



ПРАВИТЕЛЬСТВО РЕСПУБЛИКИ ТЫВА

Служба по гражданской обороне
и чрезвычайным ситуациям Республики Тыва

П Р И К А З

«09» января 2019 года

г. Кызыл

№ 1

Об организации повседневной деятельности в Службе по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Республики Тыва и подведомственных ей учреждениях в 2019 году

В целях поддержания трудовой дисциплины, обеспечения постоянной готовности к действиям по защите населения и территорий Республики Тыва от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, повышения профессиональной подготовки работников, организованного выполнения других задач в повседневной деятельности, сохранения здоровья, **приказываю:**

1. С 9 января 2019 года ввести в действие:
 - режим повседневной работы Службы ГО и ЧС Республики Тыва (приложение № 1);
 - типового плана работы на месяц Службы ГО и ЧС Республики Тыва (приложение № 2).
2. Назначать в Службе по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Республики Тыва (далее – Служба) и подведомственных Службе учреждений на выходные и праздничные дни:
 - 2.1. ответственных по Службе из числа руководителя, заместителя руководителя Службы, начальников управлений Службы и подведомственных Службе учреждений, согласно графиков дежурств, утверждаемых руководителем Службы;
 - 2.2. ответственных дежурных по управлениям Службы и подведомственных Службе учреждений из числа начальников отделов, всех работников, согласно графиков дежурств, утверждаемых соответственно начальниками управлений и подведомственных учреждений Службы ГО и ЧС Республики Тыва.
3. Утвержденные начальниками графики дежурств ежемесячно до 1 числа направлять в отдел организационного и документационного обеспечения и контроля Управления правового, кадрового и документационного обеспечения Службы.
4. Замену ответственных дежурных Службы производить с разрешения руководителя докладной запиской для обеспечения контроля и сбора информации об оперативной обстановке на территории Республики Тыва в области предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, своевременного реагирования на возникновение (угрозу) чрезвычайных

ситуаций природного и техногенного характера, постоянной готовности к приему и передаче информации и оповещения.

5. Замену дежурных в управлениях Службы и подведомственных Службе учреждениях производить только с разрешения соответствующего начальника докладной запиской.

6. Выезды за пределы города Кызыла и за пределы Республики Тыва в режиме функционирования Службы «Повседневная деятельность»:

- начальникам управлений и подведомственных учреждений согласовывать с руководством Службы;

- начальникам отделов и работникам согласовывать с начальниками управлений и подведомственных учреждений (не менее чем за 2 дня с указанием срока и места пребывания), а непосредственно начальники управлений и подведомственных учреждений докладываются руководству Службы.

7. Утвердить:

- состав ответственных дежурных по Службе ГО и ЧС Республики Тыва (приложение № 3);

- основные задачи и регламент рабочего времени ответственного дежурного по Службе ГО и ЧС Республики Тыва (приложение № 4);

- организацию пропускного режима в Службе ГО и ЧС Республики Тыва, в управлении обработки вызовов «Система-112», оповещения и информирования населения, складах имущества гражданской обороны ГБУ Республики Тыва «Аварийно-восстановительная служба», в гаражных помещениях в случае возможной угрозы проведения террористических акций (приложение №5);

- распорядок приема посетителей по личным вопросам руководящим составом Службы ГО и ЧС Республики Тыва (приложение № 6). О нерешенных вопросах в ходе приема посетителей докладывать докладной запиской руководителю Службы ГО и ЧС Республики Тыва в течение 3-х дней после приема.

8. Начальникам Государственного автономного образовательного учреждения ДПО «Учебно-методический центр по ГО и ЧС Республики Тыва» и Государственного бюджетного учреждения Республики Тыва «Аварийно-восстановительная служба» использование и эксплуатацию техники организовать в соответствии с приказами и распоряжениями руководителя Службы ГО и ЧС Республики Тыва или замещающего его лица.

Вести строгий контроль парковки автотранспортных средств в гаражах по адресу г. Кызыл, ул. Калинина, 1Б и ул. Комсомольская, 99 в рабочие, выходные и праздничные дни.

Контрольное время выезда автотранспортных средств из гаражей 08.30 час, постановки в гараж – 18.30 час, за исключением оперативных автомашин.

9. Начальнику Государственного бюджетного учреждения Республики Тыва «Аварийно-восстановительная служба» придерживаться порядка проверки технического состояния автотранспортных средств перед выездом из гаража, распределения автотранспортных средств и выполнения заявок с целью обеспечения деятельности Службы ГО и ЧС Республики Тыва.

10. Начальнику ГБУ РТ «Аварийно-восстановительная служба» проводить проверку технического состояния, укомплектованности автотранспорта ежемесячно по плану.

