***Информационный бюллетень***

***Инсарского муниципального района***

**Четверг, 15 июня 2023 года № 11**

|  |
| --- |
| **Сегодня в номере:**   1. Постановление администрации Инсарского муниципального района от 26.05.2023 г. №208 «Об обеспечении безопасности людей на водных объектах Инсарского муниципального района в период купального сезона 2023 г.»; 2. Постановление администрации Инсарского муниципального района от 26.05.2023 г.   №209 «О создании комиссии по проверке готовности пунктов временного размещения пострадавшего населения к применению по предназначению на территории Инсарского муниципального района»;   1. Постановление администрации Инсарского муниципального района от 29.05.2023 г.   №210 «О внесении изменений в постановление администрации Инсарского муниципального района от 18.12.2015 г. №642 «Об утверждении муниципальной программы Инсарского муниципального района «Обеспечение жильем молодых семей на 2016-2019 годы»;   1. Постановление администрации Инсарского муниципального района от 29.05.2023 г.   №213 «Об утверждении Положения об организации подготовки населения Инсарского муниципального района в области гражданской обороны»;   1. Постановление администрации Инсарского муниципального района от 29.05.2023 г.   №217 «О внесении изменений в постановление администрации Инсарского муниципального района от 13.12.2022 г. №484 «О межведомственной антинаркотической комиссии Инсарского муниципального района РМ»;   1. Постановление администрации Инсарского муниципального района от 30.05.2023 г. №220 «О создании группы контроля за ходом мероприятий по гражданской обороне в Инсарском муниципальном районе Республики Мордовия»; 2. Постановление администрации Инсарского муниципального района от 30.05.2023 г.   №221 «О внесении изменений в постановление администрации Инсарского муниципального района от 16.06.2022 г. №198 «О создании комиссии по повышению устойчивости функционирования организаций в Инсарском муниципальном районе»;   1. Постановление администрации Инсарского муниципального района от 30.05.2023 г.   №222 «О внесении изменений в постановление администрации Инсарского муниципального района от 2.06.2022 г. №178 «О создании эвакуационной (эвакоприемной) комиссии Инсарского муниципального района РМ»;   1. Постановление администрации Инсарского муниципального района от 31.05.2023 г.   №223 «О внесении изменений в постановление администрации Инсарского муниципального района от 18.10.2017 г. №429 «О создании комиссии по обследованию школьных автобусных маршрутов перевозки обучающихся в образовательные учреждения Инсарского муниципального района»;   1. Постановление администрации Инсарского муниципального района от 01.06.2023 г.   №226 «Об утверждении Порядка по освобождению от платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми военнослужащих, принимающих участие в специальной военной операции, в муниципальных образовательных организациях, реализующих программу дошкольного образования Инсарского муниципального района»;   1. Распоряжение администрации Инсарского муниципального района от 01.06.2023 г. № 19-р «О внесении изменений в распоряжение администрации Инсарского муниципального района от 23.03.2022 г. №21-р»; 2. Постановление администрации Инсарского муниципального района от 06.06.2023г. №230 «Об утверждении положения об организации работы приемного эвакуационного пункта Инсарского муниципального района»; 3. Постановление администрации Инсарского муниципального района от 08.06.2023 г.   №231 «Об утверждении Положения и создании пунктов выдачи средств индивидуальной защиты населению на территории Инсарского муниципального района»;   1. Постановление администрации Инсарского муниципального района от 15.06.2023 г. №244 «О внесении изменений в постановление администрации Инсарского муниципального района от 21.03.2023 г. №95 «Положение о порядке расходования средств резервного фонда администрации Инсарского муниципального района Республики Мордовия». |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ИНСАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

г. Инсар

от 26 мая 2023 г. № 208

Об обеспечении безопасности людей

на водных объектах Инсарского

муниципального района в период

купального сезона 2023 года

В соответствии с пунктом 24 статьи 15 Федерального закона Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Республики Мордовия от 29 декабря 2006 г. № 588 «Об утверждении Правил охраны жизни людей на водных объектах в Республике Мордовия и Правил пользования водными объектами для плавания на маломерных судах в Республике Мордовия», решения Совета депутатов Инсарского муниципального района от 11 марта 2016 г. № 17 «О передаче части полномочий Инсарского муниципального района по осуществлению мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья сельским поселениям Инсарского муниципального района», в целях своевременной подготовки к купальному сезону, снижения количества происшествий и создания безопасных условий для отдыха населения на водных объектах в летний период 2023 года, администрация Инсарского муниципального района

П О С Т А Н О В Л Я ЕТ:

1. Провести надзорно - профилактическую операцию «Пляж-2023» на водных объектах Инсарского муниципального района в период с 9 июня по 31 августа 2023 года.

2. Утвердить прилагаемый план мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах Инсарского муниципального района в период купального сезона 2023 года, согласно приложению №1.

3. Утвердить перечень мест массового отдыха населения у воды на территории Инсарского муниципального района, согласно приложению №2.

4. Утвердить состав мобильных патрульных групп для контроля обстановки в местах отдыха населения у воды, согласно приложению №3.

5. Рекомендовать:

5.1. Главам городского поселения Инсар и сельских поселений Инсарского муниципального района:

принять меры по исполнению мероприятий плана обеспечения безопасности людей на водных объектах Инсарского муниципального района в 2023 году и разработать меры по предупреждению несчастных случаев на водоёмах и других местах купания, расположенных на территориях поселений;

определить места массового отдыха населения на водных объектах в период купального сезона и оборудовать их, согласно требований Правил охраны жизни людей на водных объектах в Республике Мордовия, утвержденных постановлением Правительства Республики Мордовия от 29.12.2006 года №558;

до начала купального сезона организовать санитарно-эпидемиологическое, водолазное обследование и очистку дна водоёмов в местах купания;

установить информационные знаки безопасности в местах, где ограничено или запрещено использование водных объектов для купания и массового отдыха людей;

изыскать возможность финансирования за счёт средств местных бюджетов мероприятий по охране жизни людей на воде, оснащение мест купания спасательными средствами и инвентарём.

активизировать работу должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных п.7 ст. 9 Закона Республики Мордовия от 15 июня 2015 г. №38-З «Об административной ответственности на территории Республики Мордовия» и принимать меры административного воздействия за нарушение установленных правил и мер безопасности при купании.

5.2. Начальнику ОП № 9 ММО МВД РФ «Ковылкинский» (по обслуживанию Инсарского муниципального района):

организовать охрану правопорядка на водоёмах, используемых для массового отдыха и купания населения, особенно в выходные и праздничные дни;

принимать необходимые меры по недопущению употребления спиртного в местах отдыха на водоемах и купании людей, находящихся в нетрезвом состоянии.

5.3. АНО «Редакция Газеты «Инсарский вестник» во взаимодействии с комиссией по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности Инсарского муниципального района обеспечить публикацию материалов о мерах безопасности на водных объектах.

5.4. Директору МКУ «ЕДДС» Инсарского муниципального организовать взаимодействие с Государственным инспектором ГИМС России по Республике Мордовия по вопросам безопасности на водных объектах района и ежедневно направлять сведения о работе мобильных групп в установленной форме в ЦУКС Главного Управления МЧС России по Республике Мордовия;

через сайт ЕДДС информировать население о правилах поведения на водных объектах во время купального сезона.

5.5. Заместителю главы, начальнику управления по социальной работе Инсарского муниципального района совместно с директорами общеобразовательных школ организовать:

проведение акции «Чистый берег» по очистке береговой линии р. Исса;

профилактическую работу с родителями, детьми в рамках проведения акции «Дети на воде» в течение купального сезона.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на А.Б. Пронина – первого заместителя главы Инсарского муниципального района, заместителя председателя Комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности Инсарского муниципального района.

