3.3.3. В срок не менее чем за две недели до утвержденной даты аттестации начальником Отдела культуры администрации муниципального округа «Инта» на руководителя учреждения, подлежащего аттестации, готовится представление с указанием сведений об образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации или стажировке, сведений о стаже работы, основных показателей профессиональной деятельности.

Аттестуемый руководитель учреждения должен быть ознакомлен с представлением не менее чем за две недели до даты аттестации.

В случае несогласия с представлением руководитель учреждения вправе направить в аттестационную комиссию заявление о несогласии с представлением, приложив копии дополнительных сведений о служебной деятельности за предшествующий период.

3.3.4. На заседании аттестационной комиссии руководитель учреждения вправе представить основные показатели профессиональной деятельности в форме презентации, о чем необходимо заранее в срок не менее чем за пять календарных дней до утвержденной даты аттестации уведомить секретаря аттестационной комиссии.

3.3.5. В течение пяти рабочих дней после заседания аттестационной комиссии руководитель учреждения знакомится с аттестационным листом под роспись.

Аттестационный лист и представление на руководителя учреждения, прошедшего аттестацию, хранятся в его личном деле.

#### 4. РЕАЛИЗАЦИЯ РЕШЕНИЙ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ.

4.1. По результатам аттестации руководителя учреждения:

- а) при соответствии замещаемой должности - издается распоряжение администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми, отражающее сведения о признании руководителя учреждения соответствующим замещаемой должности;
- б) при соответствии замещаемой должности с условием выполнения рекомендаций

аттестационной комиссии – издается распоряжение администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми, отражающее сведения о признании руководителя учреждения соответствующим замещаемой должности с условием выполнения рекомендаций; руководитель в течение 1 года со дня утверждения результатов аттестации представляет начальнику Отдела культуры администрации муниципального округа «Инта» документальное подтверждение выполнения рекомендаций аттестационной комиссии.

В случае непредставления указанного документального подтверждения в течение 7 дней со дня истечения срока его представления назначается внеочередная аттестация данного руководителя.

в) при несоответствии замещаемой должности – руководитель освобождается от работы или переводится с его письменного согласия на другую работу в срок не позднее двух месяцев со дня аттестации.

При несогласии с переводом, оформленным в письменном виде, руководитель в срок не позднее двух месяцев со дня аттестации освобождается от занимаемой должности с соблюдением требований Трудового кодекса Российской Федерации.

При истечении указанного срока освобождение руководителя учреждения по результатам данной аттестации не допускается. Время болезни и ежегодного оплачиваемого отпуска руководителя в указанный срок не засчитывается.

Руководителю учреждения, увольняемому по результатам аттестации, выплачивается выходное пособие в соответствии с действующим трудовым законодательством.

4.2. Результаты аттестации руководитель учреждения вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1  
к Положению о порядке и сроках проведения аттестации  
руководителей муниципальных учреждений культуры и искусства,  
архивного дела, телерадиовещания, дополнительного образования  
в сфере культуры муниципального округа «Инта» Республики Коми

Аттестационный лист

руководителя \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

1. Фамилия, имя, отчество

2. Дата рождения

3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени,  
ученого звания \_\_\_\_\_  
(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

4. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения  
аттестации \_\_\_\_\_

5. Дата назначения на должность руководителя \_\_\_\_\_

6. Общий трудовой стаж, в том числе стаж работы в отрасли и стаж руководящей  
работы \_\_\_\_\_

7. Вопросы к аттестуемому и ответы на них

8. Рекомендации аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

9. Оценка деятельности аттестуемого по результатам голосования:

а) соответствует замещаемой должности;

б) соответствует замещаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной  
комиссии;

в) не соответствует замещаемой должности.

10. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии.

Количество голосов за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_

Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

С аттестационным листом ознакомлен(а) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись /расшифровка подписи)

С решением аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
(согласен / не согласен) (подпись)

Приложение 2  
к постановлению администрации  
муниципального округа «Инта» Республики Коми  
от «25» марта 2024 г. № 3/475

**Положение о порядке и сроках проведения аттестации  
кандидатов на должность руководителя муниципальных учреждений  
дополнительного образования в сфере культуры  
муниципального округа «Инта» Республики Коми**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Положение о порядке и сроках проведения аттестации кандидатов на должность руководителя муниципальных учреждений дополнительного образования в сфере культуры муниципального округа «Инта» Республики Коми (далее - Положение) регулирует порядок и сроки проведения аттестации кандидатов на должность руководителя следующих муниципальных бюджетных учреждений, расположенных на территории муниципального округа «Инта» Республики Коми:

1.1.1. Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская школа искусств» (далее – учреждения).

1.2. Положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.3. Аттестации подлежат кандидаты на должность руководителей учреждений (далее - кандидат на должность руководителя).

1.4. Аттестация кандидата на должность руководителя учреждения призвана способствовать повышению эффективности подбора и расстановки руководителей учреждений.

Целью аттестации кандидата на должность руководителя учреждения является определение соответствия уровня его квалификации требованиям, предъявляемым к должностным обязанностям в соответствии с должностными инструкциями руководителей учреждений, на основе оценки его профессиональной компетентности.

1.5. Основными задачами аттестации являются:

1.5.1. формирование высококвалифицированного кадрового состава руководителей;

1.5.2. выявление перспективы применения потенциальных возможностей руководителей;

1.5.3. обеспечение возможности передвижения кадров.

1.6. Основными принципами аттестации являются гласность, открытость, коллегиальность, объективность, законность, недопустимость дискриминации и установления каких бы то ни было ограничений и преимуществ в зависимости от пола, расы, национальности, имущественного, семейного положения, возраста, места жительства, отношения к религии, политических убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям.

**2. АТТЕСТАЦИОННАЯ КОМИССИЯ,  
ЕЕ СОСТАВ И РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ.**

2.1. Аттестацию кандидата на должность руководителя учреждения осуществляет аттестационная комиссия, в состав которой включаются должностные лица, занимающие должности, указанные в приложении 3 к настоящему постановлению.

Состав аттестационной комиссии формируется с учетом исключения возможности возникновения конфликта интересов, влияющих на принимаемые аттестационной комиссией решения.

2.2. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

2.3. Председатель аттестационной комиссии:

2.3.1. организует работу аттестационной комиссии;

2.3.2. председательствует на заседаниях аттестационной комиссии;

2.3.3. распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;

2.3.4. определяет по согласованию с другими членами аттестационной комиссии порядок рассмотрения вопросов;

2.3.5. запрашивает в соответствии с решением аттестационной комиссии необходимые для ее работы документы.

2.4. В случае временного отсутствия председателя аттестационной комиссии его полномочия исполняет заместитель председателя аттестационной комиссии.

2.5. Секретарь аттестационной комиссии:

2.5.1. готовит повестку, документы и материалы к заседанию аттестационной комиссии;

2.5.2. уведомляет членов аттестационной комиссии о дате, времени и месте проведения заседания аттестационной комиссии, приглашает на аттестацию кандидата на должность руководителя учреждения, подлежащего аттестации;

2.5.3. ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования;

2.5.4. оформляет аттестационные листы;

2.5.5. готовит проекты приказов, распоряжений и иные документы в рамках подготовки и по результатам заседания комиссии.

2.6. Аттестация проводится в форме собеседования.

Собеседование обеспечивает проверку соответствия кандидата на должность руководителя учреждения квалификационным требованиям, предъявляемым к должности «руководитель», а также проверку знания:

2.6.1. отраслевой специфики учреждения;

2.6.2. основ гражданского, трудового, налогового, финансового законодательства;

2.6.3. основ управления учреждением.

2.7. Заседание аттестационной комиссии проводится с приглашением аттестуемого.

В случае неявки на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа от аттестации с кандидатом на должность руководителя учреждения трудовой договор не заключается.

При наличии уважительной причины (болезнь, командировка, иные обстоятельства) аттестация кандидата на должность руководителя учреждения проводится не позднее чем через 10 календарных дней после заявления кандидата о назначении аттестации.

2.8. Заседание аттестационной комиссии проводится в следующем порядке:

2.8.1. председатель аттестационной комиссии открывает заседание аттестационной комиссии;

2.8.2. председатель аттестационной комиссии представляет членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании, устанавливает правомочность заседания;

2.8.3. аттестационная комиссия утверждает повестку заседания;

2.8.4. аттестационная комиссия проводит заседание в соответствии с утвержденной повесткой:

- рассматривает представленные документы и заслушивает информацию председателя или одного из членов аттестационной комиссии, изучавшего представленные на аттестацию документы и материалы;

- заслушивает кандидата на должность руководителя учреждения.

2.9. Принятие решений аттестационной комиссии.

Аттестационная комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на заседании присутствуют не менее двух третей ее членов. При равенстве голосов голос председательствующего на заседании аттестационной комиссии является решающим.

Решения аттестационной комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на ее заседании членов аттестационной комиссии.

Решение по процедуре голосования принимает аттестационная комиссия.

Решения аттестационной комиссии принимаются в отсутствие аттестуемого.

При принятии решения аттестационной комиссией учитываются личные и профессиональные качества кандидата на должность руководителя учреждения, опыт его работы в соответствующей сфере деятельности и (или) на руководящей должности, повышение квалификации и переподготовка.

2.9.1. По результатам аттестации кандидату на должность руководителя учреждения дается одна из следующих оценок:

а) соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности «руководитель»;

б) не соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности «руководитель».

2.10. Решение аттестационной комиссии доводится до сведения аттестуемого непосредственно после подведения итогов голосования.

2.11. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который составляется в течение трех рабочих дней со дня проведения заседания аттестационной комиссии, подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии.

Протоколы заседаний аттестационной комиссии хранятся в Отделе культуры администрации муниципального округа «Инта» в течение 5 лет.

2.12. Результаты аттестации в течение трех рабочих дней со дня проведения заседания аттестационной комиссии заносятся в аттестационный лист, составленный по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

Аттестационный лист подписывается председателем и секретарем аттестационной комиссии, присутствующими на заседании.

### **3. ОРГАНИЗАЦИЯ И СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ КАНДИДАТА НА ДОЛЖНОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ УЧРЕЖДЕНИЯ.**

3.1. Сроки проведения аттестации.

Аттестация кандидата на должность руководителя учреждения проводится в течение 7 календарных дней до запланированного дня заключения трудового договора.

3.2. Порядок подготовки аттестации кандидата на должность руководителя учреждения

3.2.1. Ежегодно до 25 января текущего года Отдел культуры администрации муниципального округа «Инта» на основании сроков окончания срочных трудовых договоров с руководителями учреждений составляет график проведения аттестации кандидатов на должность руководителя, который утверждается председателем аттестационной комиссии.