11. Парково-хозяйственный день по уборке гаражных боксов и прилегающей к ним территорий проводить каждый четверг силами работников Государственного бюджетного учреждения Республики Тыва «Аварийно-восстановительная служба».

12. Начальнику отдела автомобильной и специальной техники совместно с ведущим инженером Государственного бюджетного учреждения Республики Тыва «Аварийно-восстановительной службы» проводить инструктажи исключительно среди личного состава Государственного бюджетного учреждения Республики Тыва «Аварийно-восстановительная служба» по мерам безопасности в первую рабочую неделю 1-го и 2-го полугодия (повторные) в соответствии с ГОСТ 12.0.004-2015, утвержденным Приказом Росстандарта от 9 июня 2016 года № 600-СТ со 100% охватом работников, остальные виды инструктажей - по мере необходимости в соответствии с ГОСТ 12.0.004-2015.

13. При убытии в служебные командировки инструктаж проводить:

- с работниками, входящими в состав оперативных групп, руководителю Службы или заместителю руководителя Службы, начальнику Управления правового, кадрового и документационного обеспечения по указанию руководителя Службы;

- с личным составом, убывающим из города Кызыла в пределах границ Республики Тыва, начальнику отдела правового и кадрового обеспечения Управления правового, кадрового и документационного обеспечения, делопроизводства и режима, начальникам управлений Службы, Государственного автономного образовательного учреждения ДПО «Учебно-методического центра по ГО и ЧС Республики Тыва» и Государственного бюджетного учреждения Республики Тыва «Аварийно-восстановительной службы» по направлениям деятельности;

- с личным составом, убывающим за пределы Республики Тыва, руководителю Службы или заместителю руководителя Службы.

Начальнику отдела правового и кадрового обеспечения (Монгуш А.В.) оформить Журнал инструктажей.

14. Осуществлять охрану складских, служебных и вспомогательных помещений силами дежурного персонала Службы ГО и ЧС Республики Тыва и ГБУ РТ «Аварийно-восстановительная служба».

Входные двери и ворота по окончании рабочего дня и в ночное время должны быть постоянно закрытыми на соответствующие запорные устройства, в дневное время при необходимости.

15. Начальнику Управления финансово-экономического и материально-технического планирования Службы обеспечить комплектацию пожарных щитов и наличие огнетушителей на объектах и в гаражных помещениях Службы ГО и ЧС Республики Тыва при поступлении соответствующих заявок на приобретение огнетушителей и первичных средств пожаротушения и оснащения пожарных щитов от начальника ГБУ РТ «Аварийно-восстановительная служба». ГБУ РТ «Аварийно-восстановительная

служба», ГАОУ ДПО «Учебно-методический центр по ГО и ЧС Республики Тыва», определяющим отдельным приказом, привести в строгое соответствие с требованиями нормы пожарной безопасности и специальных инструкций Противопожарную охрану зданий и складских помещений.

16. Разрешить разработку и размножение секретных документов только в кабинете ответственного работника по государственной тайне и режима, работу с ними в выходные дни осуществлять с письменного разрешения руководителя Службы, заместителя руководителя Службы.

Прием, регистрацию и размножение документов «Для служебного пользования» осуществлять в кабинете ответственного работника по государственной тайне и режиму.

Вынос изданий с грифом «Для служебного пользования», «Секретно», специальной аппаратуры и специального имущества за пределы кабинетов Службы осуществлять в соответствии с установленным порядком.

17. Начальникам управлений Службы организовать в недельный срок изучение требований Приказа МЧС России от 04.02.2004 года № 05 с вновь назначенными и принятыми работниками, допущенными к секретным работам и документам. Ответственному работнику по государственной тайне и режима с вновь принятыми служащими проводить инструкторско-методические занятия с проведением зачета и оценкой персонала, а также совместно с начальниками управлений Службы еженедельно по пятницам проводить проверку секретных документов у исполнителей с записью в форме № 7.

Допуск к ознакомлению с секретными документами представителей министерств, ведомств и учреждений Республики Тыва производить в соответствии с установленным порядком законодательства Российской Федерации в области государственной тайны.