Глава Инсарского

муниципального района Х.Ш. Якуббаев

Приложение № 1

к постановлению администрации

Инсарского муниципального района

от 26 мая 2023 г. №208

**ПЛАН**

**обеспечения безопасности людей на водоёмах**

**Инсарского муниципального района на 2023 год**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятий | Срок проведения | Ответственный исполнитель | Примечания |
| 1. | Проведение заседания КЧС и ОПБ Инсарского муниципального района по вопросам охраны жизни людей в период купального сезона | Май | Председатель КЧС и ОПБ Инсарского муниципального района |  |
| 2. | Доведение через средства массовой информации до населения правил оказания доврачебной первой медицинской помощи | В начале купального сезона | И.о. главного врача ГБУЗ «Инсарская РБ»  (по согласованию) |  |
| 3. | Информирование населения через средства массовой информации  об экологическом состоянии водоёмов и о случаях гибели людей на воде | В течение купального сезона | Государственный инспектор Саранского инспекторского участка ФКУ «Центр ГИМС МЧС России по РМ»  (по согласованию) |  |
| 4. | Проведение профилактической работы среди учащихся образовательных учреждений района по разъяснению правил проведения и мер безопасности на воде в летний период | До начала купального сезона | Заместитель главы, начальник управления по социальной работе администрации Инсарского муниципального района, директора общеобразовательных организаций района |  |
| 5. | Доведение до населения Инсарского муниципального района о начале и закрытия купального сезона | Июнь-  сентябрь | Государственный инспектор Саранского инспекторского участка ФКУ «Центр ГИМС МЧС России по РМ»  (по согласованию) |  |
| 6. | Выставление на берегах водоёмов знаков безопасности | До 09 июня | Главы городского поселения Инсар и сельских поселений Инсарского муниципального района (по согласованию) |  |
| 7. | Организация проведения технического освидетельствования водных объектов для массового купания населения | До начала купального сезона | Главы городского поселения Инсар и сельских поселений Инсарского муниципального района (по согласованию) |  |
| 8. | Усиление контроля за соблюдением мер безопасности людей на водных объектах Инсарского муниципального района | В период купального сезона | Главы городского поселения Инсар и сельских поселений Инсарского муниципального района, ПСЧ-15 ФПС ГПС ГУ МЧС России по РМ  (по согласованию), государственный инспектор Саранского инспекторского участка ФКУ «Центр ГИМС МЧС России по РМ»  (по согласованию) |  |
| 9. | Организация патрулирования полицией мест отдыха населения | В период купального сезона | ОП № 9 ММО МВД РФ «Ковылкинский»  ( по согласованию), главы городского и сельских поселений |  |
| 10. | Проведение в образовательных учреждениях профилактических бесед по вопросам обеспечения безопасности детей на воде | Май-  сентябрь | Заместитель главы, начальник управление по социальной работе администрации Инсарского муниципального района, директора школ |  |
| 11. | Проведение контрольных проверок по вопросам обеспечения безопасности детей в летний период в детских оздоровительных лагерях | В период купального сезона | Государственный инспектор Саранского инспекторского участка ФКУ «Центр ГИМС МЧС России по РМ»  (по согласованию) |  |

.Приложение № 2

к постановлению администрации

Инсарского муниципального района

от 26 мая 2023 г. №208

**Перечень мест массового отдыха населения у воды**

**на территории Инсарского муниципального района**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование объекта массового  отдыха населения на воде | Месторасположение | Примечание |
| 1. | Левый берег р. Исса | РМ, Инсарский  район, г. Инсар, в 100 м от автомобильного моста автодороги Инсар- Саранск |  |
| 2. | Левый берег р. Исса (Кругленькое) | РМ, Инсарский район, г. Инсар, в 1500 м от автомобильного моста автодороги Инсар- Саранск |  |
| 3. | Пруд на балке Зимник | РМ, Инсарский район,  с. Усыскино |  |

Приложение № 3

к постановлению администрации

Инсарского муниципального района

от 26 мая 2023 г. № 208

**Состав мобильных патрульных групп**

**для контроля обстановки в местах отдыха населения у воды**

**на территории Инсарского муниципального района**

**в период купального сезона 2023 года**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Группа №1** | | | | | | |
| № | Ф.И.О. дежурного | | Должность | Дата дежурства | Телефоны | |
| служебный | сотовый |
| 1. | Пронин  Александр Борисович | | Первый заместитель главы Инсарского муниципального района | 09.06.2023  12.06.2023  15.06.2023  18.06.2023  21.06.2023  24.06.2023  27.06.2023  30.06.2023 | 2-15-32 | 89022321490 |
| 2. | Аверкин  Евгений  Васильевич | | Государственный инспектор Саранского инспекторского участка ФКУ «Центр ГИМС МЧС России по Республике Мордовия» | - | 89603394500 |
| 3. | Илгунас Вальдемарас Ионо | | Инспектор по осуществлению  административному надзору ОП №9 ММО МВД РФ «Ковылкинский» | 2-18-41 | 89530323913 |
| **Группа №2** | | | | | |  |
| 1. | Макаров  Павел  Валерьевич | | Заведующий отделом по спорту и делам молодежи управления по социальной работе администрации Инсарского муниципального района | 10.06.2023  13.06.2023  16.06.2023  19.06.2023  22.06.2023  25.06.2023  28.06.2023 | 2-11-91 | 89520712179 |
| 2. | Силкин  Иван Сергеевич | | Начальник ПСЧ-15 ПСО ФПС ГУ МЧС России поРМ | 2-11-72 | 89279795734 |
| 3. | Поздняков  Олег Александрович | | УУП ОП №9 ММО МВД РФ  «Ковылкинский» | 2-18-41 | 89997781206 |
|  | | **Группа №3** | | | |  |
| 1. | Булычев  Юрий Николаевич | | Глава городского поселения Инсар Инсарского муниципального района | 11.06.2023  14.06.2023  17.06.2023  20.06.2023  23.06.2023  26.06.2023  29.06.2023 | 2-17-94 | 89876984732 |
| 2. | Макаров Александр Евгеньевич | | Заместитель начальника ПСЧ-15 ПСО ФПС ГУ МЧС России по РМ | 2-11-72 | 89271708448 |
|  | Синегубов Александр Анатольевич | | УУП ОП №9 ММО МВД РФ «Ковылкинский» | 2-18-41 | 89997781208 |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ИНСАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

г. Инсар

от 26 мая 2023 г. № 209

О создании комиссии

по проверке готовности

пунктов временного размещения

пострадавшего населения

к применению по предназначению

на территории Инсарского муниципального района

Руководствуясь Федеральным законом Российской Федерации от 21.12.1994 № 68-ФЗ "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера", во исполнение поручения Комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Республики Мордовия от 13 сентября 2022 года № 6, в целях проверки готовности пунктов временного размещения к применению по предназначениюна территории Инсарского муниципального района, администрация Инсарского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать комиссию по проверке готовности пунктов временного размещения пострадавшего населения к применению по предназначению на территории Инсарского муниципального района.

2.Утвердить:

2.1 Положение о составе комиссии по проверке готовности пунктов временного размещения пострадавшего населения к применению по предназначению на территории Инсарского муниципального района, согласно приложению №1.

2.2 Состав комиссии по проверке готовности пунктов временного размещения пострадавшего населения к применению по предназначению на территории Инсарского муниципального района, согласно приложению №2.

2.3 График оценки готовности ПВР пострадавшего населения к применению по предназначению на территории Инсарского муниципального района на 2023 год.

3. Провести в срок до 10.06.2023 года обследование пунктов временного размещения пострадавшего населения к применению по предназначению на территории Инсарского муниципального района.

4. По результатам проведенного обследования составить акты оценки готовности каждого пункта временного размещения пострадавшего населения к применению по предназначению на территории Инсарского муниципального района.

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Инсарского

муниципального района Х.Ш. Якуббаев

Приложение №1

к постановлению администрации

Инсарского муниципального района

от 26 мая 2023 г. № 209

**Положение о комиссии по оценке готовности ПВР**

**на территории Инсарского муниципального района**

1. Общие положения

Настоящее Положение о комиссии по оценке готовности пунктов временного размещения (далее - ПВР) на территории Инсарского муниципального района устанавливает задачу, функции, права и порядок работы комиссии по оценке готовности ПВР на территории Инсарского муниципального района (далее - Комиссия).

1. Комиссия в своей деятельности руководствуется  Федеральным законом Российской Федерации от 21.12.1994 № 68-ФЗ "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера", а также настоящим Положением.

1.2 Основной задачей Комиссии является проведение оценки готовности ПВР пострадавшего населения к применению по предназначению на территории Инсарского муниципального района**.**

2. Состав комиссии и ее полномочия

2.1. Комиссия состоит из председателя комиссии, секретаря Комиссии и членов Комиссии.

2.2. Комиссия возглавляется председателем Комиссии, который руководит ее деятельностью.

2.3. Председатель Комиссии:

осуществляет руководство деятельностью комиссии;

дает поручения членам Комиссии по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;

инициирует проведение заседаний Комиссии (по мере необходимости);

организует контроль за выполнением решений, принятых Комиссией;

представляет Комиссию по вопросам, относящимся к ее компетенции;

осуществляет иные полномочия, необходимые для выполнения задач, возложенных на Комиссию.

2.4. Члены Комиссии:

запрашивают и получают в установленном порядке от органов местного самоуправления муниципальных образований Республики Мордовия, организаций, должностных лиц и граждан необходимые для осуществления деятельности Комиссии материалы, документы и информацию;

выполняют поручения председателя Комиссии;

участвуют в заседаниях Комиссии, а в случае невозможности присутствия на заседании Комиссии заблаговременно представляют секретарю Комиссии свое мнение по рассматриваемым вопросам;

выражают свое особое мнение в письменной форме в случае несогласия с принятым Комиссией решением;

принимают меры, необходимые для выполнения решений Комиссии.