Форма графика проведения аттестации кандидатов на должность руководителя:

№ п/п	Наименование учреждения	Период проведения аттестации (месяц до окончания срока срочного трудового договора руководителя учреждения)

3.2.2. В срок не менее чем за две недели до окончания срока срочного трудового договора руководителя учреждения кандидат на должность руководителя учреждения направляет начальнику Отдела культуры администрации муниципального округа «Инта» заявление об аттестации на соответствие квалификационным требованиям по должности «руководитель» по форме согласно приложению 2 к настоящему положению с приложением следующих документов:

а) согласие об обработке персональных данных;

б) анкета кандидата на должность руководителя учреждения по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

3.2.3. В срок не менее чем за 10 календарных дней до окончания срока срочного трудового

договора руководителя учреждения начальник Отдела культуры администрации муниципального округа «Инта» направляет председателю аттестационной комиссии ходатайство о согласовании даты, времени и места проведения аттестации кандидата на должность руководителя учреждения.

3.2.4. В срок не менее чем за 7 календарных дней до окончания срока срочного трудового договора руководителя учреждения приказом Отдела культуры администрации муниципального округа «Инта» утверждается конкретная дата, время и место проведения аттестации кандидата на должность руководителя учреждения.

Отдел культуры администрации муниципального округа «Инта» направляет кандидату на должность руководителя уведомление о дате, месте и времени проведения аттестации либо знакомит с приказом под подпись.

3.2.5. На заседании аттестационной комиссии кандидат на должность руководителя учреждения представляет документы, подтверждающие образование, стаж работы, наличие наград, званий, ученой степени, ученого звания; копии документов о дополнительном профессиональном образовании.

Кандидат на должность руководителя учреждения вправе представить в аттестационную комиссию программу развития учреждения, основные показатели профессиональной деятельности в форме презентации, о чем необходимо заранее в срок не менее чем за пять календарных дней до утвержденной даты аттестации уведомить секретаря аттестационной комиссии.

3.2.6. В течение пяти рабочих дней после заседания аттестационной комиссии кандидат на должность руководителя учреждения знакомится под подпись с аттестационным листом.

Аттестационный лист, анкета кандидата на должность руководителя учреждения, прошедшего аттестацию, хранятся в его личном деле.

#### **4. РЕАЛИЗАЦИЯ РЕШЕНИЙ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ.**

4.1. По результатам аттестации кандидата на должность руководителя:

- а) при соответствии квалификационным требованиям, предъявляемым к должности «руководитель» - с кандидатом заключается трудовой договор;
- б) при несоответствии квалификационным требованиям, предъявляемым к должности «руководитель» - трудовой договор с кандидатом не заключается.

4.2. Результаты аттестации кандидат на должность руководителя учреждения вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Положению о порядке и сроках проведения аттестации  
кандидатов на должность руководителя муниципальных учреждений дополнительного  
образования в сфере культуры  
муниципального округа «Инта» Республики Коми

Аттестационный лист  
кандидата на должность руководителя

\_\_\_\_\_ (наименование учреждения)

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

2. Дата рождения \_\_\_\_\_

3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту  
должность \_\_\_\_\_

4. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени,  
ученого звания \_\_\_\_\_

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения  
аттестации \_\_\_\_\_

6. Общий трудовой стаж, в том числе стаж работы по специальности и стаж руководящей  
работы \_\_\_\_\_

7. Вопросы к аттестуемому и ответы на них \_\_\_\_\_

8. Рекомендации аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

9. Оценка деятельности аттестуемого по результатам голосования:

- а) соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности «руководитель»;  
б) не соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должности «руководитель».

10. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии

Количество голосов за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_

Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации \_\_\_\_\_

С аттестационным листом ознакомлен(а) \_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ (подпись / расшифровка подписи)

С решением аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ (согласен / не согласен) \_\_\_\_\_ (подпись)



Приложение 2

к Положению о порядке и сроках проведения аттестации  
кандидатов на должность руководителя муниципальных учреждений дополнительного  
образования в сфере культуры  
муниципального округа «Инта» Республики Коми

Начальнику Отдела культуры администрации  
муниципального округа «Инта»

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО кандидата на должность  
руководителя учреждения)

проживающего по адресу \_\_\_\_\_  
телефон \_\_\_\_\_

заявление.

Прошу аттестовать меня на соответствие квалификационным требованиям по  
должности «руководитель» \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

С постановлением администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми от  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ «Об утверждении положения о порядке и сроках проведения  
аттестации руководителей муниципальных учреждений культуры и искусства, архивного дела,  
телерадиовещания, дополнительного образования в сфере культуры и кандидатов на должность  
руководителя муниципальных учреждений дополнительного образования в сфере культуры  
муниципального округа «Инта» Республики Коми ознакомлен.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ \_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)

Приложение:

Согласие об обработке персональных данных – на \_\_ л.;

Анкета кандидата на должность руководителя – на \_\_ л.

Приложение 3

к Положению о порядке и сроках проведения аттестации  
кандидатов на должность руководителя муниципальных учреждений дополнительного  
образования в сфере культуры  
муниципального округа «Инта» Республики Коми

Анкета  
кандидата на должность руководителя

\_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
2. Изменение Ф.И.О.: \_\_\_\_\_  
(если изменяли, то укажите их, а также когда, где и по какой причине)
3. Гражданство: \_\_\_\_\_  
(если изменяли, то укажите когда и по какой причине,  
если имеете гражданство другого государства - укажите)
4. Паспорт или документ, его заменяющий: \_\_\_\_\_  
(номер, серия, кем и когда выдан)
5. Дата рождения: \_\_\_\_\_
6. Место рождения: \_\_\_\_\_
7. Домашний адрес (адрес регистрации и фактического проживания):  
\_\_\_\_\_
8. Контактная информация (телефоны: домашний, рабочий, сотовый; e-mail):  
\_\_\_\_\_

9. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени:

Язык	Степень владения		
	владею свободно	читаю и могу объясняться	читаю и перевожу со словарем

10. Навыки работы с компьютером:

Вид программного обеспечения	Степень владения			Название конкретных программных продуктов, с которыми приходилось работать
	владею свободно	имею общее представление	не работал	
Текстовые редакторы				
Электронные таблицы				
Правовые базы данных				
Специальные программные продукты				
Операционные системы				

11. Отношение к воинской обязанности и воинское звание:  
\_\_\_\_\_

## 12. Сведения об образовании:

Формальные характеристики полученного образования	Последовательность получения образования		
	первое	второе	третье
Даты начала и окончания обучения			
Уровень образования (среднее профессиональное, высшее, аспирантура, адъюнктура, докторантура)			
Форма обучения (очная, вечерняя, заочная)			
Полное наименование учебного заведения (с указанием адреса учебного заведения)			
Факультет			
Специальность по диплому			
Специализация			
Тема работы (диплома, диссертации)			

Ученое звание, ученая степень \_\_\_\_\_

Научные труды, изобретения (сколько и в каких областях) \_\_\_\_\_

13. Дополнительное профессиональное образование за последние 5 лет: \_\_\_\_\_

14. Место работы и должность в настоящее время: \_\_\_\_\_

Количество подчиненных: \_\_\_\_\_ человек.

15. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности

Даты поступления на работу и ухода с работы	Название организации	Местонахождение организации (адрес)	Наименование должности	Количество подчиненных

Стаж работы, лет:

Общий \_\_\_\_\_; управленческий \_\_\_\_\_;  
государственной службы \_\_\_\_\_; муниципальной службы \_\_\_\_\_.

16. Классный чин, квалификационный разряд, дипломатический ранг: \_\_\_\_\_

17. Были ли Вы судимы, когда и за что \_\_\_\_\_

18. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется) \_\_\_\_\_

19. Государственные и ведомственные награды, знаки отличия, иные виды поощрений: \_\_\_\_\_

20. Индивидуальный план управленческого и профессионального развития (указать на необходимость получения дополнительных знаний в определенной сфере): \_\_\_\_\_

21. Назовите факторы, влияющие на Ваше самочувствие и работоспособность: положительно \_\_\_\_\_; отрицательно \_\_\_\_\_.

22. Иная информация, которую Вы хотите сообщить о себе: \_\_\_\_\_

Дата заполнения « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)\_\_\_\_\_  
(подпись /расшифровка подписи)

Приложение 3  
к постановлению администрации  
муниципального округа «Инта» Республики Коми  
от «25» марта 2024 г. № 3/475

**Состав аттестационной комиссии  
руководителей муниципальных учреждений культуры и искусства, архивного дела,  
телерадиовещания, дополнительного образования в сфере культуры муниципального  
округа «Инта» Республики Коми и кандидатов на должность руководителей  
муниципальных учреждений дополнительного образования в сфере культуры  
муниципального округа «Инта» Республики Коми**

- Киселёв В. А. - Глава муниципального округа «Инта» Республики Коми-  
руководитель администрации, председатель аттестационной  
комиссии;
- Моторина Е. Е. - заместитель руководителя администрации муниципального округа  
«Инта» Республики Коми, заместитель председателя  
аттестационной комиссии;
- Попова О. Е. - начальник Отдела культуры администрации муниципального  
округа «Инта», секретарь аттестационной комиссии.

**Члены аттестационной комиссии:**

- Барабаш О. В. - заместитель руководителя администрации муниципального округа  
«Инта» Республики Коми;
- Синакаева Т. В. - начальник Правового управления администрации муниципального  
округа «Инта» Республики Коми;
- Попова А. В. - начальник финансового управления администрации  
муниципального округа «Инта» Республики Коми;
- Торлопова В. А. - заведующий отделом бюджетного анализа, прогнозирования  
доходов и налоговой политики администрации муниципального  
округа «Инта» Республики Коми.



**КОМИ РЕСПУБЛИКАСА «ИНТА»  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ КЫТШЛОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
«ИНТА» РЕСПУБЛИКИ КОМИ**

## **ШУӦМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

25 марта 2024 года

№ 3/476

Республика Коми, г.Инта

### **Об утверждении положения об организации и ведении гражданской обороны в муниципальном округе «Инта» Республики Коми**

В соответствии с Федеральным законом от 12 февраля 1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», постановлением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2007 № 804 «Об утверждении Положения о гражданской обороне в Российской Федерации», Указом Главы Республики Коми от 13 октября 2008 № 97 «Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны в Республике Коми», приказом МЧС России от 14 ноября 2008 № 687 «Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны в муниципальных образованиях и организациях», руководствуясь статьями 7, 40 Устава муниципального округа «Инта» Республики Коми, администрация муниципального округа «Инта» Республики Коми **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить Положение об организации и ведении гражданской обороны в муниципальном округе «Инта» Республики Коми.

2. Рекомендовать руководителям предприятий, учреждений, организаций, отнесенных установленным порядком к категории по гражданской обороне, находящихся и осуществляющих хозяйственную деятельность на территории муниципального округа «Инта» Республики Коми, организовать работу по разработке (актуализации) Положения об организации и ведении гражданской обороны в организациях и предоставить копии документов в адрес администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми в срок до 1 октября 2024 г.

3. Управлению по делам гражданской обороны, антитеррористической и пожарной безопасности администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми осуществлять методическую помощь в области организации и ведения гражданской обороны организациям, предприятиям и учреждениям, расположенным на территории муниципального округа «Инта» Республики Коми.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу муниципального округа «Инта» Республики Коми – руководителя администрации Киселёва В.А.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

6. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 15 марта 2021 года № 3/380 «Об утверждении положения об организации и ведении гражданской обороны в муниципальном образовании городского округа «Инта».

