

32  
34

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ СОБРАНИЯ № 13 /2000  
МУНИЦИПАЛЬНОГО СОВЕТА МО МО № 31**

**От 03 апреля 2000 года**

Присутствуют: А.М. Сорокин, А.Н. Пацюркевич, Ж. Гайнулин,  
А.А. Привалов, Л.А. Филькова, И.Л. Лаврова,  
С.А. Соколов

Отсутствуют: А.А. Рыбкин, П.И. Васеха (по уважительной причине),  
О.Н. Попов

Депутаты ПОСТАНОВИЛИ:

1.

- Ознакомиться с Положением о МЧС
- Ввести должность работника МЧС из расчета 2 единицы на 3 МО
- Направить письмо Г.К. Гурьянову с предложением предоставления 2-х помещений в бывшем ГУРЭП –7
- Составить письмо на имя Г.К. Гурьянова с просьбой, чтобы Порт обслуживал локальную систему оповещения.

*Постановление вступает в силу с момента принятия и не подлежит официальному опубликованию.*

2.

- Все транспортные средства, принадлежащие Муниципальному Совету МО МО № 31 забрать и перевести в МУ «АУМС».
- Пригласить адвокатов, заключить договор по возврату транспортных средств МО № 31. Срок – неделя.

*Постановление вступает в силу с момента принятия и не подлежит официальному опубликованию.*

3.

Отказать оплату по письму дирекции по содержанию общежитий в связи с отсутствием договоров. Предложить представить договора.

*Постановление вступает в силу с момента принятия и не подлежит официальному опубликованию.*

4.

Выплатить трансферты депутатам за март 2000 года в следующем размере:

А.М. Сорокину – 14,5 МРОТ,	С.А. Соколову – 18,5 МРОТ,
Л.А. Фильковой – 12 МРОТ,	А.Н. Пацюркевичу – 10 МРОТ,
А.А. Привалову – 10 МРОТ,	И.Л. Лавровой – 12 МРОТ,
Ж. Гайнулину – 12 МРОТ,	П.И. Васехе – 12 МРОТ,
О.Н. Попову – 0 МРОТ,	А.А. Рыбкину – 0 МРОТ.

Итого: 101 МРОТ.

*Постановление вступает в силу с момента принятия и не подлежит официальному опубликованию.*

5.

Ж. Гайнулину в срок 7 дней установить щит. В случае не установки удержать из трансфертов 6 МРОТ.

*Постановление вступает в силу с момента принятия и не подлежит официальному опубликованию.*

35  
29  
/ 25

6.

Написать письмо на имя Г.К. Гурьянова с просьбой восстановления участка, очистки 3-х канализационных колодцев, посадки деревьев, посева травы.

*Постановление вступает в силу с момента принятия и не подлежит официальному опубликованию.*

Председатель собрания  
Секретарь собрания



А.М. Сорокин  
Л.А. Филькова

37 3  
36

**УПРАВЛЕНИЕ**  
**по делам гражданской обороны**  
**и чрезвычайным ситуациям**  
**Кировского административного района**  
**Санкт-Петербурга**

Главе Муниципального образования  
№31  
Сорокину Алексею Марковичу

198095, Санкт-Петербург, пр. Станек, 18  
Тел. 252-00-32, 252-19-02.  
Факс 252-01-83

Исх. № 65 от 31.03.2000

На. № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

*Уважаемый Алексей Маркович!*

Прошу Вас оказать материальную помощь в оборудовании подвижного пункта управления на базе автомобиля ГАЗ-31029, управления по деблам ГО и ЧС Кировского административного района, в сумме 5(пяти) тысяч рублей.

Начальник управления по делам ГО и ЧС  
Кировского административного района  
Полковник *А. Голицын*



ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ  
ПОМОЩНИКА ГЛАВЫ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ПО ДЕЛАМ ГО И ЧС

Помощник главы муниципального образования является основным организатором работы по вопросам гражданской обороны, предупреждения и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций. Он является прямым начальником для всего личного состава по вопросам ГО и ЧС.