2.5. Члены Комиссии не вправе делегировать свои полномочия другим лицам.

2.6. Члены Комиссии несут персональную ответственность за объективность представляемой председателю Комиссии информации, обоснованность выводов и предложений по результатам обследования готовности пунктов временного размещения пострадавшего населения к применению по предназначению на территории Инсарского муниципального района**.**

2.7. Секретарь Комиссии:

организует проведение заседаний Комиссии;

информирует членов Комиссии и лиц, привлеченных к участию в работе комиссии о повестке заседания Комиссии дате, месте и времени его проведения;

ведет делопроизводство Комиссии.

3. Организация и порядок работы комиссии

3.1 Комиссионное обследование проводится в соответствии с графиком оценки готовностиПВР пострадавшего населения к применению по предназначению на территории Инсарского муниципального района и включает в себя:

проведение визуального, технического осмотра, при необходимости проведение дополнительных обследований.

3.2. К участию в работе Комиссии могут привлекаться органы местного самоуправления городского и сельских поселений Инсарского муниципального района, представители организаций, предприятий, причастных к проблеме обеспечения готовностиПВР пострадавшего населения к применению по предназначению на территории Инсарского муниципального района.

3.3. При равенстве голосов членов Комиссии решающим является голос председателя Комиссии. В случае несогласия с принятым решением члены Комиссии вправе выразить свое особое мнение в письменной форме и приложить его к решению Комиссии.

3.4. По результатам обследования оформляется актоценки готовности пункта временного размещения пострадавшего населения к применению по предназначению на территории Инсарского муниципального района**,** который подписывается всеми членами Комиссии.

Приложение № 2

к постановлению администрации

Инсарского муниципального района

от 26 мая 2023 г. № 209

**Состав комиссии по оценке готовности ПВР**

**пострадавшего населения к применению по предназначению**

**на территории Инсарского муниципального района**

1. Пронин А.Б. – первый заместитель главы Инсарского муниципального района, председатель комиссии;

2. Асташкина Г.Ф. – консультант административной комиссии и вопросам ГО и ЧС Инсарского муниципального района, секретарь комиссии.

Члены комиссии:

3. Акимов А.В. - заместитель главы - начальник управления строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации Инсарского муниципального района;

4. Силкин И.С. – начальник ПСЧ-15 ФПС ГПС ГУ МЧС России по Республике Мордовия (по согласованию);

5. Савельева И.Н. – директор МКУ «ЕДДС» Инсарского муниципального района.

Приложение № 3

к постановлению администрации

Инсарского муниципального района

от 26 мая 2023 г. № 209

**График оценки готовности ПВР**

**пострадавшего населения к применению по предназначению**

**на территории Инсарского муниципального района на 2023 год**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование учреждения, развертывающего пункт временного размещения** | **Фактический адрес учреждения** | **Полная вместимость учреждения** | **Дата**  **оценки готовности** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1 | МБУДО «Инсарская районная спортивная школа», здание физкультурно-оздоровительного комплекса | РМ, Инсарский район, г. Инсар, ул. Семашко, д.13 | 120 чел. | 30.05.2023 г. |
| 2 | ГБПОУ РМ «Инсарский аграрный техникум» | РМ, Инсарский район, г. Инсар, ул. Московская, д. 118 | 200 чел. | 31.05.2023 г. |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ИНСАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

г. Инсар

**от 29 мая 2023 г. № 210**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| О внесении изменений в постановление администрации Инсарского муниципального района от 18.12.2015 г. № 642 |  |  |

На основании постановления Правительства Российской Федерации от 16 декабря 2022 г. № 2331 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации», постановления Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 1710 "Об утверждении государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации", постановления Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. N 1050 "О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации", в соответствии с Уставом Инсарского муниципального района, Администрация Инсарского муниципального района

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1.Внести в постановление администрации Инсарского муниципального района от 18.12.2015 г. № 642 «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей в Инсарском муниципальном районе на 2016-2025 годы» следующие изменения:

приложение к постановлению изложить в новой редакции, согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Акимова А.В. – заместителя главы – начальника управления строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации Инсарского муниципального района.

Глава Инсарского

муниципального района Х.Ш.Якуббаев

### Приложение

### к постановлению администрации

### Инсарского муниципального района

### от 29 мая 2023 г. № 210

#### 

#### Муниципальная программа

#### «Обеспечение жильем молодых семей в Инсарском муниципальном районе на 2016 - 2025 годы»

# 

#### Паспорт

#### муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей в Инсарском муниципальном районе на 2016 – 2025 годы»

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование Программы | Обеспечение жильем молодых семей в Инсарском муниципальном районе на 2016 – 2025 годы (далее - Программа) |
| Дата принятия решения о разработке Программы | Распоряжение администрации Инсарского муниципального района от 08.08.2019 г. № 31-р (с изменением от 29.08.2019г. №33-р) |
| Основной разработчик Программы | Администрация Инсарского муниципального района Республики Мордовия |
| Участники Программы | Молодые семьи, признанные нуждающимися в жилых помещениях |
| Программно целевые инструменты | Мероприятия:  - включение молодых семей, признанных нуждающимся в жилых помещениях, в состав участников мероприятия по обеспечение жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию госудорственной поддержки граждан в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» госудрственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Республики Мордовия;  - формирование списка молодых семей - участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию госудорственной поддержки граждан в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году по Инсарскому муниципальному району;  - определение ежегодно объема средств, выделяемых из местного бюджета на реализацию мероприятий Программы;  - выдача свидетельств о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства |
| Цель и задачи Программы | Цель Программы - государственная поддержка в решении жилищной проблемы молодых семей, признанных в установленном порядке, нуждающимися в улучшении жилищных условий.  Задачи Программы:  предоставление молодым семьям - участникам Программы социальных выплат на приобретение жилья экономкласса или строительство индивидуального жилого дома экономкласса; создание условий для привлечения молодыми семьями собственных средств, дополнительных финансовых средств кредитных и других организаций, предоставляющих кредиты и займы, в том числе ипотечных жилищных кредитов для приобретения жилья или строительства индивидуального жилья |
| Важнейшие целевые индикаторы и показатели Программы | Количество молодых семей, улучшивших жилищные условия (в том числе с использование заемных средств) при оказании содействия за счет средств федерального бюджет, бюджета Республики Мордовия и бюджета Инсарского муниципального района к 2025г. |
| Объем и источники финансирования | Общий объем финансирования Программы в 2016-2025 годах составит 31023527,30 рублей, из них:  2016 год – 6345897,0 рублей,  в том числе за счет средств:  федерального бюджета – 2045882,0 рублей;  бюджета РМ – 4081015,0 рублей;  бюджета Инсарского муниципального района – 219000,0 рублей.  2017 год – 7264643,0 рублей,  в том числе за счет средств:  федерального бюджета – 2462139,9 рублей;  бюджета РМ – 4552503,31 рублей;  бюджета Инсарского муниципального района – 250000,0 рублей.  2018 год – 4048165,0 рублей,  в том числе за счет средств:  федерального бюджета –3105512,80 рублей;  бюджета РМ – 776378,20 рублей;  бюджета Инсарского муниципального района – 166274,0 рублей.  2019 год – 1194600,0 рублей,  в том числе за счет средств:  федерального бюджета – 905655,66 рублей;  бюджета РМ – 238906,34 рублей;  бюджета Инсарского муниципального района – 50038,0 рублей.  2020 год – 3483811,80 рублей,  в том числе за счет средств:  федерального бюджета – 2707419,84 рублей;  бюджета РМ – 676854,96 рублей;  бюджета Инсарского муниципального района – 99537,0 рублей.  2021 год – 1244218,50 рублей,  в том числе за счет средств:  федерального бюджета – 966935,60 рублей;  бюджета РМ – 241733,90 рублей;  бюджета Инсарского муниципального района – 35549,0 рублей.  2022 год – 1308669,50 рублей,  в том числе за счет средств:  федерального бюджета – 966935,60 рублей;  бюджета РМ – 241733,90 рублей;  бюджета Инсарского муниципального района – 35549,0 рублей.  2023 год – 2044507,50 рублей,  в том числе за счет средств:  федерального бюджета – 1708039,98 рублей;  бюджета РМ – 278053,02 рублей;  бюджета Инсарского муниципального района – 58414,50 рублей.  2024 год – 2044507,50 рублей,  в том числе за счет средств:  федерального бюджета – 1708039,98 рублей;  бюджета РМ – 278053,02 рублей;  бюджета Инсарского муниципального района – 58414,50 рублей.  2025 год – 2044507,50 рублей,  в том числе за счет средств:  федерального бюджета – 1708039,98 рублей;  бюджета РМ – 278053,02 рублей;  бюджета Инсарского муниципального района – 58414,50 рублей. |
| Этапы и сроки реализации Программы | Срок реализации 2016 – 2025 годы. |

##### 

#### Общая характеристика проблемы

Поддержка молодых семей в улучшении жилищных условий является важнейшим направлением жилищной политики Российской Федерации и Республики Мордовия.