Глава муниципального округа «Инта» –  
Республики Коми – руководитель администрации

В.А. Киселёв

Приложение  
к постановлению  
администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми  
от «25» марта 2024 г. № 3/476

## Положение об организации и ведении гражданской обороны в муниципальном округе «Инта» Республики Коми

### 1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение об организации и ведении гражданской обороны в муниципальном округе «Инта» Республики Коми (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 12 февраля 1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», постановлением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2007 № 804 «Об утверждении Положения о гражданской обороне в Российской Федерации», Указом Главы Республики Коми от 13 октября 2008 № 97 «Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны в Республике Коми», приказом МЧС России от 14 ноября 2008 № 687 «Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны в муниципальных образованиях и организациях», определяет организацию и основные направления подготовки к ведению и ведения гражданской обороны, а также основные мероприятия по гражданской обороне в муниципальном округе «Инта» Республики Коми (далее – МО «Инта»).

1.2. Гражданская оборона на территории МО «Инта» представляет собой систему мероприятий по подготовке к защите населения МО «Инта» материальных и культурных ценностей от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Мероприятия по гражданской обороне в МО «Инта» (организациях) организуются в рамках подготовки к ведению и ведения гражданской обороны в МО «Инта» (организациях).

1.3. Подготовка к ведению гражданской обороны заключается в заблаговременном выполнении мероприятий по подготовке к защите населения МО «Инта», материальных и культурных ценностей от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Подготовка к ведению гражданской обороны в МО «Инта» осуществляется на основании годового плана основных мероприятий МО «Инта» в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах (далее – план основных мероприятий).

1.4. План основных мероприятий МО «Инта» на год разрабатывается администрацией МО «Инта» и согласовывается с Главным управлением МЧС России по Республике Коми.

План основных мероприятий организации на год разрабатывается структурным подразделением (работниками) организации, уполномоченным на решение задач в области гражданской обороны, и согласовывается с администрацией МО «Инта». План основных мероприятий организации, находящейся в ведении федерального органа исполнительной власти, дополнительно согласовывается с соответствующим территориальным органом федерального органа исполнительной власти.

Планирование основных мероприятий по подготовке к ведению и ведению гражданской обороны производится с учётом всесторонней оценки обстановки, которая может сложиться на территории муниципального образования и в организациях в результате применения современных средств поражения при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также в результате возможных террористических актов и чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

1.5. Ведение гражданской обороны в муниципальном образовании осуществляется на основании плана гражданской обороны и защиты населения МО «Инта», а в организациях на основе планов гражданской обороны организаций и заключается в выполнении мероприятий по защите населения (работников), материальных и культурных ценностей на территории муниципального образования (организации) от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера

1.6. Планы гражданской обороны и защиты населения (планы гражданской обороны) определяют объём, организацию, порядок обеспечения, способы и сроки выполнения мероприятий по приведению гражданской обороны и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в военное время.

Выполнение мероприятий по гражданской обороне и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в мирное время осуществляется в соответствии с планами действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

1.7. Обеспечение выполнения мероприятий по гражданской обороне в МО «Инта» осуществляется органами управления, силами и средствами гражданской обороны и муниципальным звеном территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории муниципального округа «Инта» Республики Коми (далее – муниципальное звено ТП РСЧС).

## 2. Основные принципы ведения гражданской обороны на территории МО «Инта».

2.1. В основе организации, подготовки и ведения гражданской обороны в МО «Инта» лежат следующие основные принципы:

а) мероприятия по гражданской обороне осуществляются на всей территории МО «Инта»;

б) мероприятия по гражданской обороне в МО «Инта» проводятся в целях защиты населения МО «Инта» от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) мероприятия по подготовке к ведению гражданской обороны на территории МО «Инта» осуществляются заблаговременно в мирное время с учётом наличия сил и средств защиты населения от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

г) ведение гражданской обороны на территории Российской Федерации или в отдельных её местностях, в том числе на территории МО «Инта», начинается с момента введения в действие Президентом Российской Федерации Плана гражданской обороны и защиты населения Российской Федерации.

## 3. Основные мероприятия в области гражданской обороны на территории МО «Инта».

3.1. Мероприятия по гражданской обороне на муниципальном уровне и в организациях осуществляются в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными консультационными законами, нормативно правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативно правовыми актами МЧС России, нормативно правовыми актами Республики Коми и настоящим Положением.

3.2. Администрация МО «Инта» в целях решения задач в области гражданской обороны планирует и осуществляет следующие основные мероприятия:

3.2.1. По подготовке населения МО «Инта» в области гражданской обороны:

а) разработка с учётом особенностей МО «Инта» и на основе программ подготовки должностных лиц и работников гражданской обороны;

б) организация и подготовка населения способам защиты от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;



в) подготовка должностных лиц и работников гражданской обороны;

г) проведение учений и тренировок по гражданской обороне;

д) организационно-методическое руководство и контроль за подготовкой работающего населения, работников личного состава нештатных аварийно-спасательных формирований и нештатных формирований по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне организаций, находящихся на территории МО «Инта»;

е) создание и оснащение учебно-консультационных пунктов по гражданской обороне и организация их деятельности, а также обеспечение повышения квалификации должностных лиц и работников гражданской обороны в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования, имеющих соответствующую лицензию;

ж) пропаганда знаний в области гражданской обороны.

3.2.2. По оповещению населения МО «Инта» об опасностях, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера:

а) поддержание в состоянии постоянной готовности системы централизованного оповещения населения, осуществление её реконструкции и модернизации;

б) установка специализированных технических средств оповещения и информирования населения в местах массового пребывания людей;

в) комплексное использование средств единой сети электросвязи Российской Федерации, сетей и средств радио-, проводного и телевизионного вещания и других технических средств передачи информации;

г) сбор информации в области гражданской обороны и обмен ею.

3.2.3. По эвакуации (рассредоточению) населения МО «Инта», материальных и культурных ценностей в безопасные районы:

а) организация планирования, подготовки и проведения мероприятий по эвакуации (рассредоточения) населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы из зон возможных опасностей, а также рассредоточения работников организаций, продолжающих свою деятельность в военное время, и работников организаций, обеспечивающих выполнение мероприятий по гражданской обороне в зонах возможных опасностей;

б) подготовка безопасных районов для размещения населения, материальных и культурных ценностей, подлежащих эвакуации (рассредоточению);

в) создание и организация деятельности эвакуационных органов, а также подготовка их личного состава.

3.2.4. По предоставлению населению средств индивидуальной и коллективной защиты:

а) поддержание в состоянии постоянной готовности к использованию по назначению и техническое обслуживание защитных сооружений гражданской обороны и их технических систем;

б) приспособление в мирное время и при переводе гражданской обороны с мирного на военное время заглублённых помещений и других сооружений подземного пространства для укрытия населения;

в) строительство быстровозводимых укрытий в военное время;

г) обеспечение укрытия населения в защитных сооружениях гражданской обороны, заглублённых помещениях и других сооружениях подземного пространства;

д) накопление, хранение, освежение и использование по назначению средств индивидуальной защиты.

е) обеспечение предоставления средств коллективной защиты в установленные сроки.

3.2.5. По световой и другим видам маскировки:

а) определение перечня объектов, подлежащих маскировке;

б) создание и поддержание в состоянии постоянной готовности к использованию по назначению запасов материально-технических средств, необходимых для проведения мероприятий по световой и другим видам маскировки;

в) проведение инженерно-технических мероприятий по уменьшению демаскирующих признаков территорий.

3.2.6. По приведению аварийно-спасательных и других неотложных работ в случае возникновения опасностей для населения при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера:

а) создание, оснащение и подготовка необходимых сил и средств гражданской обороны и муниципального звена ТП РСЧС для проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ, а также планирования их действий;

б) создание и поддержание в состоянии постоянной готовности к использованию по назначению запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств для всестороннего обеспечения аварийно-спасательных и других неотложных работ.

3.2.7. По первоочередному жизнеобеспечению населения, пострадавшего при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера:

а) планирование и организация основных видов первоочередного жизнеобеспечения населения;

б) создание и поддержание в состоянии постоянной готовности к использованию по назначению запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств;

в) нормированное снабжение населения продовольственными и непродовольственными товарами;

г) предоставлению населению коммунально-бытовых услуг;

д) проведение санитарно-гигиенических и противоэпидемических мероприятий среди пострадавшего населения;

е) проведение лечебно-эвакуационных мероприятий;

ж) развёртывание необходимой лечебной базы в безопасном районе, организация её энерго- и водоснабжения;

з) оказание населению первой помощи;

и) определение численности населения, оставшегося без жилья;

к) инвентаризация сохранившегося и оценка состояния повреждённого жилого фонда, определения возможности его использования для размещения пострадавшего населения;

л) размещение пострадавшего населения в пунктах временного размещения, временных жилищах (сборных домах, палатках, землянках и т.п.), а также подселение его на площади сохранившегося жилого фонда;

м) предоставление населению информационно-психологической поддержки.

3.2.8. По борьбе с пожарами, возникшими на территории МО «Инта» при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов:

а) организация тушения пожаров в районах проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ и в организациях, отнесённых в установленном порядке к категориям по гражданской обороне, в военное время;

б) заблаговременное создание запасов химических реагентов для тушения пожаров.

3.2.9. По обнаружению и обозначению районов, подвергшихся радиоактивному, химическому, биологическому и иному заражению (загрязнению):

а) введение режимов радиационной защиты на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению;

б) совершенствование методов и технических средств мониторинга состояния радиационной, химической, биологической обстановки, в том числе оценка степени заражённости и загрязнения продовольствия и объектов окружающей среды радиоактивными, химическими и биологическими веществами.

3.2.10. По санитарной обработке населения, обеззараживанию зданий и сооружений, специальной обработке техники и территорий:

а) заблаговременное создание запасов дезактивирующих, дегазирующих и дезинфицирующих веществ и растворов;

б) создание и оснащение сил для проведения санитарной обработки населения, обеззараживания зданий и сооружений, специальной обработки техники и территорий, подготовка их в области гражданской обороны;

в) организация проведения мероприятий по санитарной обработке населения, обеззараживанию зданий и сооружений, специальной обработке техники и территорий.

3.2.11. По восстановлению и поддержанию порядка в районах, пострадавших при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также вследствие чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и террористических акций:

а) создание и оснащение сил охраны общественного порядка, подготовка их в области гражданской обороны;

б) восстановление и охрана общественного порядка, обеспечение безопасности дорожного движения на маршрутах выдвижения сил гражданской обороны и эвакуации населения;

в) обеспечение беспрепятственного передвижения сил гражданской обороны для проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ;

г) осуществление пропускного режима и поддержание общественного порядка в очагах поражения;

д) усиление охраны объектов, подлежащих обязательной охране органами внутренних дел, имущества юридических и физических лиц по договорам, принятие мер по охране имущества, оставшегося без присмотра.