Помощник главы муниципального образования отвечает за:

- разработку и своевременную корректировку плана действий по предупреждению и ликвидации ЧС природного и техногенного характера;
- разработку формализованных документов;
- обеспечение готовности сил и средств, формирований ГО к действиям по назначению;
- эвакуационной комиссии муниципального округа по выполнению мероприятий в установленные сроки;
- своевременную подготовку проектов приказов, распоряжений и решений по оперативным вопросам.

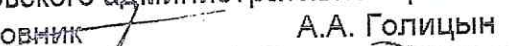
В режиме повседневной деятельности:

- знать законодательные и нормативные документы Российской Федерации, МЧС России, Правительства (Администрации) субъекта Федерации, а также своего ведомства в области защиты населения, гражданской обороны, предупреждения и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций;
- руководить созданием НФ ГО, укомплектованием их личным составом и имуществом ГО;
- знать особенности района, влияющие на проведение мероприятий гражданской обороны;
- организовывать своевременную подготовку и переподготовку командно-начальствующего состава, личного состава формирований в ходе плановых занятий, учений и тренировок;
- осуществлять контроль за содержанием имеющихся защитных сооружений, их использованием, поддержанием в готовности к приему укрываемых в установленные сроки;
- контролировать накопление СИЗ, приборов РХР и ДК, их хранение и содержание в исправном состоянии;
- своевременно проводить обслуживание и проверку средств связи, измерения и приборов РХР;
- принимать участие в корректировке планов эвакуации в ЧС природного и техногенного характера и в мирное время;
- своевременно представлять в вышестоящие органы управления по делам ГО и ЧС соответствующие сведения согласно таблице срочных донесений;

- организовывать и обеспечивать руководство подготовкой и ведением мероприятий гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории;
- участвовать в создании и поддержании в постоянной готовности технических систем управления, оповещения и связи;
- проводить работы по прогнозированию вероятности возникновения ЧС, выявлять и оценивать сложившуюся обстановку;
- организовать оповещение и информирование населения о чрезвычайных ситуациях;
- осуществлять подготовку и проведение занятий, тренировок и учений по гражданской обороне;
- принимать участие в комплексных проверках состояния гражданской обороны;
- участвовать в составлении заявок на выделение транспорта, графика его подачи и очередности отправки эвакуируемого населения.

При введении повышенных режимов функционирования и в особый период:

- с получением информации (распоряжения, сигнала) об угрозе или возникновении чрезвычайной ситуации прибыть к месту работы;
- уточнить задачу и приступить к выполнению своих обязанностей;
- представлять проекты необходимых приказов и распоряжения;
- организовать подготовку защитных сооружений к укрытию личного состава, населения и подготовку СИЗ к выдаче;
- готовить данные о сложившейся обстановке на территории для доклада вышестоящим органам управления;
- контролировать выполнение мероприятий режима повышенной готовности;
- разрабатывать и корректировать расчет защиты населения по степеням готовности ГО;
- контролировать мероприятия по приведению в готовность защитных сооружений;
- уточнить укомплектованность невоенизированных формирований личным составом, обеспеченность имуществом, план проведения их в готовность;
- организовать контроль выдачи средств индивидуальной защиты НФ ГО, личному составу и населению;
- знать уточненный порядок проведения эвакомероприятий;
- контролировать обеспеченность транспортом для вывоза населения;
- организовать свою работу в тесном взаимодействии с РЭК;
- организовать разведку и дозиметрический контроль на территории, сбор и обобщение данных обстановки;
- подготовить донесения вышестоящим органам управления по делам ГО и ЧС о ходе эвакуации.

Начальник Управления по делам ГО и ЧС  
Кировского административного района  
полковник  А.А. Голицын

## Положение

### О помощнике Главы администрации муниципального образования По вопросам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям.

1. Помощник Главы администрации муниципального образования по вопросам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям назначается в соответствии со ст. 12 Федерального закона «О гражданской обороне» и на основании Постановления Правительства Российской Федерации от 10 июля 1999г. N 782 «О создании (назначении) в организациях структурных подразделений (работников), специально уполномоченных на решение задач в области гражданской обороны», а также рекомендаций председателя КЧС Кировского административного района от 18.01.2000г. для осуществления полномочий муниципальных образований в области гражданской обороны и является лицом, осуществляющим управление гражданской обороной в муниципальном округе.