Как правило, молодые семьи не могут получить доступ на рынок жилья без государственной поддержки. Даже имея достаточный уровень дохода для получения ипотечного жилищного кредита, молодые семьи не могут уплатить первоначальный взнос при получении кредита. Молодые семьи в основном являются приобретателями первого в своей жизни жилья, а значит, не имеют в собственности жилого помещения, которое можно было бы использовать в качестве обеспечения уплаты первоначального взноса при получении ипотечного жилищного кредита или займа. К тому же чаще всего молодые семьи еще не имеют возможности накопить на эти цели необходимые средства. Однако такая категория населения имеет хорошие перспективы роста заработной платы по мере повышения квалификации, и государственная помощь в предоставлении средств на уплату первоначального взноса при получении ипотечных жилищных кредитов или займов будет являться хорошим стимулом дальнейшего профессионального роста.

Поддержка молодых семей при решении жилищной проблемы станет основой стабильных условий жизни для этой наиболее активной части населения и повлияет на улучшение демографической ситуации в Инсарском муниципальном районе. Возможность решения жилищной проблемы, в том числе с привлечением средств ипотечного жилищного кредита или займа, создаст для молодежи стимул к повышению качества трудовой деятельности и уровня квалификации в целях роста заработной платы.

На начало 2016 года в администрации Инсарского муниципального района на учете, в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Мордовия состоят 115 молодых семей.

##### 

#### Основные цели, задачи, сроки реализации и целевые показатели Программы

Программа направлена на реализацию одного из приоритетных направлений национального проекта «Доступное и комфортное жилье - гражданам России», который предполагает формирование системы оказания государственной поддержки определенным категориям граждан в приобретении жилья или строительстве индивидуального жилого дома.

Целью Программы является предоставление государственной поддержки в решении жилищной проблемы молодым семьям, признанным в установленном порядке, нуждающимися в жилых помещениях.

Под нуждающимися в жилых помещениях понимаются молодые семьи, поставленные на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 года, а также молодые семьи, признанные органами местного самоуправления по месту их постоянного жительства нуждающимися в жилых помещениях после 1 марта 2005 года по тем же основаниям, которые установлены статьей 51 [Жилищного кодекса Российской Федерации](http://nla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/370ba400-14c4-4cdb-8a8b-b11f2a1a2f55.html) для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, вне зависимости от того, поставлены ли они на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Задачами Программы являются:

обеспечение предоставления молодым семьям - участникам Программы социальных выплат на приобретение жилья экономкласса или строительство индивидуального жилого дома экономкласса (далее - социальные выплаты);

создание условий для привлечения молодыми семьями собственных средств, дополнительных финансовых средств кредитных и других организаций, предоставляющих кредиты и займы, в том числе ипотечных жилищных кредитов, для приобретения жилого помещения или строительства индивидуального жилого дома.

Молодые семьи - участники Программы могут обратиться в уполномоченную организацию для оказания услуг по приобретению жилого помещения экономкласса на первичном рынке жилья.

Отбор уполномоченных организаций осуществляется Правительством Республики Мордовия. Критерии отбора уполномоченных организаций, требования к ним и правила оказания ими услуг определяются государственным заказчиком Программы.

Основными принципами реализации Программы являются:

добровольность участия в Программе молодых семей;

признание молодой семьи нуждающейся в жилом помещении в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Республики Мордовия;

возможность для молодых семей реализовать свое право на получение поддержки за счет средств федерального бюджета, республиканского бюджета Республики Мордовия и (или) бюджета Инсарского муниципального района только один раз.

Ожидаемые результаты обеспечения жильем молодых семей за счет всех источников финансирования приведены в приложении №2 к Программе.

##### 

#### 3. Характеристика программных мероприятий

Реализация системы мероприятий Программы осуществляется по следующим направлениям:

нормативное правовое и методологическое обеспечение реализации Программы;

финансовое обеспечение реализации Программы;

организационное обеспечение реализации Программы.

Перечень основных мероприятий по реализации Программы приведен в приложении № 1.

Основными мероприятиями по нормативному организационному обеспечению реализации Программы являются:

нормативное правовое и методологическое обеспечение реализации мероприятия по обеспечение жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки граждан в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»;

финансовое обеспечение реализации мероприятия по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки граждан в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»;

организационное обеспечение реализации мероприятия по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки граждан в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

Организационные мероприятия на муниципальном уровне предусматривают:

включение молодых семей, признанных нуждающимися в жилых помещениях, в состав участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки граждан в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Республики Мордовия;

формирование списка молодых семей - участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию госудорственной поддержки граждан в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году по Инсарскому муниципальному району;

определение ежегодно объема средств, выделяемых из местного бюджета на реализацию мероприятий Программы;

выдача свидетельств о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства.

#### 4. Основные меры правового регулирования в сфере реализации Программы

В рамках реализации мероприятий Программы принятие нормативных правовых актов Администрацией Инсарского муниципального района не предусмотрено.

##### 

#### 5. Ресурсное обеспечение Программы

Основными источниками финансирования Программы являются:

средства федерального бюджета;

средства республиканского бюджета Республики Мордовия;

средства бюджета Инсарского муниципального района;

средства банков и других кредитных организаций, предоставляющих ипотечные жилищные кредиты (займы), используемые для кредитования участников Программы на цели приобретения жилья или строительства индивидуального жилья;

средства молодых семей, используемые для частичной оплаты стоимости приобретаемого жилого помещения или строительства индивидуального жилого дома.

##### 

#### 6. Возможные риски в ходе реализации муниципальной программы

Реализация Программы во многом зависит от объема и своевременности финансирования программных мероприятий.

##### 

#### 7. Механизм реализации Программы

Механизм реализации Программы предполагает оказание государственной поддержки молодым семьям - участникам Программы в улучшении жилищных условий путем предоставления им социальных выплат.

Социальные выплаты используются:

а) для оплаты цены договора купли-продажи жилого помещения (за исключением средств, когда оплата цены договора купли-продажи предусматривается в составе цены договора с уполномоченной организацией на приобретение жилого помещения экономкласса на первичном рынке жилья);

б) для оплаты цены договора строительного подряда на строительство жилого дома (далее - договор строительного подряда);

в) для осуществления последнего платежа в счет уплаты паевого взноса в полном размере, после уплаты которого жилое помещение переходит в собственность молодой семьи (в случае если молодая семья или один из супругов в молодой семье является членом жилищного, жилищно-строительного, жилищного накопительного кооператива (далее - кооператив);

г) для уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или жилищного займа на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома;

д) для оплаты цены договора с уполномоченной организацией на приобретение в интересах молодой семьи жилого помещения экономкласса на первичном рынке жилья, в том числе на оплату цены договора купли-продажи жилого помещения (в случаях, когда это предусмотрено договором с уполномоченной организацией) и (или) оплату услуг указанной организации;

е) для погашения основной суммы долга и уплаты процентов по жилищным кредитам, в том числе ипотечным, или жилищным займам на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам;

ж) для уплаты цены договора участия в долевом строительстве, который предусматривает в качестве объекта долевого строительства жилое помещение, путем внесения соответствующих средств на счет эскроу.

Социальная выплата не может быть использована на приобретение жилого помещения у близких родственников (супруга (супруги), дедушки (бабушки), родителей (в том числе усыновителей), детей (в том числе усыновленных), полнородных и неполнородных братьев и сестер).

Право молодой семьи - участницы на получение социальной выплаты удостоверяется именным документом - свидетельством о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома (далее - свидетельство), которое не является ценной бумагой.

Выдача свидетельства осуществляется администрацией Инсарского муниципального района в соответствии с выпиской из утвержденного Министерством спорта, молодежной политики и туризма Республики Мордовия по делам молодежи (далее - Уполномоченный орган) списка молодых семей - претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году.

Бланки свидетельств передаются в администрацию Инсарского муниципального района в соответствии с количеством молодых семей - претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году.

Срок действия свидетельства составляет не более 7 месяцев с даты выдачи, указанной в свидетельстве.