18. Начальникам управлений Службы, Государственного автономного образовательного учреждения ДПО «Учебно-методического центра по ГО и ЧС Республики Тыва» и Государственного бюджетного учреждения Республики Тыва «Аварийно-восстановительной службы» организовать строгий контроль за исполнением Плана основных мероприятий Республики Тыва в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и безопасности людей на водных объектах на 2019 год (далее – ПОМ):

- не допускать случаев невыполнения мероприятий, предусмотренных утвержденным планом основных мероприятий на 2019 год, перенос запланированного мероприятия по ПОМу осуществляется на основании рапорта на имя руководителя Службы с указанием основания переноса;

- представлять анализы деятельности, отчетные документы по выполнению пунктов ПОМа на 2019 год структурных подразделений и подведомственных учреждений, для снятия их с контроля, представлять в отдел организационного и документационного обеспечения и контроля Управления правового, кадрового и документационного обеспечения в электронном и письменном виде до 3 числа месяца последующего за отчетным;

- мероприятия по ПОМу считаются выполненными и подлежат снятию с контроля после того, как по отношению к итоговому отчетному документу

руководителем Службы, где принято положительное решение с соответствующей резолюцией, а копия документа представляется в отдел организационного, документационного обеспечения и контроля;

- представлять отчеты по итогам проведения проверок, командно-штабных и специальных учений не позднее 5 дней после их проведения.

19. Начальникам управлений Службы ГО и ЧС Республики Тыва, Государственного автономного образовательного учреждения ДПО «Учебно-методического центра ГО и ЧС Республики Тыва» и Государственного бюджетного учреждения Республики Тыва «Аварийно-восстановительная служба» организовать строгий контроль за учетом и исполнением документов.

20. Присвоить номера управлениям Службы для упорядочения ведения служебной переписки согласно приложению № 8.

21. Возложить на отдел организационного и документационного обеспечения и контроля УПКидО общий контроль исполнения документов, поступивших из Правительства Республики Тыва по СЭД «Практика» и почтой. В случае неисполнения документов ответственным исполнителем в установленный срок, по истечении 3 календарных дней отдел организационного и документационного обеспечения и контроля докладывается письменно рапортом руководству Службы.

22. Обмен несекретной информацией между органами государственной власти Республики Тыва, органами местного самоуправления в Республике Тыва, государственными бюджетными учреждениями Республики Тыва за исключением сведений, составляющих государственную тайну, производится в соответствии с требованиями, установленными распоряжением Правительства Республики Тыва от 19 июля 2017 года № 357-р «Об утверждении Регламента работы с государственной информационной системе электронного документооборота «Практика» и приказом Службы ГО и ЧС Республики Тыва от 26 июля 2017 года № 72/1 «Об утверждении регламента работы с документами в государственной информационной системе электронного документооборота «Практика» и назначении ответственных лиц за ведение электронного документооборота в Службе ГО и ЧС Республики Тыва», в строгом соответствии с которыми необходимо соблюдать в Службе ГО и ЧС Республики Тыва и в подведомственных учреждениях:

- регистрация документов;
- регистрация поступающих документов;
- регистрация исходящих документов;
- контроль исполнения документов и поручений;
- разграничение прав пользователей по постановке документов на контроль;
- рассмотрение документов;
- согласование документов;
- обращения граждан;
- порядок работы с электронными документами, подписанными электронными подписями;
- защита информации с ограниченным доступом;
- ответственность при электронном взаимодействии;

- разграничение доступа к документам, учет действий пользователей;
- передача прав на документы.

23. Общие правила организации деятельности Службы ГО и ЧС Республики Тыва по реализации ее функций и полномочий установлены Регламентом Службы ГО и ЧС Республики Тыва приказом от 31 марта 2017 года № 7, в котором предусмотрены:

- организация планирования деятельности;
- организация проведения аппаратных совещаний у руководителя;
- оформление решений Службы и поручений руководителя по итогам аппаратных совещаний;
- порядок подготовки проектов правовых актов Правительства Республики Тыва;
- порядок подготовки писем за подписью руководителя Службы;
- порядок подготовки и оформления проектов приказов (распоряжений) руководителя Службы;
- организация контроля за исполнением актов и поручений Главы-Председателя Правительства Республики Тыва, актов Правительства;
- организация исполнения поручений и решений, содержащихся в протоколах аппаратных совещаний Главы-Председателя Правительства;
- регистрация, учет, постановка на контроль, организация контроля за исполнением актов, поручений;
- мониторинг исполнения актов, поручений;
- основные правила (организации) документооборота в орготделе (канцелярии);
- контроль за прохождением служебных документов в структурных подразделениях Службы.

24. Производить отбор и уничтожение секретных документов по решению экспертной комиссии об определении ценности и отбора на уничтожение секретных документов не менее 1 раза в год. Уничтожение производить в котельной ГБУ РТ «Аварийно-восстановительная служба» в присутствии членов комиссии. Транспортировку до места уничтожения осуществлять в соответствии с установленным порядком.

25. Возложить на начальника ГБУ РТ «Аварийно-восстановительная служба» хранение имущества Службы.