3.2.12. По вопросам срочного восстановления функционирования необходимых коммунальных служб МО «Инта» в военное время:

а) обеспечение готовности коммунальных служб к работе в условиях военного времени, планирование их действий;

б) создание запасов оборудования и запасных частей для ремонта повреждённых систем тепло-, энерго-, водоснабжения, водоотведения и канализации;

в) создание и подготовка резерва мобильных средств для очистки, опреснения и транспортировки воды;

г) создание на водопроводных станциях необходимых запасов реагентов, реактивов, консервантов и дезинфицирующих средств;

д) создание запасов резервуаров и ёмкостей, сборно-разборных трубопроводов мобильных резервных и автономных источников энергии, оборудования и технических средств для организации коммунального снабжения населения.

3.2.13. По срочному захоронению трупов в военное время:

а) заблаговременное, в мирное время, определение мест возможных захоронений;

б) создание, подготовка и обеспечение готовности сил и средств гражданской обороне для обеспечения мероприятий по захоронению трупов, в том числе на базе специализированных ритуальных организаций;

в) оборудование мест погребения (захоронения) тел (останков) погибших;

г) организация работ по поиску тел, фиксированию мест их обнаружения, извлечению и первичной обработке погибших, опознанию и документированию, перевозки и захоронению погибших;

д) организация санитарно-эпидемиологического надзора.

3.2.14. По обеспечению устойчивости функционирования организаций, необходимых для выживания населения при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера:

а) создание и организация работы в мирное и военное время комиссий по вопросам повышения устойчивости функционирования объектов экономики;

б) рациональное размещение объектов экономики и инфраструктуры, а также средств производства в соответствии с требованиями строительных норм и правил осуществления инженерно-технических мероприятий гражданской обороны;

в) разработка и реализация в мирное и военное время инженерно-технических мероприятий гражданской обороны, в том числе в проектах строительства;

г) планирование, подготовка и проведение аварийно-спасательных и других неотложных работ на объектах экономики, продолжающих работу в военное время;

д) заблаговременное создание запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств, необходимых для восстановления производственного процесса;

е) создание страхового фонда документации;

ж) повышение эффективности защиты производственных фондов при воздействии на них современных средств поражения.

3.2.15. По вопросам обеспечения постоянной готовности сил и средств гражданской обороны МО «Инта»:

а) создание и оснащение сил гражданской обороны техникой и оборудованием;

б) подготовка сил гражданской обороны к действиям, проведение учений и тренировок по гражданской обороне;

в) планирование действий сил гражданской обороны;

г) определение порядка взаимодействия и привлечения сил и средств гражданской обороны, а также обеспечение их действий.

3.3. Организации, расположенные на территории МО «Инта», в целях решения задач в области гражданской обороны планируют и осуществляют следующие основные мероприятия:

3.3.1. По подготовке населения в области гражданской обороны:

а) разработка с учётом особенности деятельности организаций и на основе программ, утверждённых МЧС России, органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации или администрации, соответственно, рабочих программ подготовки личного состава формирований и служб организаций, а также рабочих программ подготовки работников организаций в области гражданской обороны;

б) осуществление подготовки личного состава формирований и служб организаций, а также работников организаций в области гражданской обороны;

в) создание и поддержание в рабочем состоянии учебной материально-технической базы для подготовки работников организаций в области гражданской обороны;

г) пропаганда знаний в области гражданской обороны.

3.3.2. По оповещению населения об опасностях, возникших при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера:

а) создание и совершенствование системы оповещения работников;

б) создание и поддержание в состоянии готовности локальных систем оповещения организациями, эксплуатирующими опасные производственные объекты I и II классов опасности;

в) установка специализированных технических средств оповещения и информирования населения в местах массового пребывания людей;

г) комплексное использование средств сети электросвязи Российской Федерации, сетей и средств радио-, проводного и телевизионного вещания и других технических средств передачи и информирования;

д) сбор информации в области гражданской обороны и обмен ею.

3.3.3. По эвакуации (рассредоточению) населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы:

а) организация планирования, подготовки и проведения мероприятий по эвакуации работников, материальных и культурных ценностей в безопасные районы из зон возможных опасностей, а также рассредоточение работников организаций, продолжающих свою деятельность в военное время, и работников организаций, обеспечивающих выполнение мероприятий по гражданской обороне в зонах возможных опасностей;

б) подготовка безопасных районов для размещения работников, подлежащих эвакуации (рассредоточению);

в) разработка согласованных с органами местного самоуправления планов размещения работников безопасном районе;

г) создание и организация деятельности эвакуационных органов организаций, а также подготовка их личного состава.

3.3.4. По предоставлению населению средств индивидуальной и коллективной защиты:

а) сохранение, поддержание в состоянии постоянной готовности к использованию по назначению и техническое обслуживание защитных сооружений гражданкой обороны, находящихся в ведении организаций;

б) накопление, хранение, освежение и использование по назначению средств индивидуальной защиты для обеспечения ими работников организаций.

3.3.5. По световой и другим видам маскировки:

а) определение перечня зданий и сооружений, подлежащих маскировке;

б) разработка планов осуществления комплексной маскировки организаций, являющихся вероятными целями при использовании современных средств поражения;

в) создание и поддержание в состоянии постоянной готовности к использованию по назначению запасов материально-технических средств, необходимых для проведения мероприятий по маскировке;

г) проведение инженерно-технических мероприятий по уменьшению демаскирующих признаков организаций.

3.3.6. По проведению аварийно-спасательных и других неотложных работ в случае возникновения опасностей для населения при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера:

а) создание, оснащение и подготовка нештатных аварийно-спасательных формирований организациями, эксплуатирующими опасные производственные объекты I и II классов опасности, за исключением организаций, не имеющих государственных заказов и не входящих в перечень организаций, обеспечивающих выполнение мероприятий по гражданской обороне федерального органа исполнительной власти, и организаций, обеспечивающих выполнение мероприятий регионального и местного уровней по гражданской обороне отнесёнными в установленном порядке к категориям по гражданской обороне;

б) создание, оснащение и подготовка организациями, отнесёнными в установленном порядке к категориям по гражданской обороне и (или) продолжающими производственную деятельность в военное время, спасательных служб;

в) создание и поддержание в состоянии постоянной готовности к использованию по назначению запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств для всестороннего обеспечения действий сил гражданской обороны;

г) создание, оснащение и подготовка нештатных аварийно-спасательных формирований, формирований по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне организациями, отнесёнными в установленном порядке к категориям по гражданской обороне, в целях участия в обеспечении выполнения мероприятий по гражданской обороне и проведения не связанных с угрозой жизни и здоровью людей неотложных аварийно-восстановительных работ.

3.3.7. По борьбе с пожарами, возникшими при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов:

а) создание организациями, эксплуатирующими опасные производственные объекты I и II классов опасности, за исключением организаций, не имеющих государственных заказов и не входящих в перечень организаций, обеспечивающих выполнение мероприятий по гражданской обороне, нештатных аварийно-спасательных формирований по борьбе с пожарами, планирование их действий и организация взаимодействия с другими видами пожарной охраны.

3.3.8. По обнаружению и обозначению районов, подвергшихся радиоактивному, химическому, биологическому и иному заражению (загрязнению):

а) организация и проведение радиационной, химической и биологической разведки для обнаружения, установления и обозначения районов (территорий), подвергшихся радиоактивному загрязнению, химическому, биологическому или иному заражению учреждениями, входящими в сеть наблюдения и лабораторного контроля гражданской обороны и защиты населения;

б) введение режимов радиационной защиты организаций;

в) создание организациями, отнесёнными в установленном порядке к категориям по гражданской обороне, в составе сил гражданской обороны постов радиационного и химического наблюдения;

г) обеспечение сил гражданской обороны средствами радиационной, химической и биологической разведки и контроля;

д) создание организациями, эксплуатирующими опасные производственные объекты I и II классов опасности, а также организациями, отнесёнными в установленном порядке к категориям по гражданской обороне, и организациями, обеспечивающими выполнение мероприятий по гражданской обороне, постов радиационного и химического наблюдения подвижных (стационарных);

3.3.9. По санитарной обработке населения, обеззараживанию зданий и сооружений, специальной обработке техники и территорий:

а) создание сил гражданской обороны для проведения санитарной обработки работников, обеззараживания зданий и сооружений, специальной обработки техники и территорий организаций, отнесённых в установленном порядке к категориям по гражданской обороне и (или) продолжающими производственную деятельность в военное время, подготовка их в области гражданской обороны;

б) организация проведения мероприятий по санитарной обработке работников, обеззараживанию зданий и сооружений, специальной обработке техники и территорий организациями, отнесёнными в установленном порядке к категориям по гражданской обороне и (или) продолжающими производственную деятельность в военное время;

в) заблаговременное создание запасов дезактивирующих, дегазирующих веществ и растворов.

3.3.10. По восстановлению и поддержанию порядка в районах, пострадавших при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также вследствие чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и террористических акций:

а) создание и оснащение сил охраны общественного порядка, подготовка их в области гражданской обороны;

б) осуществление пропускного режима и поддержание общественного порядка на границах зон возможных сильных разрушений, радиоактивного и химического заражения (загрязнения), в очагах поражения;

в) усиление охраны организаций, подлежащих обязательной охране органами внутренних дел, имущества юридических и физических лиц по договорам, принятие мер по охране имущества, оставшегося без присмотра.

3.3.11. По вопросам срочного восстановления функционирования необходимых коммунальных служб в военное время:

а) обеспечение готовности коммунальных служб (аварийных, ремонтно-восстановительных формирований) к работе в условиях военного времени, и планирование их действий;

б) создание запасов оборудования и запасных частей для ремонта повреждённых систем тепло-, энерго- и водоснабжения и канализации;

в) создание и подготовка резерва мобильных средств для очистки, опреснения и транспортировки воды;

г) создание на водопроводных станциях необходимых запасов реагентов, реактивов, консервантов и дезинфицирующих средств;

д) создание запасов резервуаров и ёмкостей, сборно-разборных трубопроводов, мобильных резервных и автономных источников энергии, оборудования и технических средств в организациях, предоставляющих населению коммунальные услуги.

3.3.12. По срочному захоронению трупов в военное время:

а) создание, подготовка и обеспечение готовности сил и средств гражданской обороны для обеспечения мероприятий по захоронению трупов специализированными ритуальными организациями.

3.3.13. По обеспечению устойчивого функционирования организаций, необходимых для выживания населения при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера:

- а) создание и организация работы в мирное и военное время комиссий по вопросам повышения устойчивости функционирования организаций в военное время;
- б) разработка и реализация в мирное и военное время инженерно-технических мероприятий гражданской обороны, в том числе в проектах строительства;
- в) планирование, подготовка и проведение аварийно-спасательных и других неотложных работ на объектах экономики, продолжающих работу в военное время;
- г) заблаговременное создание запасов материально-технических средств, продовольственных, медицинских и иных средств, необходимых для восстановления производственного процесса;
- д) создание страхового фонда документации;
- е) повышение эффективности защиты производственных фондов при воздействии на них современных средств поражения.