Участником Программы может быть молодая семья, в том числе молодая семья, имеющая одного ребенка и более, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполная молодая семья, состоящая из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного ребенка и более, соответствующие следующим требованиям:

а) возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье на день принятия органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации решения о включении молодой семьи - участницы программы в список претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году не превышает 35 лет;

б) молодая семья признана нуждающейся в жилом помещении, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Республики Мордовия;

в) наличие у семьи доходов, позволяющих получить кредит, либо иных денежных средств, достаточных для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

Молодая семья, признанная участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральных целевых программ «Жилище» на 2011 - 2015 годы и «Жилище» на 2015 - 2020 годы, основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки граждан в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» сохраняет право на получение социальной выплаты.

Администрация Инсарского муниципального района формирует список молодых семей - участников мероприятия по обеспечение жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки граждан в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году, по дате постановки молодой семьи на учет в качестве нуждающейся в улучшении жилищных условий. В первую очередь в указанные списки включаются молодые семьи - участники Программы, поставленные на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 года, а также молодые семьи, имеющие 3 и более детей.

Список молодых семей - участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки граждан в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году, составляется по форме согласно приложению № 4.

Список направляется в Уполномоченный орган до 1 июня года, предшествующего планируемому.

Уполномоченный орган на основании сводного списка и с учетом объема субсидий, предоставляемых из федерального бюджета, размера бюджетных ассигнований, предусматриваемых в республиканском бюджете Республики Мордовия и (или) местных бюджетах на соответствующий год на софинансирование мероприятий Программы, и (при наличии) средств, предоставляемых организациями, участвующими в реализации Программы, за исключением организаций, предоставляющих жилищные кредиты и займы, утверждает списки молодых семей - претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году.

В случае, если на момент формирования органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации списков молодых семей - претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году возраст одного из членов молодой семьи превышает 35 лет, такая семья подлежит исключению из списка молодых семей - участников Программы в порядке, установленном органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации.

Уполномоченный орган в течение 10 дней с даты утверждения списков молодых семей - претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году доводит до администрации Инсарского муниципального района лимиты бюджетных обязательств, предусмотренных на предоставление субсидий из республиканского бюджета Республики Мордовия бюджету Инсарского муниципального района, и выписки из утвержденного списка молодых семей - претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году.

Администрация Инсарского муниципального района доводит до сведения молодых семей - участников Программы, изъявивших желание получить социальную выплату в соответствующем году, решение Уполномоченного органа по вопросу включения их в список молодых семей - претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году.

Администрация Инсарского муниципального района в течение 5 рабочих дней после получения уведомления о лимитах бюджетных обязательств, предусмотренных на предоставление субсидий из республиканского бюджета Республики Мордовия, предназначенных для предоставления социальных выплат, способом, позволяющим подтвердить факт и дату оповещения, оповещает молодые семьи - претенденты на получение социальной выплаты в соответствующем году о необходимости представления документов для получения свидетельства, а также разъясняет порядок и условия получения и использования социальной выплаты, предоставляемой по этому свидетельству.

В течение одного месяца после получения уведомления о лимитах бюджетных ассигнований из республиканского бюджета Республики Мордовия, предназначенных для предоставления социальных выплат, администрация Инсарского муниципального района производит оформление свидетельств и выдачу их молодым семьям - претендентам на получение социальных выплат в соответствии со списком молодых семей - претендентов на получение социальных выплат, утвержденным Уполномоченным органом.

Уполномоченный орган может вносить изменения в утвержденные списки молодых семей - претендентов на получение социальных выплат в соответствующем году в случае, если молодые семьи - претенденты на получение социальной выплаты не представили необходимые документы для получения свидетельства в установленный срок, или в течение срока действия свидетельства отказались от получения социальной выплаты на приобретение жилого помещения или по иным причинам не смогли воспользоваться этой социальной выплатой.

Финансовое управление администрации Инсарского муниципального района в течение 5 рабочих дней со дня получения от банка заявки на перечисление средств из местного бюджета на банковский счет проверяет ее на соответствие данным о выданных свидетельствах о праве на получение социальной выплаты и при их соответствии перечисляет банку средства, предоставляемые в качестве социальной выплаты.

Перечисление средств с банковского счета лицу, в пользу которого распорядитель счета должен осуществить платеж, осуществляется в безналичной форме в течение 5 рабочих дней со дня поступления средств из бюджета Инсарского муниципального района для предоставления социальной выплаты на банковский счет.

Порядок реализации Правил предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования устанавливается согласно приложению №3.

##### 

#### 8. Методика оценки эффективности Программы

Методика оценки эффективности реализации Программы учитывает необходимость проведения оценок:

1) степени реализации основных мероприятий и Программы (достижения ожидаемых непосредственных результатов их реализации), рассчитываемой как доля мероприятий, выполненных в полном объеме, по следующей формуле:

СРМ = МВ / М, где:

СРМ - степень реализации основных мероприятий;

МВ - количество мероприятий, выполненных в полном объеме, из числа мероприятий, запланированных к реализации в отчетном году;

М - общее количество мероприятий, запланированных к реализации в отчетном году;

2) степени соответствия запланированному уровню затрат и оценки эффективности использования средств, направленных на реализацию Программы.

Оценка степени соответствия запланированному уровню затрат и эффективности использования средств, направленных на реализацию Программы, определяется путем сопоставления плановых и фактических объемов финансирования Программы по формуле:

ССУЗ = ФФ / ФП, где:

ССУЗ - уровень финансирования реализации Программы;

ФФ - фактический объем финансовых ресурсов, направленный на реализацию Программы;

ФП - плановый объем финансовых ресурсов на соответствующий отчетный период.

Оценка эффективности использования средств, направленных на реализацию Программы, определяется по формуле:

ЭС = СРМ / ССУЗ

3) степени достижения целей и решения задач Программы. Оценка степени достижения целей и решения задач МЦП Программы может определяться путем сопоставления фактически достигнутых значений показателей (индикаторов) Программы и их плановых значений по формуле:

СДЦ = (СДП1 + СДП2 + СДПn) / n, где:

СДЦ - степень достижения целей (решения задач);

СДП - степень достижения показателя (индикатора) МЦП (программы);

n - количество показателей (индикаторов) МЦП (программы).

Степень достижения показателя (индикатора) Программы (СДП) может рассчитываться по формуле:

СДП = ЗФ / ЗП,

где:

ЗФ - фактическое значение показателя (индикатора) Программы;

ЗП - плановое значение показателя (индикатора) Программы (для показателей (индикаторов), желаемой тенденцией развития которых является рост значений).

4) общей оценки эффективности реализации Программы (ЭГП) рассчитываемой по следующей формуле:

ЭГП = СДЦ x ЭС.

Вывод об эффективности (неэффективности) реализации Программы может определяться на основании следующих критериев:

|  |  |
| --- | --- |
| Вывод об эффективности реализации Программы | Критерий оценки эффективности ЭГП |
| Неэффективная | менее 0,5 |
| Уровень эффективности удовлетворительный | 0,5 - 0,79 |
| Эффективная | 0,8 - 1 |
| Высокоэффективная | более 1 |

### Приложение № 1

### к муниципальной программе

### «Обеспечение жильем молодых семей

### в Инсарском муниципальном районе

### на 2016-2025 годы»

#### ПЕРЕЧЕНЬ

#### Основных мероприятий по реализации муниципальной программы «Обеспечение жильем молодых семей в Инсарском муниципальном районе на 2016-2025 годы»

в рублях

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№ п/п | Наименование мероприятия/источник финансирования | 2016-2025 годы | в том числе | | | | | | | | | |
| 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 |
| 11 | Финансовое обеспечение реализации программы | | | | | | | | | | | |
| Всего | 31023527,30 | 6345897,0 | 7264643,0 | 4048165,0 | 1194600,0 | 3483811,80 | 1244218,50 | 1308669,50 | 2044507,50 | 2044507,50 | 2044507,50 |
| Средства федерального бюджета | 18284601,13 | 2045882,0 | 2462139,69 | 3105512,80 | 905655,66 | 2707419,84 | 966935,60 | 966935,60 | 1708039,98 | 1708039,98 | 1708039,98 |
| Средства республиканского бюджета Республики Мордовия | 11643284,67 | 4081015,0 | 4552503,31 | 776378,20 | 238906,34 | 676854,96 | 241733,90 | 241733,90 | 278053,02 | 278053,02 | 278053,02 |
| Средства бюджета Инсарского муниципального района | 1095641,50 | 219000,0 | 250000,0 | 166274,0 | 50038,0 | 99537,0 | 35549,0 | 100000,0 | 58414,50 | 58414,50 | 58414,50 |
| 22 | Организация учета молодых семей, участвующих в Программе | не требует финансирования | | | | | | | | | | |
| 33 | Подача заявки на участие в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» | не требует финансирования | | | | | | | | | | |
| 44 | Разработка и подготовка информационно-аналитических материалов. Организация разъяснительной работы среди молодежи. Освещение цели и задачи Подпрограммы | не требует финансирования | | | | | | | | | | |

### Приложение № 2

### к муниципальной программе

### «Обеспечение жильем молодых семей

### в Инсарском муниципальном районе

### на 2016-2025 годы»

#### Ожидаемые результаты обеспечения жильем молодых семей за счет всех источников финансирования

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Всего | 2016 - 2025  годы - всего | в том числе | | | | | | | | | |
| 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 |
| Количество жилых помещений | 35 | 7 | 10 | 4 | 1 | 3 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |

### Приложение № 3

### к муниципальной программе

### «Обеспечение жильем молодых семей в

### Инсарском муниципальном районе

### на 2016-2025 годы»

#### 

#### Порядок

#### реализации правил предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования

Признание молодой семьи, имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, осуществляется администрацией Инсарского муниципального района.