2. Помощник Главы администрации муниципального образования по вопросам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям назначается распоряжением Главы администрации муниципального образования по представлению начальника Управления по делам ГО и ЧС района из числа специально подготовленных лиц, имеющих соответствующий опыт в области гражданской обороны и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

В своей деятельности он подчиняется Председателю специальной межмуниципальной комиссии по ГО и ЧС, главе администрации муниципального образования и управлению по делам ГО и ЧС административного района.

Глава администрации муниципального образования и помощник по делам ГО и ЧС заключают контракт на период выполнения полномочий по вопросам, входящих в компетенцию ГО и ЧС муниципального образования.

3. В своей деятельности помощник Главы администрации муниципального образования по делам ГО и ЧС руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, постановлениями и распоряжениями Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, приказами и директивами МЧС России в области гражданской обороны, приказами и распоряжениями вышестоящих организаций, настоящим положением и другими нормативными актами по гражданской обороне.

4. Основными задачами помощника Главы администрации муниципального образования являются;


- планирование, разработка и осуществление мероприятий по ГО и контроль за их исполнением;
- организация оповещения и информирования об угрозе возникновения ЧС, природного техногенного характера, а также угрозе террористического акта.
- организации подготовки по ГО должностных лиц организаций и учреждений;
- участие в разработке и реализации мероприятий по обеспечению устойчивого функционирования организаций и учреждений при чрезвычайных ситуациях в мирное время.
- организация работ по созданию в целях ГО запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств;
- планирование совместно с (начальником) рассредоточения и эвакуации населения округа в случаях чрезвычайных ситуаций, а также в военное время;
- разработка документов на всех членов эвакуационной комиссии образования планирование транспортного и других видов обеспечения эвакуационных мероприятий МО
- доведение до организаций, учреждений, учебных заведений и жилищных органов МО выписок из планов эвакуации населения.

4. В соответствии с основными задачами помощник Главы администрации муниципального образования обязан;

целом , а также для организаций и учреждений МО , особенно для предприятий химического и других опасных производств;

- планировать эвакуационные мероприятия и организовывать заблаговременную подготовку базы в загородной зоне;
  - осуществлять контроль деятельности структурных подразделений организаций и учреждений по решению задач ГО и ЧС, оказывать им методическую помощь;
  - разрабатывать проекты директивных документов, методических указаний , инструкций и других нормативных актов, регламентирующих работу в области ГО;
  - вести учет выполняемых мероприятий по ГО;
  - организовывать планирование и осуществление мероприятий , направленных на поддержание устойчивого функционирования организаций и учреждений МО при чрезвычайных ситуациях и в мирное время;
  - организовывать учет защитных сооружений, контроля за их состоянием, планировать строительство новых, ремонт и обслуживание существующих;
  - планировать и проводить мероприятия по светомаскировке и другим видам маскировки;
  - организовывать создание и поддержание в состоянии постоянной готовности к использованию локальных систем оповещения;
  - обеспечивать прием сигналов ГО и своевременное их доведение до руководящего состава и населения МО;
  - планировать и производить подготовку по ГО руководящего состава организаций и учреждений МО;
  - организовывать создание, оснащение , подготовку и обучение необходимых сил и средств ГО, а также их учет ;
  - постоянно проводить работу по прогнозированию вероятности ЧС на территории МО, проводить мониторинг территории , выявлять и оценивать сложившуюся обстановку;
  - принимать участие в проведении аварийно- спасательных работ;
  - планировать и организовывать проведение тактико-специальных учений ( тренировок)и других учений по ГО, а также участвовать в организации и проведении учений и тренировок .
  - организовывать разработку бюджетной заявки на выделение финансовых средств для проведения мероприятий по ГО;
  - организовывать работу по созданию и содержанию в целях ГО запасов материально-технических, продовольственных и иных средств;
  - организовывать контроль за выполнением принятых решений и утвержденных планов по выполнению мероприятий по ГО;
  - готовить и представлять доклады согласно таблице срочных донесений, составлять отчеты и справки, вести служебную переписку по вопросам ГО;
  - представлять муниципальный округ по вопросам ГО и ЧС во всех государственных и других организациях;
  - обобщать и распространять передовой опыт решения задач в области ГО.
5. Помощник по ГО и ЧС имеет право;
- вносить в установленном порядке предложения по совершенствованию подготовки организаций и учреждений округа в плане ГО и ЧС;
  - проводить проверки выполнения запланированных мероприятий в области ГО, выполнения требований ИТМ ГО при строительстве новых и реконструкции существующих объектов, согласовывать договора на изменение форм предприятий и организаций и аренду защитных сооружений;