26. Управлению финансово-экономического и материально-технического планирования Службы проводить ежегодно, либо по распоряжению руководителя Службы при необходимости учет, инвентаризацию, восполнение и ремонт имущества.

27. Функции по охране труда осуществляются соответствующими специалистами Службы и подведомственных учреждений, определяемых работодателями в рамках полномочий, определяемых приказами работодателей:

- контроль за работой системы охраны труда и профилактикой несчастных случаев на производстве и в служебных помещениях;
- мероприятия, связанные с предупреждением и профилактикой профзаболеваний и возможных несчастных случаев;

- инструктажи по охране труда с вновь принятыми на работу специалистами.

Отчеты и декларации по вопросам охраны труда для определения платы за негативное воздействие на окружающую среду, а также сбор информации по каждому объекту для их составления, подготавливаются в порядке, определяемом приказом руководителя Службы.

28. Транспорт, предназначенный для служебных нужд, выделять согласно поданных заявок на автотранспорт. Ответственным за выделение автотранспорта назначить начальника ГБУ РТ «Аварийно-восстановительная служба».

Закрепленный для обеспечения работы оперативной группы приказом руководителя Службы автотранспорт использовать строго по назначению (выезд оперативной группы для решения оперативных задач) и по личному разрешению руководителя Службы. В выходные и праздничные дни использовать с разрешения ответственного дежурного по Службе.

Начальнику ГБУ РТ «Аварийно-восстановительная служба» определить автотранспорт, осуществляющий сбор личного состава в течение рабочей недели.

Начальнику автомобильной и специальной техники ГБУ РТ «Аварийно-восстановительная служба»:

- проводить инструктаж водительского состава под роспись водителей в журнале инструктажа;

- перед выездом автотранспорта осуществлять проверку технического состояния с отметкой в путевом листе;

- совместно с Управлением финансово-экономического и материально-технического планирования организовать ежедневный медицинский осмотр водительского состава Службы с записью в журнале медицинского осмотра водителей и отметкой в путевом листе (по согласованию).

29. Состав оперативной группы Службы и автотранспорт для обеспечения её работы назначать приказом по Службе.

30. Работу со средствами массовой информации проводить только совместно с аккредитованными корреспондентами. Право на официальные заявления от Службы предоставить руководителю и его заместителю. Начальникам управлений, подведомственных учреждений делать официальные заявления в СМИ через главного специалиста по информации и связи с общественностью по согласованию с руководителем Службы.

31. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

32. Приказ довести до работников в соответствии с Регламентом Службы ГО и ЧС Республики Тыва.

Руководитель



А.А. Сарыглар

Приложение №1
к приказу Службы ГО и ЧС
Республики Тыва
от « 09 » сентября 2019 г. № 1
«Об организации повседневной деятельности
в Службе по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям
Республики Тыва и подведомственных ей учреждениях в 2019 году»

**Режим работы
Службы ГО и ЧС Республики Тыва**

№ п/п	Мероприятия	Время
1	Начало рабочего дня для работников	09.00
	Начало рабочего дня для начальников управлений и подведомственных учреждений	с 08.00 по пнд с 09.00-вт-пт
2	Прием исходящих писем	
	- в рабочие дни	09.00-17.00
	- в пятницу	09.00-13.00
3	Перерыв на обед	13.00-14.00
4	Конец рабочего дня:	
	- в рабочие дни;	18.00
	- в пятницу (для женского персонала);	13.00
	- в предпраздничные дни	17.00
5	Инструктаж состава оперативно-дежурных смен	09.00-09.30
6	Профессиональная подготовка работников самостоятельная подготовка еженедельно по средам (4 часа) совместная подготовка (3-ий четверг)	09.00-13.00 09.00-13.00
7	Физическая подготовка для личного состава Службы ГО и ЧС Республики Тыва	понедельник, пятница 18.30 - 20.30 (спортзал ГУ МЧС России по РТ)
8	Подведение итогов оперативно-служебной деятельности за неделю, месяц с постановкой задач на следующую неделю, месяц:	
	а) подведение итогов деятельности за неделю и постановка предварительных задач (по понедельникам)	9.00 – 10.00
	б) постановка задач на неделю (по понедельникам) проводится руководителем Службы с начальниками структурных подразделений и подведомственных учреждений;	14.10 – 16.10
	в) еженедельно (по средам) начальниками структурных подразделений, подведомственных учреждений представлять в отдел правового и кадрового обеспечения о планируемых на предстоящую неделю проектов нормативно-правовых актов, ненормативных правовых актов, локальных актов, договоров, государственных контрактов и иных хозяйственных договоров	9.00-10.00
	г) подведение итогов деятельности структурных подразделений и подведомственных учреждений за неделю (по пятницам) проводится руководителем Службы с	11.00 – 12.00