Условиями признания молодой семьи, имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, являются:

наличие средств на счете одного из членов молодой семьи в кредитной организации;

наличие средств (части средств) материнского (семейного) капитала;

возможность получения кредита или займа на недостающую сумму для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья;

наличие объекта незавершенного жилищного строительства (в случае использования социальной выплаты на завершение его строительства).

Молодые семьи для подтверждения платежеспособности представляют в администрацию Инсарского муниципального района один или несколько из нижеперечисленных документов:

1) для признания участниками Программы:

документы, подтверждающие признание молодой семьи имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;

копию государственного сертификата материнского (семейного) капитала, заверенную специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, при предъявлении подлинника сертификата;

2) для получения свидетельства:

выписку со счета кредитной организации о наличии средств на счетах членов молодой семьи для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья;

документ, подтверждающий готовность кредитной организации предоставить молодой семье - участнице Программы кредит (заем) на недостающую сумму, в случае, если собственных средств на счете молодой семьи в банке или иной кредитной организации недостаточно, или иные документы, подтверждающие источники получения денежных средств для оплаты приобретаемого жилья (договор займа с физическими и (или) юридическими лицами, предварительный договор купли-продажи имущества);

копию государственного сертификата материнского (семейного) капитала (далее - сертификат), заверенную специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, при предъявлении подлинника сертификата.

Администрация Инсарского муниципального района на основании представленных документов производит предварительный расчет средней стоимости жилья для конкретной семьи, определяет предварительный размер предоставляемой социальной выплаты и принимает решение о признании молодой семьи, имеющей достаточные доходы либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, или решение об отказе в признании молодой семьи имеющей достаточные доходы либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

Право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты за счет средств федерального бюджета, республиканского бюджета Республики Мордовия и средств бюджета Инсарского муниципального района предоставляется молодой семье только 1 раз. Участие в Программе является добровольным.

Социальная выплата предоставляется в размере не менее:

а) 30 процентов расчетной (средней) стоимости жилья, определяемой в соответствии с настоящими Правилами, - для молодых семей, не имеющих детей;

б) 35 процентов расчетной (средней) стоимости жилья, определяемой в соответствии с настоящими Правилами, - для молодых семей, имеющих одного ребенка или более, а также для неполных молодых семей, состоящих из одного молодого родителя и одного ребенка или более.

В случае использования социальной выплаты на уплату последнего платежа в счет оплаты паевого взноса ее размер устанавливается в соответствии с требованиями Программы и ограничивается суммой остатка задолженности по выплате остатка пая.

В случае использования социальной выплаты для погашения долга по кредитам размер социальной выплаты ограничивается суммой остатка основного долга и остатка задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом или займом, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам.

Расчет размера социальной выплаты производится исходя из размера общей площади жилого помещения, установленного для семей разной численности, количества членов молодой семьи - участницы Программы и норматива стоимости 1 кв.м общей площади жилья по Инсарскому муниципальному району, в котором молодая семья состоит на учете в качестве участника Программы.

Норматив стоимости 1 кв. м общей площади жилья по Инсарскому муниципальному району утверждается постановлением администрации Инсарского муниципального района, но этот норматив не должен превышать среднюю рыночную стоимость 1 кв. м общей площади жилья по Республике Мордовия, определяемой Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации.

Расчет размера социальной выплаты для молодой семьи, в которой один из супругов не является гражданином Российской Федерации, производится исходя из размера общей площади жилого помещения, установленного для семей разной численности с учетом членов семьи, являющихся гражданами Российской Федерации.

Размер общей площади жилого помещения, с учетом которого определяется размер социальной выплаты, составляет:

а) для семьи, состоящей из 2 человек (молодые супруги или один молодой родитель и ребенок), - 42 кв. метра;

б) для семьи, состоящей из 3 или более человек, включающей помимо молодых супругов одного ребенка или более (либо семьи, состоящей из одного молодого родителя и 2 или более детей), - по 18 кв. метров на одного человека.

Расчетная (средняя) стоимость жилья, используемая при расчете размера социальной выплаты, определяется по формуле:

СтЖ = Н x РЖ,

где:

Н - норматив стоимости 1 кв. метра общей площади жилья по муниципальному образованию, определяемый в соответствии с требованиям Программы;

РЖ - размер общей площади жилого помещения, определяемый в соответствии требованиями Программы.

Размер социальной выплаты рассчитывается на дату утверждения органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации - Государственным комитетом Республики Мордовия по делам молодежи - списков молодых семей - претендентов на получение социальной выплаты, указывается в свидетельстве о праве на получение социальной выплаты и остается неизменным в течение всего срока его действия.

Для участия в Программе в целях использования социальной выплаты в соответствии с подпунктами «а» – «д» и «ж» абзаца 2 раздела 7 Программы молодая семья подает в администрацию Инсарского муниципального района следующие документы:

а) заявление по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам в 2 экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов);

б) копия документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

в) копия свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);

г) документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях;

д) документы, подтверждающие признание молодой семьи имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;

е) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования каждого совершеннолетнего члена семьи.

Для участия в Программе в целях использования социальной выплаты в соответствии с подпунктом "е" абзаца 2 раздела 7 Программы молодая семья подает в администрацию Инсарского муниципального района следующие документы:

а) заявление по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам в 2 экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов);

б) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

в) копия свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);

г) выписка (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое помещение (жилой дом), приобретенное (построенное) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа), либо договор строительного подряда или иные документы, подтверждающие расходы по строительству жилого дома (далее - документы на строительство), - при незавершенном строительстве жилого дома;

д) копия кредитного договора (договора займа);

е) документ, подтверждающий, что молодая семья была признана нуждающейся в жилом помещении на момент заключения кредитного договора (договора займа), указанного в подпункте «д»;

ж) справка кредитора (заимодавца) о сумме остатка основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом);

з) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования каждого совершеннолетнего члена семьи.

От имени молодой семьи документы, необходимые для включения в состав участников Программы, могут быть поданы одним из ее совершеннолетних членов либо иным уполномоченным лицом при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

Администрация Инсарского муниципального района организует работу по проверке сведений, содержащихся в документах, предусмотренных абзацами 15 или 16 раздела 7 Программы, и в течении 5-ти рабочих дней представления этих документов принимает решение о признании либо об отказе в признании молодой семьи участницей Программы. О принятом решении молодая семья письменно уведомляется администрацией Инсарского муниципального района в течении 3-х рабочих дней.

Основаниями для отказа в признании молодой семьи участницей Программы являются:

а) несоответствие молодой семьи требованиям Программы;

б) непредставление или представление не всех документов, предусмотренных в соответствии с требованиями Программы;

в) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

г) ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджета, за исключением средств (части средств) материнского (семейного) капитала.

Для получения свидетельства о праве на получение социальной выплаты молодая семья - претендент на получение социальной выплаты в соответствующем году в течение 15 рабочих дней после получения уведомления о необходимости представления документов для получения свидетельства о праве на получение социальной выплаты направляет в орган местного самоуправления по месту своего постоянного жительства заявление о выдаче такого свидетельства (в произвольной форме) и документы:

Для получения свидетельства молодая семья - претендент на получение социальной выплаты в соответствующем году в течение 1 месяца после получения уведомления о необходимости представления документов для получения свидетельства направляет в администрацию Инсарского муниципального района заявление о выдаче свидетельства (в произвольной форме) и необходимые документы.

В заявлении молодая семья дает письменное согласие на получение социальной выплаты в порядке и на условиях, которые указаны в уведомлении.

Администрация Инсарского муниципального района организует работу по проверке содержащихся в этих документах сведений.

Основаниями для отказа в выдаче свидетельства являются нарушение установленного срока представления необходимых документов для получения свидетельства, непредставление или представление не в полном объеме необходимых документов, недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах, а также несоответствие жилого помещения, приобретенного (построенного) с помощью заемных средств.