- привлекать в установленном порядке к работе по подготовке документов и материалов по ГО и ЧС руководителей и работников организаций и предприятий МО ,
- 6. Структура и штат сотрудников помощника Главы администрации по ГО и ЧС устанавливается Главой администрации муниципального округа в пределах установленной численности и фонда заработной платы, исходя из примерных норм, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 10 июля 1999г. номер 782 и рекомендациям председателя КЧС Кировского административного района от 18.01.2000г.
- 7. Деятельность помощника по ГО и ЧС осуществляется на основании контракта с Главой администрации округа, заключаемым на срок до 3-х лет с последующим продлением на оговоренный срок.

Начальник управления по делам ГО и ЧС  
Кировского административного района  
полковник  А. Голицин



## ДОГОВОР

1. Предприятие /организация/ \_\_\_\_\_ г. Санкт-Петербурга

\_\_\_\_\_ /наименование/

в лице \_\_\_\_\_ /должность, фамилия, имя, отчество/

именуемое в дальнейшем «Предприятие», и гражданин \_\_\_\_\_

именуемый в дальнейшем «Работник», заключили настоящий договор о  
нижеследующем.

2. Работник \_\_\_\_\_ /ф.и.о./

принимается на работу \_\_\_\_\_ /наименование структурного подразделения

\_\_\_\_\_ предприятия: цех, отдел, лаборатория и т.д./  
по профессии, должности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ /полное наименование профессии, должности/

\_\_\_\_\_ квалификации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ /разряд, квалификационная категория/

3. Договор является договором по основной работе  
договором по совместительству /нужное, подчеркнуть/

4. Вид договора: - на неопределённый срок /бессрочный/  
- на определённый срок \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ /указать причину заключения

\_\_\_\_\_ срочного договора/

- на время выполнения определённой работы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ /указать какой/

5. Срок действия договора - начало работы \_\_\_\_\_  
- окончание работы \_\_\_\_\_

6. Срок испытания: а) без испытания \_\_\_\_\_

б) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ /продолжит. испытательного срока/

7. Работник должен выполнять следующие обязанности: \_\_\_\_\_

*Трудовой и про  
номерование  
№ 10/0000/0000*

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ  
Муниципальное образование  
Сельский округ № 31  
Сельское поселение  
Ивановское  
Ивановская область  
ИНН 7805109902  
ИТБ

8. Предприятие обязано организовать труд в условиях для безопасного и эффективного рабочего места в соответствии с правилами техники безопасности, своевременно выплачивать обусловленную договором заработную плату.

9. Обязанности работодателя по обеспечению условий работы на рабочем месте с указанием достоверных характеристик, компенсаций и льгот работнику за тяжёлые, особо тяжёлые работы и работы с вредными, особо вредными или опасными условиями труда

10. Гарантии согласно Указу Президента Российской Федерации от 21 апреля 1993 года № 471 «О дополнительных мерах по защите трудовых прав граждан Российской Федерации»

11. Особенности режима рабочего времени:

- неполный рабочий день
- неполная рабочая неделя
- почасовая работа

12. Работнику устанавливается:

- должностной оклад \_\_\_\_\_ руб. в месяц
- /тарифная ставка/ \_\_\_\_\_ руб. за 1 час работы
- или \_\_\_\_\_ руб. за 1 час работы
- надбавка /доплата и другие выплаты/ \_\_\_\_\_ руб. / в % к ставке, окладу

13. Работнику устанавливается ежегодный отпуск, продолжительность

- основной \_\_\_\_\_ рабочих дней
- дополнительный \_\_\_\_\_ рабочих дней

14. Другие условия договора, связанные со спецификой труда:

Предприятие /работодатель/ \_\_\_\_\_

Работник: \_\_\_\_\_