3.3.14. По вопросам обеспечения постоянной готовности сил и средств гражданской обороны:

- а) создание и оснащение сил гражданской обороны техникой и оборудованием;
- б) проведение занятий по месту работы с личным составом аварийно-спасательных формирований, нештатных формирований по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне и спасательных служб, проведение учений и тренировок по гражданской обороне.

#### 4. Организация ведения гражданской обороны в МО «Инта».

4.1. Организационную структуру гражданской обороны МО «Инта» составляют органы управления гражданской обороной МО «Инта», территориальные нештатные аварийно-спасательные формирования МО «Инта», объектовые нештатные формирования по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне организаций, осуществляющих хозяйственную деятельность на территории МО «Инта», муниципальное звено ТП РСЧС, а также органы управления, силы и средства организаций (объектов), расположенных на территории МО «Инта».

4.2. Руководство гражданской обороной МО «Инта» осуществляет Глава муниципального округа «Инта» Республики Коми – руководитель администрации, который является руководителем гражданской обороны МО «Инта». Руководство гражданской обороной в организациях осуществляют их руководители.

4.3. Глава муниципального округа «Инта» Республики Коми – руководитель администрации осуществляет руководство гражданской обороной непосредственно через орган, специально уполномоченный на решение задач в области защиты населения и территорий муниципального округа «Инта» Республики Коми от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданской обороны, обеспечения первичных мер пожарной безопасности и обеспечения безопасности людей на водных объектах – Управление по делам ГО, АТ и ПБ.

Органами, осуществляющими руководство гражданской обороной в организациях, являются структурные подразделения (работники), уполномоченные на решение задач в области гражданской обороны. В своей деятельности структурные подразделения (работники) по гражданской обороне руководствуются законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими вопросы гражданской обороны распорядительными актами соответствующих руководителей, а также администрации МО «Инта».

4.4. Для осуществления управления гражданской обороной МО «Инта» создаются пункты управления. Пункт управления руководителя гражданской обороны МО «Инта» формируется из числа работников администрации МО «Инта». Пункты управления руководителей гражданской обороны организаций находящихся и осуществляющих

хозяйственную деятельность на территории муниципального округа «Инта» формируется из числа работников организаций.

4.5. Для решения задач, связанных с подготовкой и проведением специальных мероприятий на территории МО «Инта» привлекаются следующие комиссии:

а) для организации эвакуационных мероприятий – эвакуационная комиссия муниципального округа «Инта» Республики Коми;

б) для организации мероприятий, направленных на обеспечение жизнедеятельности населения, проведение работ по восстановлению объектов экономики и создание условий для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени – комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности МО «Инта» Республики Коми.

4.6. Для планирования, подготовки и проведения эвакуационных мероприятий на территории МО «Инта» создаются и привлекаются:

а) эвакуационная комиссия муниципального округа «Инта» Республики Коми;

б) эвакуационные комиссии организаций, расположенных на территории МО «Инта»;

в) пункты временного размещения;

г) сборные эвакуационные пункты объектовые.

д) приемные эвакуационные пункты объектовые.

Эвакуационная комиссия муниципального округа «Инта» Республики Коми создаётся при администрации МО «Инта» в целях планирования и проведения эвакуационных мероприятий при чрезвычайных ситуациях мирного и военного времени на территории МО «Инта».

Эвакуационная комиссия муниципального округа «Инта» Республики Коми является органом управления эвакуационными мероприятиями, работает под руководством комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности МО «Инта» и подчиняется Главе муниципального округа «Инта» Республики Коми – руководителю администрации.

4.7. В состав сил гражданской обороны МО «Инта» входят территориальные и объектовые нештатные аварийно-спасательные формирования МО «Инта», территориальные и объектовые нештатные формирования по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне организаций, осуществляющих хозяйственную деятельность на территории МО «Инта», муниципальное звено ТП РСЧС.

4.8. Решение о привлечении сил и средств гражданской обороны МО «Инта» для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, а также ликвидации последствий, вызванных террористическими актами, принимает Глава муниципального округа «Инта» Республики Коми – руководитель администрации в отношении сил и средств гражданской обороны.

4.9. Ведение гражданской обороны в МО «Инта» осуществляется на основе плана гражданской обороны и защиты населения МО «Инта», а в организациях, расположенных на территории МО «Инта» на основе планов гражданской обороны организаций и заключается в выполнении мероприятий по защите населения (работников), материальных и культурных ценностей на территории муниципального образования (организации) от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

План гражданской обороны и защиты населения МО «Инта» утверждается Главой муниципального округа «Инта» Республики Коми – руководителем администрации по согласованию с Главным управлением МЧС России по Республике Коми, Комитетом Республики Коми гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций.

План гражданской обороны и защиты населения муниципального образования ежегодно уточняется до 25 января по состоянию на 1 января текущего года, а также при принятии Президентом Российской Федерации решения о непосредственной подготовке к переводу на работу в условиях военного времени.

План гражданской обороны организации утверждается руководителем организации.



План гражданской обороны организации ежегодно уточняется до 1 февраля по состоянию на 1 января текущего года, а также при принятии Президентом Российской Федерации решения о непосредственной подготовке к переводу на работу в условиях военного времени.

Корректировка Плана гражданской обороны и защиты населения МО «Инта» и планов гражданской обороны организаций осуществляется при необходимости в ходе ведения гражданской обороны в соответствии с реально складывающейся обстановкой.

Переработка планов гражданской обороны осуществляется в случае существенных изменений структуры федерального органа исполнительной власти (организации) по решению соответствующего руководителя федерального органа исполнительной власти (организации) или по решению МЧС России.

4.10. В целях обеспечения организованного и планомерного осуществления мероприятий по гражданской обороне, в том числе своевременного оповещения населения о прогнозируемых и возникших опасностях в военное время, на территории МО «Инта» организуется сбор информации в области гражданской обороны и обмен ею.

Сбор и обмен информацией на территории МО «Инта» осуществляется через оперативного дежурного единой дежурно-диспетчерскую службы администрации МО «Инта» (далее – ЕДДС) с организациями находящимися и осуществляющими хозяйственную деятельность на территории МО «Инта», а также отнесенными в установленном порядке к категориям по гражданской обороне, и продолжающими работу в военное время.

Организации представляют информацию оперативному дежурному ЕДДС, а также в республиканский (федеральный) орган исполнительной власти, к сфере деятельности которого они относятся или в ведении которых находятся.

Управление по делам ГО, АТ и ПБ через ЕДДС представляет информацию в Главное Управление МЧС России по Республике Коми, Комитет Республики Коми гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций, органы исполнительной власти Республики Коми.

4.11. С целью подготовки сил, средств и органов управления гражданской обороны МО «Инта», обеспечения их готовности к решению стоящих перед ними задач, в соответствии с годовым планом основных мероприятий МО «Инта» в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах ежегодно проводятся учения и тренировки по гражданской обороне.

## 5. Силы и средства гражданской обороны в МО «Инта».

5.1. Администрация МО «Инта» определяет перечень организаций, обеспечивающих выполнение мероприятий местного уровня по гражданской обороне.

5.2. Выполнение мероприятий по гражданской обороне осуществляется:

а) нештатными аварийно-спасательными формированиями (НАСФ) МО «Инта» (территориальными и объектовыми), создаваемыми на основании приказа МЧС России от 23 декабря 2005 № 999 «Об утверждении порядка создания нештатных аварийно-спасательных формирований»;

б) нештатными формированиями по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне (НФГО) МО «Инта» (территориальными и объектовыми), создаваемыми на основании приказа МЧС России от 18 декабря 2014 № 701 «Об утверждении Типового порядка создания нештатных формирований по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне»;

в) муниципальным звеном территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории МО «Инта» Республики Коми.

5.3. Состав группировки сил гражданской обороны МО «Инта» определяется на основании расчёта объёма и характера задач, выполняемых в соответствии с Планом гражданской обороны и защиты населения МО «Инта» и планами гражданской обороны организаций.

6. Управления мероприятиями при переводе гражданской обороны МО «Инта» с мирного времени на военное положение.

6.1. С введением Плана гражданской обороны и защиты населения МО «Инта» управление мероприятиями по переводу гражданской обороны с мирного на военное время на территории муниципального образования осуществляется с пунктов управления Главы муниципального округа «Инта» Республики Коми – руководителя администрации.

6.2. Управление мероприятиями гражданской обороны на маршрутах эвакуации (рассредоточения) населения МО «Инта» в безопасные районы, а также при выдвижении сил гражданской обороны к местам ведения аварийно-спасательных и других неотложных работ может осуществляться с запасного пункта управления Главы муниципального округа «Инта» Республики Коми – руководителя администрации.

6.3. Координацию деятельности сил и средств гражданской обороны на территории МО «Инта» осуществляет Управление по делам ГО, АТ и ПБ.

6.4. На пунктах управления Главы муниципального округа «Инта» Республики Коми – руководителя администрации в мирное время содержатся проводные каналы связи с органами управления гражданской обороны Республики Коми, территориальными органами администрации МО «Инта», соседних муниципальных образований, руководителями организаций жизнеобеспечения МО «Инта», организаций, продолжающих работу в военное время.

6.5. Связь при ведении гражданской обороны с Главным управлением МЧС России по Республике Коми, Комитетом Республики Коми гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций, организациями жизнеобеспечения МО «Инта», военным комиссариатом города Инта Республики Коми, правоохранительными органами, поддерживается в телефонном режиме по действующим телефонным каналам, согласно таблицам позывных должностных лиц и сигналов.

7. Права и обязанности администрации МО «Инта», должностных лиц, организаций и населения МО «Инта» в области гражданской обороны.

7.1. Полномочия администрации МО «Инта».

7.1.1. Администрация МО «Инта» в пределах границ МО «Инта» организует:

а) проведение мероприятий по гражданской обороне, разработку и реализацию плана гражданской обороны и защиты населения;

б) проведение подготовки населения в области гражданской обороны;

в) создание и поддержание в состоянии постоянной готовности к использованию муниципальной системы оповещения населения об опасностях, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, защитных сооружений гражданской обороны;

г) проведение мероприятий по подготовке к эвакуации (рассредоточению) населения;

д) проведение первоочередных мероприятий по поддержанию устойчивого функционирования организаций в военное время;

е) создание и содержание в целях гражданской обороны запасов продовольствия, медицинских средств индивидуальной защиты и иных средств;

ж) обеспечение своевременного оповещения населения, в том числе экстренного оповещения населения, об опасностях, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

з) в пределах своих полномочий создание и поддержание в состоянии готовности сил и средств гражданской обороны, необходимых для решения вопросов местного значения;

и) определение перечня организаций, обеспечивающих выполнение мероприятий по гражданской обороне;

к) издание нормативных правовых актов по вопросам гражданской обороны, которые являются обязательными для исполнения должностными лицами и населением МО «Инта».

7.1.2. Глава муниципального округа «Инта» Республики Коми – руководитель администрации в соответствии с действующим законодательством несёт персональную ответственность за организацию и осуществление мероприятий гражданской обороны.