При возникновении у молодой семьи - участницы Программы обстоятельств, потребовавших замены выданного свидетельства, молодая семья представляет в администрацию Инсарского муниципального района заявление о его замене с указанием обстоятельств, потребовавших такой замены, и приложением документов, подтверждающих эти обстоятельства.

К указанным обстоятельствам относятся утрата (хищение) или порча свидетельства, уважительные причины, не позволившие молодой семье представить свидетельство в банк в установленный срок.

В течение 10 рабочих дней с даты получения заявления администрация Инсарского муниципального района выдает новое свидетельство, в котором указываются размер социальной выплаты, предусмотренный в замененном свидетельстве, и срок действия, соответствующий оставшемуся сроку действия.

Социальная выплата предоставляется владельцу свидетельства о праве на получение социальной выплаты в безналичной форме путем зачисления соответствующих средств на его банковский счет, открытый в банке, на основании заявки банка на перечисление бюджетных средств.

Владелец свидетельства о праве на получение социальной выплаты в течение 1 месяца со дня его выдачи сдает это свидетельство в банк.

Свидетельство о праве на получение социальной выплаты, представленное в банк по истечении месячного срока со дня его выдачи, банком не принимается. По истечении этого срока владелец свидетельства вправе обратиться в администрацию Инсарского муниципального района с заявлением о замене свидетельства с указанием обстоятельств, потребовавших такой замены, и приложением документов, подтверждающих эти обстоятельства.

Банк проверяет соответствие данных, указанных в свидетельстве, данным, содержащимся в документе, удостоверяющем личность владельца свидетельства, а также своевременность представления свидетельства в банк.

В случае выявления несоответствия данных, указанных в свидетельстве, данным, содержащимся в представленных документах, банк отказывает в заключение договора банковского счета и возвращает свидетельство его владельцу, а в остальных случаях заключает с владельцем свидетельства договор банковского счета и открывает на его имя банковский счет для учета средств, предоставленных в качестве социальной выплаты.

В договоре банковского счета устанавливаются условия обслуживания банковского счета, порядок взаимоотношений банка и владельца свидетельства о праве на получение социальной выплаты, на чье имя открыт банковский счет (далее - распорядитель счета), а также порядок перевода средств с банковского счета. В договоре банковского счета могут быть указаны лицо, которому доверяется распоряжаться указанным счетом, и условия перечисления поступивших на банковский счет распорядителя счета средств.

Договор банковского счета заключается на срок, оставшийся до истечения срока действия свидетельства о праве на получение социальной выплаты, и может быть расторгнут в течение срока действия договора по письменному заявлению распорядителя счета. В случае досрочного расторжения договора банковского счета (если на указанный счет не были зачислены средства, предоставляемые в качестве социальной выплаты) банк выдает распорядителю счета справку о расторжении договора банковского счета без перечисления средств социальной выплаты. Свидетельство о праве на получение социальной выплаты, представленное в банк, после заключения договора банковского счета владельцу не возвращается.

Банк представляет ежемесячно, до 10-го числа, в орган местного самоуправления информацию по состоянию на 1-е число о фактах заключения договоров банковского счета с владельцами свидетельств о праве на получение социальной выплаты, об отказе в заключении договоров, их расторжении без зачисления средств, предоставляемых в качестве социальной выплаты, и о перечислении средств с банковского счета в счет оплаты приобретаемого жилого помещения (строительства жилого дома).

Распорядитель счета имеет право использовать социальную выплату для приобретения у любых физических и (или) юридических лиц жилого помещения как на первичном, так и на вторичном рынке жилья или создания объекта индивидуального жилищного строительства, отвечающих установленным санитарным и техническим требованиям, благоустроенных применительно к условиям населенного пункта, выбранного для постоянного проживания, в котором приобретается (строится) жилое помещение.

Приобретаемое жилое помещение должно находиться или строительство жилого дома должно осуществляться на территории Республики Мордовия.

В случае использования социальной выплаты в соответствии с подпунктами «а» – «д» и «ж» части второй раздела 7 Программы общая площадь приобретаемого жилого помещения (строящегося жилого дома) в расчете на каждого члена молодой семьи, учтенного при расчете размера социальной выплаты, не может быть меньше учетной нормы общей площади жилого помещения, установленной органами местного самоуправления в целях принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в месте приобретения жилого помещения или строительства жилого дома.

В случае использования социальной выплаты в соответствии с пунктом «е» части второй раздела 7 Программы общая площадь приобретаемого жилого помещения (строящегося жилого дома) в расчете на каждого члена молодой семьи на дату государственной регистрации права собственности на такое жилое помещение (жилой дом) не может быть меньше учетной нормы общей площади жилого помещения, установленной органами местного самоуправления в целях принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в месте приобретения жилого помещения или строительства жилого дома.

Молодые семьи - участники программы могут привлекать в целях приобретения жилого помещения (строительства жилого дома) собственные средства, средства материнского (семейного) капитала и средства кредитов или займов, предоставляемых любыми организациями и (или) физическими лицами.

Для оплаты приобретаемого жилого помещения или строительства жилого дома распорядитель счета представляет в банк договор банковского счета, договор купли-продажи жилого помещения либо договор строительного подряда, выписка (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах на приобретаемое жилое помещение (построенный жилой дом) и документы, подтверждающие наличие достаточных средств для оплаты приобретаемого жилого помещения или строящегося жилого дома в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

В договоре купли-продажи жилого помещения или договоре строительного подряда указываются реквизиты свидетельства о праве на получение социальной выплаты (серия, номер, дата выдачи, орган местного самоуправления, выдавший свидетельство) и банковского счета (банковских счетов), с которого будут осуществляться операции по оплате жилого помещения или жилого дома, приобретаемого или строящегося на основании этого договора купли-продажи жилого помещения или договора строительного подряда, а также определяется порядок уплаты суммы, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

В случае приобретения жилого помещения экономкласса уполномоченной организацией, осуществляющей оказание услуг для молодых семей - участников программы, распорядитель счета представляет в банк договор банковского счета и договор с вышеуказанной организацией. Условия примерного договора с уполномоченной организацией утверждаются Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации.

В договоре с уполномоченной организацией, осуществляющей оказание услуг для молодых семей - участников программы, указываются реквизиты свидетельства о праве на получение социальной выплаты (серия, номер, дата выдачи, орган местного самоуправления, выдавший это свидетельство), уполномоченной организации и ее банковского счета (банковских счетов), а также определяется порядок уплаты суммы, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, необходимой для приобретения жилого помещения экономкласса на первичном рынке жилья.

В случае использования социальной выплаты на оплату первоначального взноса при получении жилищного кредита (займа), в том числе ипотечного, на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома распорядитель счета представляет в банк:

а) договор банковского счета;

б) кредитный договор (договор займа);

в) в случае приобретения жилого помещения - договор купли-продажи жилого помещения;

г) в случае строительства индивидуального жилого дома - договор строительного подряда.

В случае использования социальной выплаты для погашения долга по кредитам распорядитель счета предоставляет в банк следующие документы:

а) договор банковского счета;

б) кредитный договор (договор займа);

в) выписка (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах на приобретенное жилое помещение или документы на строительство - при незавершенном строительстве жилого дома;

г) справка кредитора (заимодавца) об оставшейся части основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом).

Приобретаемое жилое помещение или построенный жилой дом оформляются в общую собственность всех членов молодой семьи, указанных в свидетельстве о праве на получение социальной выплаты.

В случае использования средств социальной выплаты на цели, предусмотренные подпунктами «г» и «е» абзаца 2 раздела 7 Программы допускается оформление приобретенного жилого помещения или построенного жилого дома в собственность одного из супругов или обоих супругов. При этом лицо (лица), на чье имя оформлено право собственности на жилое помещение или жилой дом, представляет в орган местного самоуправления нотариально заверенное обязательство переоформить приобретенное с помощью социальной выплаты жилое помещение или построенный с помощью социальной выплаты жилой дом в общую собственность всех членов семьи, указанных в свидетельстве о праве на получение социальной выплаты, в течение 6 месяцев после снятия обременения с жилого помещения или жилого дома.

В случае использования социальной выплаты в качестве последнего платежа в счет оплаты паевого взноса в полном размере, после чего это жилое помещение переходит в собственность молодой семьи - члена кооператива (или одного из членов молодой семьи - члена кооператива), распорядитель счета должен представить в банк:

а) справку об оставшейся неуплаченной сумме паевого взноса, необходимой для приобретения им права собственности на жилое помещение, переданное кооперативом в его пользование;

б) копию устава кооператива;

в) выписку из реестра членов кооператива, подтверждающую его членство в кооперативе;

г) выписка (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах кооператива на жилое помещение, которое приобретено для молодой семьи - участницы программы;

д) копию решения о передаче жилого помещения в пользование члена кооператива.