№ п/п	Мероприятия	Время
	начальниками управлений, отделов и подведомственных учреждений. Проведение «ЧАСА КОНТРОЛЯ»; д) за квартал, полугодие по указанию руководителя Службы	
9	Работа главного специалиста по государственной тайне и режиму:	
	- получение секретных документов и папок исполнителями:	09.00-10.00; 14.00-15.00
	- сдача секретных документов и папок Исполнителями	12.00-13.00; 17.00-17.50

Типовой план работы на месяц Службы ГО и ЧС Республики Тыва

Дни недели	08.10-08.30 Подготовка информации по приему и обработке вызовов по единому номеру «112» за сутки.
понедельник	09.00-09.30 Техническая проверка оборудования региональной системы оповещения
	09.00-09.30 Инструктаж смен дежурных Оперативно-аналитической службы, ГБУ РТ «Аварийно-восстановительная служба»
	09.00 – 13.00 Участие в аппаратном совещании у Главы Республики Тыва
	10.30-12.00 Уточнение данных оперативной обстановки на территории Республики Тыва
	14.10 – 16.10 Проведение Аппаратного совещания и постановка задач на текущую неделю
	14.00 – 16.00 участие в координационном совещании Правительства Республики Тыва
	18.30 – 20.30 физическая подготовка личного состава Службы (в спортзале ГУ МЧС России по РТ)
	В течение дня: Работа по выполнению ПОМ по ГО, ПОД и текущих задач. Проведение поисково-спасательных работ. Выполнение поручений и распоряжений Правительства Республики Тыва. Участие в совещаниях Правительства Республики Тыва.
вторник	08.10-08.30 Подготовка информации по приему и обработке вызовов по единому номеру «112» за сутки.
	09.00-09.30 Техническая проверка оборудования региональной системы оповещения
	09.00-09.30 Инструктаж смен дежурных 0-09.30 Инструктаж смен дежурных Оперативно-аналитической службы, ГБУ РТ «Аварийно-восстановительная служба»
	9.00-13.00 отработка распоряжений руководителя Службы ГО и ЧС Республики Тыва, его заместителя
	14.00-18.00 Участие в заседаниях Правительства Республики Тыва
	15.00-18.00 Работа управлений Службы ГО и ЧС Республики Тыва с управлениями и отделами Главного Управления МЧС России по Республике Тыва, министерствами и ведомствами, муниципальными образованиями Республики Тыва
	В течение дня: Работа по выполнению плана основных мероприятий и текущих задач. Проведение поисково-спасательных работ. Выполнение поручений и распоряжений Правительства Республики Тыва. Участие в заседаниях Правительства Республики Тыва.
	08.30-08.55 Доклад оперативного дежурного Оперативно-аналитической службы за сутки начальнику УОВ «Сиситемы-112». Уточнение задач
среда	09.00-09.15 Техническая проверка Оперативно-аналитической службы
	09.00-09.30 Инструктаж смен дежурных Оперативно-аналитической службы, ГБУ РТ «Аварийно-восстановительная служба»
	10.00-11.00 самостоятельная профподготовка (каждую 2-ю неделю четверга месяца)
	9.00-10.00 Еженедельно начальниками управлений, отделов, подведомственных учреждений, служб представлять в отдел правового обеспечения о планируемых