7.1.3. Полномочия функционального органа администрации МО «Инта», уполномоченного на решение задач в области защиты населения и территорий муниципального округа «Инта» от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданской обороны, обеспечения первичных мер пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах, Управление по делам ГО, АТ и ПБ, утверждены распоряжением администрации МО «Инта».

7.2. Полномочия организаций, находящихся и осуществляющих хозяйственную деятельность на территории МО «Инта», в области гражданской обороны.

7.2.1. Организации, расположенные на территории МО «Инта», в пределах своих полномочий и в порядке, установленном законами Российской Федерации, законами Республики Коми и иными нормативно-правовыми актами в области гражданской обороны:

- а) планируют и организуют проведение мероприятий по гражданской обороне;
- б) проводят мероприятия по поддержанию своего устойчивого функционирования в военное время;
- в) осуществляют подготовку своих работников в области гражданской обороны;
- г) создают и содержат в целях гражданской обороны запасы материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств.

7.2.2. Организации, отнесённые в установленном порядке к категориям по гражданской обороне, создают и поддерживают в состоянии готовности нештатные аварийно-спасательные формирования, формирования по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне.

7.2.3. Организации, эксплуатирующие опасные производственные объекты I и II классов опасности, за исключением организаций, не имеющих государственных заказов и не входящих в перечень организаций, обеспечивающих выполнение мероприятий по гражданской обороне федерального органа исполнительной власти, и организаций, обеспечивающих выполнение мероприятий регионального и местного уровней по гражданской обороне, создают и поддерживают в состоянии готовности нештатные аварийно-спасательные формирования.

7.2.4. Организации, эксплуатирующие опасные производственные объекты I и II классов опасности, создают и поддерживают в состоянии готовности локальные системы оповещения.

7.3. Права и обязанности граждан в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций.

7.3.1. Граждане Российской Федерации, проживающие на территории МО «Инта», в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Порядком:

- а) проходят подготовку в области гражданской обороны;
- б) принимают участие в проведении мероприятий по гражданской обороне на территории МО «Инта»;
- в) оказывают содействие органам государственной власти, администрации МО «Инта» и организациям, расположенным на территории МО «Инта», в решении задач в области гражданской обороны.

## 8. Финансовое обеспечение мероприятий гражданской обороны на территории МО «Инта».

8.1. Финансовое обеспечение мероприятий по гражданской обороне на территории МО «Инта» осуществляется в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми и МО «Инта».

8.2. Финансирование расходов, связанных с реализацией настоящего Порядка, осуществляется за счёт и в пределах средств, предусмотренных в бюджете МО «Инта».

8.3. Обеспечение мероприятий по гражданской обороне, проводимых организациями, расположенными на территории МО «Инта», осуществляется за счёт средств организаций.



КОМИ РЕСПУБЛИКАСА «ИНТА»  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ КЫТШЛОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
«ИНТА» РЕСПУБЛИКИ КОМИ

## ШУӦМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25 марта 2024 года

№ 3/477

Республика Коми, г.Инта

### **О создании сил гражданской обороны и поддержании их в готовности к действиям в муниципальном округе «Инта» Республики Коми**

Во исполнение Федерального закона от 12 февраля 1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», постановления Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2007 № 804 «Об утверждении Положения о Гражданской обороне в Российской Федерации», приказов МЧС России от 23 декабря 2005 № 999 «Об утверждении Порядка создания нештатных аварийно-спасательных формирований», от 18 декабря 2014 № 701 «Об утверждении Типового порядка создания нештатных формирований по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне», администрация муниципального округа «Инта» Республики Коми **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить:

1.1. Положение о силах гражданской обороны муниципального округа «Инта» Республики Коми и поддержании их в готовности к действиям (далее – Положение), согласно приложению 1 к настоящему постановлению

1.2. Перечень сил гражданской обороны муниципального округа «Инта» Республики Коми, согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

2. Управлению по делам гражданской обороны, антитеррористической и пожарной безопасности администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми:

2.1. организовать учет сил гражданской обороны муниципального округа «Инта» Республики Коми;

2.2. осуществлять методическую помощь предприятиям, учреждениям, организациям и учреждениям, расположенным на территории муниципального округа «Инта» Республики Коми создающим силы гражданской обороны.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя руководителя администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми.

4. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 30 июня 2022 года № 6/1023 «О создании сил гражданской обороны и поддержании их в готовности к действиям в муниципальном образовании городского округа «Инта».

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального округа «Инта»  
Республики Коми – руководитель администрации

В.А. Киселёв

Приложение 1  
к Постановлению  
администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми  
от «25» марта 2024 г. № 3/477

Положение  
о силах гражданской обороны  
муниципального округа «Инта» Республики Коми  
и поддержании их в готовности к действиям

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о силах гражданской обороны муниципального округа «Инта» Республики Коми и поддержании их в готовности к действиям (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 12 февраля 1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», постановлением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2007 № 804 «Об утверждении Положения о гражданской обороне в Российской Федерации», определяет основы создания, поддержания в готовности и применения сил и органов управления гражданской обороны (далее – ГО) на территории муниципального округа «Инта» Республики Коми (далее – МО «Инта»).

1.2. Силы гражданской обороны – спасательные воинские формирования федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на решение задач в области гражданской обороны, подразделения Государственной противопожарной службы, аварийно-спасательные формирования и спасательные службы, нештатные формирования по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне, а также создаваемые на особый период в целях решения задач в области гражданской обороны специальные нештатные формирования.

2. Органы управления

2.1. Органами, осуществляющими управление ГО по организации подготовки к ведению и ведению гражданской обороны на региональном уровне осуществляет Главное управление МЧС России по Республике Коми (далее – ГУ МЧС России по РК) и Комитет Республики Коми гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций (далее – Комитет РК по ГО и ЧС).

2.2. Руководство гражданской обороной на территории МО «Инта» осуществляет Глава муниципального округа «Инта» Республики Коми – руководитель администрации (далее – руководитель ГО МО «Инта»), а в организациях, предприятиях, учреждениях их руководители.

2.3. Управление гражданской обороной на территории МО «Инта», осуществляет Управление по делам гражданской обороны, антитеррористической и пожарной безопасности администрации МО «Инта» (далее – Управление).

2.4. Управление гражданской обороной в организациях, предприятиях, учреждениях на территории МО «Инта» осуществляют структурные подразделения (работники), уполномоченные на решение задач в области гражданской обороны.

2.5. Поддержание органов и сил гражданской обороны в готовности к действиям является основным мероприятием гражданской обороны осуществляемым администрацией

муниципального округа «Инта» Республики Коми (далее – администрация МО «Инта») и организациями, предприятиями, учреждениями в мирное время.

2.6. Органы управления гражданской обороной должны обеспечить устойчивое, непрерывное, оперативное и скрытное управление ГО.

2.7. Непрерывность управления – это наличие у органа управления возможности получать необходимую информацию, своевременно доводить свои решения до подчиненных и влиять на ход их действий.

2.8. Оперативность управления – это своевременное реагирование на все изменения обстановки и условия решения поставленных задач, способность органов управления решать управленческие задачи в сроки, позволяющие органом управления силам проводить необходимую подготовку к действиям и выполнять поставленные задачи в установленное время или в пределах критического времени, когда задача может быть выполнена с наименьшим ущербом в данной обстановке.

2.9. Скрытность управления – это комплекс мероприятий по сохранению в тайне от противника сведений, используемых в управлении силами, организациями, объектами.

### 3. Силы гражданской обороны.

3.1. К силам гражданской обороны МО «Инта» относятся:

3.1.1. аварийно-спасательные формирования;

3.1.2. нештатные аварийно-спасательные формирования

3.1.3. нештатные формирования по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне;

3.1.1. Аварийно-спасательные формирования МО «Инта» создаются:

3.1.1.1. на постоянной основе (профессиональные аварийно-спасательные формирования);

3.1.1.2. на нештатной основе (нештатные аварийно-спасательные формирования – далее – НАСФ), на основании приказа МЧС России от 23 декабря 2005 № 999 «Об утверждении порядка создания нештатных аварийно-спасательных формирований».

3.1.3. Нештатные формирования по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне (далее – НФГО) – формирования, создаваемые на основании приказа МЧС России от 18.12.2014 № 701 «Об утверждении Типового порядка создания нештатных формирований по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне», организациями из числа своих работников в целях участия в обеспечении выполнения мероприятий по гражданской обороне и проведения, не связанных с угрозой жизни и здоровью людей, неотложных работ при ликвидации чрезвычайных ситуаций.

### 4. Основные задачи сил гражданской обороны.

4.1. Для аварийно-спасательных формирований:

4.1.1. проведение аварийно-спасательных и других неотложных работ в случае возникновения опасностей для населения при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера;



4.1.2. поддержание аварийно-спасательных формирований в постоянной готовности к выдвигению в зоны чрезвычайных ситуаций и проведению работ по ликвидации чрезвычайных ситуаций;

4.1.3. ликвидация чрезвычайных ситуаций на обслуживаемых объектах или территориях;

4.1.4. участие в первоочередном жизнеобеспечении пострадавшего населения.

4.2. Для НФГО:

4.2.1. участие в локализации аварий на энергетических, водопроводных, канализационных, тепловых и технологических сетях в целях создания безопасных условий для проведения аварийно-спасательных работ;

4.2.2. укрепление или обрушение конструкций зданий и сооружений, угрожающих обвалом или препятствующих безопасному проведению аварийно-спасательных работ;

4.2.3. ремонт и восстановление дорог и мостов;

4.2.4. ремонт и восстановление поврежденных и разрушенных линий связи и коммунально-энергетических сетей в целях обеспечения аварийно-спасательных работ.

4.2.5. организация охраны общественного порядка в городах, населенных пунктах и на объектах, в очагах поражения, местах сосредоточения людей и на транспортных магистралях, регулирование и обеспечение безопасности дорожного движения;

4.2.6. участие в первоочередном жизнеобеспечении пострадавшего населения.

## 5. Применение сил гражданской обороны.

5.1. Применение сил гражданской обороны заключается в их привлечении к проведению аварийно-спасательных и других неотложных работ при ликвидации чрезвычайных ситуаций, в том числе возникших вследствие вооруженных конфликтов, и проведению мероприятий по гражданской обороне.

5.2. Проведение аварийно-спасательных и других неотложных работ в зоне чрезвычайной ситуации (зоне поражения) осуществляется в три этапа:

5.2.1. первый этап – проведение экстренных мероприятий по защите населения, спасению пострадавших и подготовка группировки сил и средств к проведению работ по ликвидации чрезвычайной ситуации;

5.2.2. второй этап – проведение аварийно-спасательных и других неотложных работ группировкой сил и средств АСФ и НФГО;

5.2.3 третий этап – завершение аварийно-спасательных и других неотложных работ, вывод группировки сил аварийно-спасательных формирований и служб, проведение мероприятий по первоочередному жизнеобеспечению населения.

5.3. Содержание аварийно-спасательных работ включает в себя:

5.3.1. разведку зоны чрезвычайной ситуации и участков (объектов) работ и маршрутов выдвигения к ним;

5.3.2. локализацию и тушение пожаров на маршрутах выдвигения и участках (объектах) работ;

5.3.3. поиск пораженных (пострадавших) и спасение их из поврежденных и горящих зданий, загазованных и задымленных помещений, завалов;

5.3.4. вскрытие разрушенных, поврежденных, заваленных защитных сооружений, подвальных помещений и спасение находящихся в них людей;

5.3.4. подачу воздуха в заваленные защитные сооружения с поврежденной фильтровентиляционной системой;

5.3.5. оказание первой, доврачебной, первой врачебной помощи пораженным (пострадавшим) и эвакуация их в лечебные учреждения;

5.3.6. вывод (вывоз) населения из опасных мест в безопасные районы;

5.3.7. дегазацию, дезактивацию, и дезинфекцию специальной техники, транспорта, участков местности и дорог, зданий и сооружений;

5.3.8. обеззараживание продовольствия, пищевого сырья, воды и фуража, ветеринарную обработку сельскохозяйственных животных.

5.4. Другие неотложные работы, проводимые в интересах аварийно-спасательных работ и первоочередного обеспечения жизнедеятельности населения, включают:

5.4.1. локализацию аварий на коммунально-энергетических и технологических сетях;

5.4.2. укрепление или обрушение (разборка) поврежденных конструкций, угрожающих обвалом и препятствующих безопасному движению и проведению аварийно-спасательных работ;

5.4.4. восстановление поврежденных участков коммунально-энергетических сетей, линий связи, дорог, сооружений и объектов первоочередного обеспечения жизнедеятельности населения;

5.4.5. прокладывание колонных путей и устройство проездов в завалах и на зараженных участках;

5.5. Планирование применения сил гражданской обороны осуществляется заблаговременно, на этапе их создания. Результаты планирования применения сил гражданской обороны отражаются в планах гражданской обороны и защиты населения.

5.6. Привлечение сил гражданской обороны к выполнению задач в области гражданской обороны осуществляется в соответствии с планом гражданской обороны и защиты населения района по решению руководителя гражданской обороны МО «Инта».

## 6. Поддержание в готовности сил гражданской обороны.

6.1. Подготовка и обучение личного состава сил гражданской обороны МО «Инта» осуществляются в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, организационно-методическими указаниями МЧС России по подготовке органов управления, сил гражданской обороны и единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, а также по подготовке населения Российской Федерации в области гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах, документами организаций, создающих силы гражданской обороны.

6.2. Поддержание в постоянной готовности сил гражданской обороны МО «Инта» обеспечивается:

6.2.1. поддержанием в исправном состоянии техники, оборудования, снаряжения, инструментов и материалов;

6.2.2. планированием и проведением занятий и мероприятий оперативной подготовки (командно-штабных учений, тренировок по гражданской обороне, тактико-специальных учений с органами управления и силами гражданской обороны, объектовых тренировок по

гражданской обороне) в соответствии с Планом основных мероприятий МО «Инта» в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на текущий год.

Для отработки практических вопросов и повышения уровня знаний в области гражданской обороны проводятся в:

органах местного самоуправления с привлечением организаций – командно-штабные учения (КШУ) – продолжительностью до 1 (одних) суток 1 раз в 3 года;

органах местного самоуправления и организациях – тактико-специальные учения (ТСУ) – продолжительностью до 8 (восьми) часов 1 раз в 3 года, а с участием сил постоянной готовности РСЧС – 1 раз в год;

органах управления ГО и РСЧС муниципальных образований с привлечением организаций – штабные тренировки (ШТ) – продолжительностью до 1 суток не реже 1 раза в год;

организациях – объектовые тренировки (ОТ) – продолжительность определяется руководителем организации (объекта) в зависимости от объема запланированных к отработке задач, могут быть совмещены с учениями органов местного самоуправления.

## 7. Обеспечение деятельности сил гражданской обороны.

7.1. Накопление, хранение и использование материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств, предназначенных для оснащения сил гражданской обороны, а также материально-техническое обеспечение мероприятий по созданию, подготовке, оснащению и применению сил гражданской обороны МО «Инта» осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 12 февраля 1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.07.2020 № 1119 «Об утверждении Правил создания, использования и восполнения резервов материальных ресурсов федеральных органов исполнительной власти для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением Правительства Российской Федерации от 27.04.2000 № 379 «О накоплении, хранении и использовании в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств», методическими рекомендациями по созданию, хранению, использованию и восполнению резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 19 марта 2021 года № 2-4-71-5-11, методическими рекомендациями по определению номенклатуры и объемов создаваемых в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств, накапливаемых федеральными органами исполнительной власти, органами государственной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 29 декабря 2021 года № 2-4-71-5-12-11.

Приложение 2  
к Постановлению  
администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми  
от «25» марта 2024 г. № 3/477

**Перечень сил гражданской обороны  
муниципального округа «Инта» Республики Коми**

№ п/п	Наименование	Вид
<b>Профессиональные аварийно-спасательные формирования</b>		
1.	33 ПСЧ 3 ПСО ФПС ГПС ГУ МЧС России по Республике Коми (по согласованию)	Поисково-спасательные работы, аварийно-спасательные работы, связанные с тушением пожаров
2.	ПЧ-202 Отряда ППС РК № 20 (по согласованию)	Поисково-спасательные работы, аварийно-спасательные работы, связанные с тушением пожаров
3.	ПЧ-205 Отряда ППС РК № 20 (по согласованию)	Поисково-спасательные работы, аварийно-спасательные работы, связанные с тушением пожаров
4.	Интинский аварийно-спасательный отряд ГАУ РК «СПАС-КОМИ» (по согласованию)	Поисково-спасательные работы, аварийно-спасательные работы
<b>Нештатные аварийно-спасательные формирования</b>		
1.	ООО «Акваград» (по согласованию)	Нештатное аварийно-спасательное формирование в хлорном хозяйстве (л/с – 14 чел., техника – 1)
<b>Нештатные формирования по обеспечению мероприятий по гражданской обороне</b>		
1.	ОМВД России по г. Инте (по согласованию)	Команда охраны общественного порядка (л/с – 20 чел., техника – 1)
2.	Индивидуальный предприниматель Иванов Алексей Геннадиевич (по согласованию)	Автоколонна по перевозке населения (л/с – 3 чел., автобусы – 3)
3.	ООО «Акваград» (по согласованию)	Аварийно-техническая команда по водопроводно-канализационным сетям (л/с – 13 чел., техника – 8)
4.	ООО «Вояж» (по согласованию)	Пункт питания (л/с – 15 чел.)
5.	ООО «Тиман» (по согласованию)	Пункт продовольственного снабжения (л/с – 12 чел.)

№ п/п	Наименование	Вид
6.	Индивидуальный предприниматель Мирзалиев Нати́г Иса́ндияр о́глы (по согласованию)	Пункт вещевого снабжения (л/с – 4 чел.)
7.	ПОУ «Интинская автомобильная школа ДОСААФ России» (по согласованию)	Звено по обслуживанию защитного сооружения гражданской обороны (л/с – 4 чел.)
8.	МБОУ «СОШ № 8»	Звено по обслуживанию защитного сооружения гражданской обороны (л/с – 4 чел.)
9.	МБОУ «СОШ № 10»	Звено по обслуживанию защитного сооружения гражданской обороны (л/с – 4 чел.)



КОМИ РЕСПУБЛИКАСА «ИНТА»  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ КЫТШЛОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
«ИНТА» РЕСПУБЛИКИ КОМИ

## ШУӦМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25 марта 2024 года

№ 3/478

Республика Коми, г.Инта

### **О создании и поддержании в состоянии готовности к использованию защитных сооружений и других объектов гражданской обороны на территории муниципального округа «Инта» Республики Коми**

В соответствии с Федеральным законом от 12 февраля 1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», постановлением Правительства Российской Федерации от 23 апреля 1994 № 359 «Об утверждении порядка содержания и использования объектов и имущества гражданской обороны приватизированными предприятиями и организациями, постановлением Правительства Российской Федерации от 29 ноября 1999 № 1309 «О порядке создания убежищ и иных объектов гражданской обороны», приказом МЧС России от 21 июля 2005 № 575 «Об утверждении порядка содержания и использования защитных сооружений гражданской обороны в мирное время», в целях защиты населения от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, от поражающих факторов, вызванных чрезвычайными ситуациями природного и техногенного характера, администрация муниципального округа «Инта» Республики Коми ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о создании и поддержании в постоянной готовности к использованию защитных сооружений и других объектов гражданской обороны на ведомственных, приватизированных и муниципальных объектах муниципального округа «Инта» Республики Коми, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Рекомендовать руководителям предприятий, учреждений, организаций, независимо от их организационно-правовой формы, находящихся и осуществляющих хозяйственную деятельность на территории муниципального округа «Инта» Республики Коми, имеющих на своём балансе защитные сооружения и иные объекты гражданской обороны, в соответствии с требованиями действующего законодательства, организовать:

2.1. Проведение комплексных проверок защитных сооружений и иных объектов гражданской обороны с привлечением организаций, имеющих лицензии на данный вид деятельности, которые обязаны выдавать заключения с определением качественного состояния проверяемого оборудования и выдачей рекомендаций по его дальнейшему использованию по

предназначению. Результаты оценки (копии акта) технического состояния защитных сооружений и иных объектов гражданской обороны направлять в адрес администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми, в срок до семи рабочих дней с момента проведения проверки.

2.2. Разработку необходимой проектно-сметной документации.

2.3. Выполнение спланированных работ по ремонту и обслуживанию помещений и оборудования защитных сооружений и иных объектов гражданской обороны.

2.4. Представление информации о выполненных мероприятиях (техническое обслуживание и планово-предупредительный ремонт технических систем, в том числе: ТО №1, ТО № 2, ТО № 3, текущий ремонт, средний ремонт, капитальный ремонт) в Управление по делам гражданской обороны, антитеррористической и пожарной безопасности администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми в срок до 15 января (по состоянию на 1 января), в срок до 15 июня (по состоянию на 1 июня) текущего года.

3. Управлению по делам гражданской обороны, антитеррористической и пожарной безопасности администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми обеспечить:

3.1. Ведение учета объектов гражданской обороны.

3.2. Контроль за поддержанием объектов гражданской обороны в состоянии готовности к использованию.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя руководителя администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

6. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 30 июня 2022 № 6/1021 «О создании и поддержании в состоянии готовности к использованию защитных сооружений и других объектов гражданской обороны на территории муниципального образования городского округа «Инта».

Глава муниципального округа «Инта»  
Республики Коми – руководитель администрации

В.А. Киселёв

Приложение  
к постановлению  
администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми  
от «25» марта 2024 г. № 3/478

**Положение**  
**о создании и поддержании в постоянной готовности к использованию**  
**защитных сооружений и других объектов гражданской обороны**  
**на ведомственных, приватизированных и муниципальных объектах**  
**муниципального округа «Инта» Республики Коми**

**I. Создание защитных сооружений и других объектов гражданской обороны.**

1. Настоящее Положение определяет правила создания в мирное время, в период мобилизации и военное время на территории Российской Федерации защитных сооружений гражданской обороны и иных объектов гражданской обороны.