	на предстоящую неделю проектов нормативно-правовых актов, ненормативных правовых актов, локальных актов, договоров, государственных контрактов и иных хозяйственных договоров
	9.00 – 17.00 Ежедневно представлять в отдел организационного, документационного обеспечения и контроля планы работ на предстоящую неделю
	15.00-18.00 Работа управлений, отделов Службы ГО и ЧС Республики Тыва с управлениями и отделами Главного Управления МЧС России по Республике Тыва, министерствами и ведомствами, муниципальными образованиями Республики Тыва
	18.00 участие в Правовом часе в Правительстве
	В течение дня: Работа по выполнению ПОМ и ПОД и текущих задач. Проведение поисково-спасательных работ. Выполнение поручений и распоряжений Правительства Республики Тыва. Участие в совещаниях Правительства Республики Тыва.
четверг	08.10-08.30 Подготовка информации по приему и обработке вызовов по единому номеру «112» за сутки.
	09.00-09.30 Техническая проверка оборудования региональной системы оповещения
	09.00-09.30 Инструктаж смен дежурных Оперативно-аналитической службы, ГБУ РТ «Аварийно-восстановительная служба»
	10.00 – 11.00 проведение «командирского часа» (каждый 3-й четверг месяца)
	14.00 – 16.00 физическая подготовка личного состава ПСС
	В течение дня: Работа по выполнению плана основных мероприятий и текущих задач. Проведение поисково-спасательных работ. Выполнение поручений и распоряжений Правительства Республики Тыва. Участие в совещаниях Правительства Республики Тыва.
пятница	08.10-08.30 Подготовка информации по приему и обработке вызовов по единому номеру «112» за сутки.
	09.00-09.30 Техническая проверка оборудования региональной системы оповещения
	09.00-09.30 Инструктаж смен дежурных Оперативно-аналитической службы, ГБУ РТ «Аварийно-восстановительная служба»
	09.00-15.00 Ежедневно представлять в отдел организационного, документационного обеспечения и контроля недельные анализы и обновленные информации для папки руководителя
	11.00-12.30 проведение служебного совещания по подведению итогов работы за неделю. Подведение итогов оперативно-служебной деятельности за неделю, постановка задач на следующую неделю, доведение приказов. Проведение «ЧАСА КОНТРОЛЯ»
	10.00-13.00 Работа по выполнению ПОМ и ПОД, текущих задач. Формирование и представление в ГУ МЧС России по Республике Тыва доклада о выполнении задач поставленных руководителем Службы ГО и ЧС Республики Тыва.
	18.30 – 20.30 физическая подготовка личного состава Службы (в спортзале ГУ МЧС России по РТ)
суббота	08.10-08.30 Подготовка информации по приему и обработке вызовов по единому номеру «112» за сутки.
	09.00-09.30 Техническая проверка оборудования региональной системы оповещения
	09.00-09.30 Инструктаж смен дежурных Оперативно-аналитической службы, ГБУ РТ «Аварийно-восстановительная служба»
	09.00-17.00 проверка несения службы Оперативно-аналитической службы, ГБУ РТ «Аварийно-восстановительная служба» и складов ГО.
	17.00-18.00 Уточнение приложений в оперативную сводку. Проверка работы ОП (ответственный от руководства)

воскресенье	17.00-18.00 Уточнение оперативной обстановки на территории РТ через ОДС ЦУКС, ЕДДС (ответственный от руководства)
	17.00-17.30 Инструктаж водителя оперативной автомашины.
	08.10-08.30 Подготовка информации по приему и обработке вызовов по единому номеру «112» за сутки.
	09.00-09.30 Техническая проверка оборудования региональной системы оповещения
	09.00-09.30 Инструктаж смен дежурных Оперативно-аналитической службы, ГБУ РТ «Аварийно-восстановительная служба»(ответственный от руководства)
	09.00-17.00 проверка несения службы Оперативно-аналитической службы, ГБУ РТ «Аварийно-восстановительная служба» и складов ГО. (ответственный от руководства)
	17.00-18.00 Уточнение приложений в оперативную сводку. Проверка работы ОП (ответственный от руководства)
	17.00-18.00 Уточнение оперативной обстановки на территории РТ через ОДС ЦУКС, ЕДДС (ответственный от руководства)
	17.00-17.30 Инструктаж водителя оперативной автомашины.(ответственный от руководства).

Состав ответственных по Службе ГО и ЧС Республики Тыва,
назначаемых на выходные и праздничные дни

Ответственные по Службе ГО и ЧС Республики Тыва:

1. Руководитель Службы ГО и ЧС Республики Тыва;
2. Заместитель руководителя-начальник управления надзорной деятельности и профилактики на водных объектах Службы ГО и ЧС Республики Тыва;
3. Начальник управления обработки вызовов «Система-112», оповещения и информирования населения Службы ГО и ЧС Республики Тыва;
4. Начальник управления гражданской защиты Службы ГО и ЧС Республики Тыва;
5. Начальник управления финансово-экономического и материально-технического планирования Службы ГО и ЧС Республики Тыва;
6. Начальник управления правового, кадрового и документационного обеспечения Службы ГО и ЧС Республики Тыва;
7. Начальник ГБУ РТ «Аварийно-восстановительная служба»;
8. Начальник ГАОУ ДПО «Учебно-методический центр по ГО и ЧС Республики Тыва».

**Основные
задачи и регламент рабочего времени
ответственного дежурного по Службе ГО и ЧС Республики Тыва.**

Основными задачами ответственного дежурного по Службе ГО и ЧС Республики Тыва являются:

- контроль за оперативной обстановкой, складывающейся на территории Республики Тыва в период дежурства;
- постоянная готовность к получению информации о чрезвычайных ситуациях и происшествиях;
- своевременное оповещение должностных лиц (согласно утвержденному перечню) и перевод территориальной подсистемы РСЧС Республики Тыва в различные режимы функционирования;
- в случае угрозы или возникновения чрезвычайной ситуации, происшествия аварии техногенного или природного характера на территории республики, немедленный доклад о факте угрозы или возникновении чрезвычайной ситуации, о проводимых мероприятиях по ликвидации угрозы возникновения или последствий ЧС;
- сбор и обобщение данных по оперативной обстановке, предоставление докладов в установленном порядке руководству Службы ГО и ЧС Республики Тыва;
- проведение проверки приема-передачи смены оперативных дежурных лиц;
- представление докладов в Правительство Республики Тыва по распоряжению руководителя или заместителя руководителя Службы ГО и ЧС Республики Тыва;
- проведение в ходе дежурства контрольных проверок подразделений Службы ГО и ЧС Республики Тыва (Оперативно-аналитической службы, ГБУ РТ «Аварийно-восстановительной службы», Поисково-спасательного отдела, складских помещений и гаража).

Регламент рабочего времени ответственного дежурного по Службе ГО и ЧС Республики Тыва:

- в 09:00 уточнение оперативной обстановки у оперативного дежурного Оперативно-аналитической службы;
- в 09:15 и 17:00 контроль за своевременностью выхода смен оперативных дежурных Оперативно-аналитической службы, складов ГО, Поисково-спасательного отдела (оперативной группы) и ответственного по гаражу ГБУ РТ «Аварийно-восстановительная служба»;
- круглосуточный контроль за несением дежурства оперативных дежурных Оперативно-аналитической службы и Поисково-спасательной службы ГБУ РТ «Аварийно-восстановительная служба»;
- круглосуточное уточнение оперативной обстановки, взаимодействие с

муниципальными образованиями;

- 09:15 – 09:30, 20:00 – 20:15 доклад руководителю или заместителю руководителя Службы ГО и ЧС Республики Тыва о складывающейся оперативной обстановке.

О случаях угрозы или возникновения чрезвычайной ситуации, аварии на объектах ТЭК и ЖКХ, происшествий на водных объектах незамедлительно докладывать руководителю или заместителю руководителя Службы ГО и ЧС Республики Тыва.

Организация пропускного режима Оперативно-аналитической службы, складах гражданской обороны, Поисково-спасательного отдела и гараже ГБУ РТ «Аварийно-восстановительная служба» и структурных подразделениях в случае возможной угрозы проведения террористических акций.

Главному специалисту по государственной тайне и режиму, в случае обострения криминальной обстановки на территории Республики Тыва и (или) поступлении информации о возможной угрозе проведения террористических акций, организовать и провести в подведомственных подразделениях Службы ГО и ЧС Республики Тыва соответствующие мероприятия по противодействию попыткам их проведения:

1. В служебных зданиях Службы ГО и ЧС Республики Тыва и подведомственных учреждений:

1.1. Начальнику складов гражданской обороны осуществлять учащенные проверки несения службы сторожами в дневное и ночное время с докладом ответственному по Службе ГО и ЧС Республики Тыва. Лично проводить инструктаж заступающим сменам.

1.2. Начальнику складов гражданской обороны усилить работу смены оперативных дежурных, производить осмотр прилегающей территории, особенно в ночное время, на предмет обнаружения посторонних лиц и подозрительных предметов.

1.3. Начальнику Поисково-спасательного отдела осуществлять проверки несения службы с докладом руководителю Службы ГО и ЧС Республики Тыва, лично проводить инструктаж спасателям и водолазному специалисту.

1.4. Начальнику отдела автомобильной и специальной техники ГБУ РТ «Аварийно-восстановительная служба» осуществлять проверки постановки автотранспорта в гаражные боксы. Не допускать посещение гаража посторонними лицами, а также постановки постороннего автотранспорта в гаражные боксы.

1.5. Главному специалисту по государственной тайне и режиму, ужесточить контроль за соблюдением пропускного режима, ежедневно производить сбор и анализ информации об обстановке на охраняемых объектах.

Обо всех выявленных недостатках докладывать руководителю или заместителю руководителя Службы ГО и ЧС Республики Тыва.

2. Для ликвидации последствий возможных чрезвычайных ситуаций, в Службе ГО и ЧС Республики Тыва организовать круглосуточное дежурство оперативных групп, готовность к выезду на место чрезвычайной ситуации – до 30 минут в рабочее время, до 1 часа в нерабочее время.