2. К объектам гражданской обороны относятся убежища, противорадиационные укрытия, специализированные складские помещения для хранения имущества гражданской обороны, санитарно-обмывочные пункты, станции обеззараживания одежды и транспорта, а также иные объекты, предназначенные для обеспечения проведения мероприятий по гражданской обороне.

3. Убежища создаются для защиты:

3.1. работников наибольшей работающей смены организаций, расположенных в зонах возможных сильных разрушений и продолжающих свою деятельность в период мобилизации и военное время, а также работников работающей смены дежурного и линейного персонала организации, обеспечивающих жизнедеятельность городов, отнесенных к группам по гражданской обороне, и организаций, отнесенных к категории особой важности по гражданской обороне;

3.2. работников атомных станций и организаций, обеспечивающих функционирование и жизнедеятельность этих станций;

3.3. нетранспортабельных больных, находящихся в учреждениях здравоохранения, расположенных в зонах возможных сильных разрушений, а также обслуживающего их медицинского персонала;

3.4. трудоспособного населения городов, отнесенных к особой группе по гражданской обороне.

4. Противорадиационные укрытия создаются для защиты:

4.1. работников организаций, расположенных за пределами зон возможных сильных разрушений и продолжающих свою деятельность в период мобилизации и военное время;

4.2. населения городов и других населенных пунктов, не отнесенных к группам по гражданской обороне, а также населения, эвакуируемого из городов, отнесенных к группам по гражданской обороне, зон возможных сильных разрушений организаций, отнесенных к категории особой важности по гражданской обороне, и зон возможного катастрофического затопления.

5. Специализированные складские помещения создаются для индивидуальной защиты, приборов радиационной и химической разведки, дозиметрического контроля и другого имущества гражданской обороны.

6. Санитарно-обмывочные пункты, станции обеззараживания одежды и транспорта и другие объекты гражданской обороны создаются для обеспечения медицинской защиты и первоочередного жизнеобеспечения населения, санитарной обработки людей и животных, специальной обработки одежды и транспортных средств.

7. Создание объектов гражданской обороны в мирное время осуществляется на основании планов, разрабатываемых федеральными органами исполнительной власти и



органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и согласованных с Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий и Министерством экономики Российской Федерации.

8. Администрация муниципального округа «Инта» Республики Коми в соответствии с планируемыми документами гражданской обороны:

8.1. определяет общую потребность в объектах гражданской обороны;

8.2. создает в мирное время объекты гражданской обороны и поддерживает их в состоянии постоянной готовности к использованию;

8.3. осуществляет контроль за созданием объектов гражданской обороны и поддержанием их в состоянии постоянной готовности к использованию;

8.4. ведет учет существующих и создаваемых объектов гражданской обороны.

9. Организации:

9.1. создают в мирное время по согласованию с органами местного самоуправления, в сфере ведения которых они находятся, объекты гражданской обороны;

9.2. обеспечивают сохранность объектов гражданской обороны, принимают меры по поддержанию их в состоянии постоянной готовности к использованию;

9.3. ведут учет существующих и создаваемых объектов гражданской обороны.

10. Создание объектов гражданской обороны в период мобилизации и военное время осуществляется в соответствии с заданиями по мероприятиям гражданской обороны, предусмотренными в мобилизационных планах, муниципальных образований и организаций.

11. Создание объектов гражданской обороны осуществляется за счет приспособления существующих, реконструируемых и вновь строящихся зданий и сооружений, которые по своему назначению могут быть использованы как объекты гражданской обороны, а также строительства этих объектов. В качестве объектов гражданской обороны также могут использоваться объекты, предназначенные для обеспечения защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

12. В мирное время объекты гражданской обороны в установленном порядке могут использоваться в интересах экономики и обслуживания населения, а также для защиты населения от поражающих факторов, вызванных чрезвычайными ситуациями природного и техногенного характера, с сохранением возможности приведения их в заданные сроки в состояние готовности к использованию по назначению.

## II. Поддержание защитных сооружений и других объектов гражданской обороны в состоянии постоянной готовности к использованию защитных сооружений гражданской обороны в мирное время.

1. Содержание защитных сооружений гражданской обороны (далее – ЗС ГО) в мирное время обязано обеспечить постоянную готовность помещений и оборудования систем жизнеобеспечения к переводу их в установленные сроки на режим защитных сооружений и необходимые условия для безопасного пребывания укрываемых в ЗС ГО, как в военное время, так и в условиях чрезвычайных ситуаций мирного времени. Для поддержания ЗС ГО в готовности к использованию в организациях могут создаваться формирования по их обслуживанию.

При этом необходимо обеспечить сохранность:

а) защитных свойств как ЗС ГО в целом, так и отдельных его элементов;

б) герметизации и гидроизоляции всего ЗС ГО;

в) инженерно-технического и специального оборудования, средств связи и оповещения ЗС ГО.

2. При содержании ЗС ГО в мирное время запрещается:

а) перепланировка помещений;

б) устройство отверстий или проемов в ограждающих конструкциях;

в) нарушение герметизации и гидроизоляции;

г) демонтаж оборудования;

д) применение горючих строительных материалов для внутренней отделки помещений;

е) загромождение путей движения, входов в ЗС ГО и аварийных выходов;

ж) оштукатуривание потолков и стен помещений;

з) облицовка стен керамической плиткой;

и) окрашивание резиновых деталей уплотнения, резиновых амортизаторов, хлопчатобумажных, прорезиненных и резиновых гибких вставок, металлических рукавов, табличек с наименованием завода изготовителя и техническими данными инженерно-технического и специального оборудования;

к) установка и эксплуатация приборов и оборудования, застройка территории вблизи входов, аварийных выходов и наружных воздухозаборных и вытяжных устройств ЗС ГО.

3. Допускается устройство в помещениях ЗС ГО временных легкосъёмных перегородок из негорючих и нетоксичных материалов с учетом возможности их демонтажа в период приведения ЗС ГО в готовность к приему укрываемых, но не более чем за 6 часов.

4. Инженерно-техническое и специальное оборудование, средства связи и оповещения ЗС ГО необходимо содержать в исправном состоянии и готовности к использованию по назначению.

5. Содержание, эксплуатация, текущий и плановый ремонты инженерно-технического и специального оборудования, средств связи и оповещения осуществляются в соответствии с технической документацией.

6. Использование систем воздухообеспечения ЗС ГО в мирное время допускается только по режиму чистой вентиляции.

7. В мирное время запрещается использование следующих элементов инженерно-технического и специального оборудования ЗС ГО:

а) вентиляционных систем защищенной дизельной электростанции;

б) фильтров-поглотителей;

в) предфильтров;

г) фильтров для очистки воздуха от окиси углерода;

д) средств регенерации воздуха;

е) гравийных воздухоохладителей;

ж) аварийных резервуаров для сбора фекалий. Задвижки на выпусках из резервуаров должны быть закрыты.

8. При использовании ЗС ГО в мирное время необходимо:

а) поддерживать температуру в помещениях в соответствии требованиями проекта;

б) обеспечить защиту от атмосферных осадков и поверхностных вод входов и аварийных выходов;

в) проводить окраску и ремонт помещений и оборудования систем жизнеобеспечения в соответствии с установленными правилами;

г) закрыть и опечатать герметические клапаны, установленные до и после фильтров-поглотителей, устройств регенерации и фильтров для очистки воздуха от окиси углерода;

д) обеспечить в напорных емкостях аварийного запаса питьевой воды проток воды с полным обменом ее в течение 2 суток;

е) содержать аварийные безнапорные емкости для питьевой воды в чистоте;

ж) закрыть и опечатать вспомогательные помещения, а также санузлы, не используемые в хозяйственных целях;

з) законсервировать дизельные электростанции;

и) обеспечить открываемые защитно-герметические и герметические ворота и двери подставками.

9. При использовании ЗС ГО в части соблюдения противопожарных требований надлежит руководствоваться требованиями пожарной безопасности в Российской Федерации в зависимости от назначения помещений ЗС ГО в мирное время.

### III. Использование защитных сооружений гражданской обороны в мирное время.

1. В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 29 ноября 1999 № 1309 «О порядке создания убежищ и иных объектов гражданской обороны» в мирное время могут использоваться в интересах экономики обслуживания населения.

2. Основные помещения ЗС ГО разрешается использовать при выполнении обязательных требований действующих нормативных документов к помещению данного функционального назначения под:

- а) санитарно-бытовые помещения;
- б) помещения культурного обслуживания и помещения для учебных занятий;
- в) производственные помещения, в которых осуществляются технологические процессы, не сопровождающиеся выделением вредных жидкостей, паров и газов, опасных для людей, и не требующие естественного освещения;
- г) технологические, транспортные и пешеходные тоннели.
- д) помещения дежурных электриков, связистов, ремонтных бригад;
- е) гаражи для легковых автомобилей, подземные стоянки автокаров и автомобилей;
- ж) складские помещения для хранения нескораемых, а также для скораемых материалов при наличии автоматической системы пожаротушения;
- з) помещения торговли и питания (магазины, залы столовых, буфеты, кафе, закусочные и др.);
- и) спортивные помещения (стрелковые тир и залы для спортивных занятий);
- к) помещения бытового обслуживания населения (ателье, мастерские, приемные пункты и др.);
- л) вспомогательные (подсобные) помещения лечебных учреждений.

3. При использовании ЗС ГО под складские помещения, стоянки автомобилей, мастерские допускается загрузка помещений из расчета обеспечения приема 50%, укрываемых от расчетной вместимости сооружения (без освобождения от хранимого имущества).

Освобождение помещений от имущества осуществляется при переводе ЗС ГО на режим убежища в срок не более 6 часов.

Размещение и складирование имущества осуществляется с учетом обеспечения постоянного свободного доступа в технические помещения и к инженерно-техническому оборудованию ЗС ГО для его осмотра, обслуживания и ремонта.

Вспомогательные помещения ЗС ГО использовать в мирное время запрещается, за исключением помещений санузлов.

Помещения санузлов могут быть использованы под кладовые, склады и другие подсобные помещения. В этом случае санузел отключается от системы канализации, а смонтированное оборудование консервируется без его демонтажа.

### IV. Порядок финансирования мероприятий по накоплению, содержанию, использованию и сохранению защитных сооружений.

1. Финансирование мероприятий по накоплению фонда защитных сооружений и поддержанию их в готовности к приему укрываемых, использованию для нужд объектов экономики и обеспечению их сохранности осуществляется в порядке, определенном в соответствии с Федеральным законом от 12 февраля 1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне».

2. Обеспечение мероприятий по содержанию, использованию и сохранению защитных сооружений, находящихся в муниципальной собственности, является расходным обязательством бюджета муниципального образования.

3. Обеспечение мероприятий по содержанию, использованию и сохранению защитных сооружений организаций независимо от их организационно-правовых форм собственности в соответствии с действующим законодательством является расходным обязательством бюджета этих организаций.

Учредитель – администрация муниципального округа «Инта» Республики Коми  
Главный редактор – Синакаева Т.В., г. Инта, ул. Горького, д.16, тел. 6-14-74

Тираж – 27 экз.