3. Начальнику Управления обработки вызовов «Система – 112», оповещения и информирования населения Службы ГО и ЧС Республики Тыва организовать взаимодействие и обмен информацией с ФКУ ЦУКС ГУ МЧС

России по Республике Тыва, Управлением федеральной службы безопасности Российской Федерации по Республике Тыва, Министерством внутренних дел Республики Тыва и другими министерствами и ведомствами, ЕДДС муниципальных образований республики.

4. Усилить контроль за авто-парковой службой, а также за парковкой служебного и личного автотранспорта работников перед служебным зданием, исключить нахождение постороннего автотранспорта вблизи охраняемой территории.

5. Решение о проведении в служебных зданиях Службы ГО и ЧС Республики Тыва, управлении обработки вызовов «Система-112», оповещение и информирование населения, ГБУ РТ «Аварийно-восстановительная служба», Поисково-спасательного отдела мероприятий усиленного несения службы и связанных с этим ограничений, а также об их отмене, принимает руководитель Службы ГО и ЧС Республики Тыва, либо лицо, исполняющее его обязанности.

Распорядок
приема посетителей по личным вопросам, руководящим составом Службы
по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям
Республики Тыва и начальниками подведомственных ей учреждений

№ п/п	Должность	День недели	Время
1.	Руководитель Службы ГО и ЧС Республики Тыва	Четверг	15.00 - 17.00
2.	Заместитель руководителя – начальник управления надзорной деятельности и профилактики на водных объектах Службы ГО и ЧС Республики Тыва	Среда	15.00 - 17.00
3.	Начальник управления правового, кадрового и документационного обеспечения Службы ГО и ЧС Республики Тыва	Вторник	15.00 - 17.00
4.	Начальник управления финансово- экономического и материально- технического планирования Службы ГО и ЧС Республики Тыва	Вторник	15.00 - 17.00
5.	Начальник управления гражданской защиты Службы ГО и ЧС Республики Тыва	Четверг	15.00 - 17.00
6.	Начальник управления обработки вызовов «Система – 112», оповещения и информирования населения Службы ГО и ЧС Республики Тыва	Понедельник	15.00 - 17.00
7.	Начальник ГБУ РТ «Аварийно- восстановительная служба»	Пятница	15.00 - 17.00
8.	Начальник ГАОУ ДОП «Учебно- методический центр по ГО и ЧС»	Пятница	15.00 – 17.00

ОБРАЗЕЦ

Приложение № 7
к приказу Службы ГО и ЧС Республики Тыва
от «__» _____ 2019 года № __

СПРАВКА

о ходе выполнения Плана основных мероприятий Республики Тыва управлением (отделом) _____

в _____ 20__ года

(месяц)

№ п/п	№ раздела и пункта плана	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Состояние исполнения
1.	5 а) 3	ТСУ с поисково-спасательными формированиями МЧС России по теме: «Проведение поисково-спасательных работ в горах»	22-25 июля	Перенесено. Справка-доклад на имя А.А. Сарыглар от 12.07.20__ № 6-1-135. Резолюция «перенести на сентябрь»
2.	7 б) 5	Проверка готовности систем связи	2-5 июля	Выполнено. Акт проверки от 6.07.20__ № 134-дсп
3.	5 б) 10	Учебно-методический сбор с председателями КЧС и ПБ	15-18 июля	Выполнено. Справка-доклад на имя Ф.И.О. от 19.07.20__ № 2-2-567. Резолюция «согласен, снять с контроля»

**Перечень номенклатур дел управлений
Службы ГО и ЧС Республики Тыва
для служебной переписки**

№ дела	Наименование
АС	Руководитель Службы ГО и ЧС Республики Тыва
СМ	Заместитель руководителя Службы ГО и ЧС Республики Тыва
1.	Начальник Управления надзорной деятельности и профилактики на водных объектах
1-1	Отдел контроля и надзора в области защиты населения от чрезвычайных ситуаций;
1-2	Отдел профилактики на водных объектах.
2.	Начальник Управления гражданской защиты
2-1	Отдел планирования ГО и предупреждения ЧС;
2-2	Отдел территориальной поддержки.
3.	Начальник Управления правового, кадрового и документационного обеспечения:
3-1	Отдел правового и кадрового обеспечения;
3-2	Отдел организационного и документационного обеспечения и контроля.
4.	Начальник Управления финансово-экономического и материально-технического планирования.
4-1	Финансово-экономический отдел;
4-2	Отдел материально-технического планирования.
5.	Начальник Управления обработки вызовов «Система – 112», оповещение и информирования населения.
5-1	Оперативно-аналитическая служба;
5-2	Отдел связи, АСУ и оповещения.
6.	Документация «Для служебного пользования»
7.	ГБУ РТ «Аварийно-восстановительная служба»
8.	ГАОУ «Учебно-методический центр»