В случае использования социальной выплаты для оплаты цены договора строительного подряда на строительство жилого дома, распорядитель счета представляет в банк:

а) документы, подтверждающие право собственности, постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения членов молодой семьи на земельный участок;

б) разрешение на строительство, выданное одному из членов молодой семьи;

в) договор строительного подряда, предусматривающий информацию об общей площади жилого дома, планируемого к строительству, и расчет стоимости производимых работ по строительству жилого дома.

Банк в течение 5 рабочих дней со дня получения документов, осуществляет проверку содержащихся в них сведений, включающую проверку соответствия приобретаемого жилого помещения (строящегося жилого дома) условиям отнесения жилых помещений к жилью экономического класса, утвержденным Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации.

В случае вынесения банком решения об отказе в принятии договора купли-продажи жилого помещения, документов на строительство, либо об отказе в оплате расходов на основании этих документов или уплате оставшейся части паевого взноса распорядителю счета вручается в течение 5 рабочих дней со дня получения указанных документов соответствующее уведомление в письменной форме с указанием причин отказа. При этом документы, принятые банком для проверки, возвращаются.

Оригиналы договора купли-продажи жилого помещения, документов на строительство и документов, предусмотренных абзацами 45, 46, 49 и подпунктами «а» и «б» абзаца 50, хранятся в банке до перечисления средств указанному в них лицу или до отказа в таком перечислении и затем возвращаются распорядителю счета.

Банк в течение одного рабочего дня после вынесения решения о принятии договора купли-продажи жилого помещения, документов на строительство и документов, предусмотренных абзацами 45, 46, 49 и подпунктами «а» и «б» абзаца 50, направляет в орган местного самоуправления заявку на перечисление бюджетных средств в счет оплаты расходов на основании указанных документов.

По соглашению сторон договор банковского счета может быть продлен, если:

а) до истечения срока действия договора банковского счета банк принял договор купли-продажи жилого помещения, документы на строительство и документы, предусмотренные абзацами 45, 46, 49 и подпунктами «а» и «б» абзаца 50, но оплата не произведена;

б) в банк до истечения срока действия договора банковского счета представлена расписка органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о получении им документов для государственной регистрации права собственности на приобретенное жилое помещение или построенный жилой дом с указанием срока оформления государственной регистрации указанного права. В этом случае документ, являющийся основанием для государственной регистрации права собственности на приобретенное жилое помещение или построенный жилой дом, и правоустанавливающие документы на жилое помещение или жилой дом представляются в банк не позднее 2 рабочих дней после окончания срока, предусмотренного в расписке указанного органа, а принятие банком договора купли-продажи жилого помещения для оплаты осуществляется в порядке, установленном абзацем 51.

Социальная выплата считается предоставленной участнику Программы с даты исполнения банком распоряжения распорядителя счета о перечислении банком зачисленных на его банковский счет средств в счет оплаты приобретаемого жилого помещения, оплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или займа на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома, договора с уполномоченной организацией либо уплаты оставшейся части паевого взноса члена кооператива.

Свидетельства о праве на получение социальной выплаты, находящиеся в банке, погашаются банком в устанавливаемом им порядке. Погашенные свидетельства подлежат хранению в течение 3 лет. Свидетельства о праве на получение социальной выплаты, не предъявленные в банк в порядке и сроки, которые установлены настоящими Правилами, считаются недействительными.

В случае если владелец свидетельства о праве на получение социальной выплаты по какой-либо причине не смог в установленный срок действия этого свидетельства воспользоваться правом на получение выделенной ему социальной выплаты, он представляет в орган местного самоуправления, выдавший свидетельство, справку о закрытии договора банковского счета без перечисления средств социальной выплаты и сохраняет право на улучшение жилищных условий, в том числе на дальнейшее участие в Программе на общих основаниях.

Молодой семье - участнице подпрограммы при рождении (усыновлении) одного ребенка предоставляется дополнительная социальная выплата за счет средств республиканского бюджета Республики Мордовия.

Право на дополнительную социальную выплату молодая семья имеет в случае если ребенок родился (усыновлен) в период действия свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья.

Размер дополнительной социальной выплаты составляет 5 процентов расчетной (средней) стоимости жилья, исчисленной в соответствии с Правилами предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1050 «[О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации](http://nla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/d9642854-f604-4128-b7cc-60e55441dc43.html)».

Многодетной молодой семье - участнице подпрограммы при рождении (усыновлении) одного ребенка размер дополнительной социальной выплаты составляет 10 процентов расчетной (средней) стоимости жилья, исчисленной в соответствии с Правилами предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. №1050 «[О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации](http://nla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/d9642854-f604-4128-b7cc-60e55441dc43.html)».

Молодая семья для получения дополнительной социальной выплаты подает в уполномоченный орган следующие документы:

1) заявление в двух экземплярах;

2) копии документов, удостоверяющие личность каждого члена семьи (паспорт, свидетельство о рождении);

3) копия свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);

4) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования каждого совершеннолетнего члена семьи;

5) копия договора с кредитной организацией с указанием номера счета молодой семьи, открытого в кредитной организации в установленном порядке, на который должна быть перечислена дополнительная социальная выплата;

6) копия договора купли-продажи на приобретенное жилое помещение или договора строительного подряда;

7) копия свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья.

Уполномоченный орган организует работу по проверке сведений, содержащихся в документах и в течении 5-ти рабочих дней представления этих документов принимает решение о предоставлении либо отказе в предоставлении дополнительной социальной выплаты. О принятом решении молодая семья в течение 3 рабочих дней письменно уведомляется уполномоченным органом.

Основаниями для отказа в предоставлении молодой семье - участнице подпрограммы дополнительной социальной выплаты являются:

непредставление или представление не в полном объеме документов;

недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах.

Отказ в предоставлении дополнительной социальной выплаты не является препятствием для повторного обращения с заявлением о предоставлении дополнительной социальной выплаты молодой семье.

Право молодой семьи - участницы подпрограммы на получение дополнительной социальной выплаты удостоверяется именным документом - свидетельством (далее - свидетельство), которое не является ценной бумагой.

Срок действия свидетельства составляет не более 6 месяцев с даты выдачи, указанной в свидетельстве.

Молодая семья в течение 2 месяцев с даты выдачи свидетельства представляет его в банк, прошедший соответствующий отбор.

Для оплаты приобретенного жилого помещения (создания объекта индивидуального жилищного строительства) молодая семья, включенная в список получателей дополнительной социальной выплаты, представляет в банк следующие документы:

документ, подтверждающий использование социальной выплаты, полученной ранее, и собственных средств на улучшение жилищных условий;

копия договора с кредитной организацией с указанием номера счета молодой семьи, открытого в кредитной организации в установленном порядке, на который должна быть перечислена дополнительная социальная выплата.

### Приложение № 4

### к муниципальной программе

### «Обеспечение жильем молодых семей в

### Инсарском муниципальном районе

### на 2016-2025 годы»

# 

#### Список

#### молодых семей - участников мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы "Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг" подпрограммы "Создание условий для обеспечения доступными комфортным жильем граждан России" федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки граждан в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации", изъявивших желание получить социальную выплату в 20\_\_\_\_\_ году по Инсарскому муниципальному району

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п (молодые семьи) | Данные о членах молодой семьи | | | | | | | Дата включения молодой семьи в список участников основного мероприятия | Орган местного самоуправления, на основании решения которого молодая семья включена в список участников основного мероприятия | Расчетная стоимость жилья | | | Дата признания молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий органом местного самоуправления |
| Количество членов семьи (человек) | Ф.И.О. | Паспорт гражданина Российской Федерации или свидетельство о рождении несовершеннолетнего, не достигшего 14 лет | | Число, месяц, год рождения | свидетельство браке | | Стоимость 1 кв. м (тыс. рублей) | Размер общей площади жилого помещения на семью (кв. м) | Всего (гр. 11 х гр. 12) |
| Серия, номер | кем, когда выдано |
| Серия, номер | кем, когда выдан |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

### Приложение

### к Порядку реализации правил предоставления

### выплат на приобретение (строительства) жилья

### и их использования

**заявление**

Прошу включить в состав участников мероприятия по обеспечение жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки граждан в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» молодую семью в составе:

супруг \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ф.и.о., дата рождения)

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,

проживает по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

супруга \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ф.и.о., дата рождения)

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,

проживает по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

дети: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о., дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)

(ненужное вычеркнуть)

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,

проживает по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

дети: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о., дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)

(ненужное вычеркнуть)

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,

проживает по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

дети: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о., дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)

(ненужное вычеркнуть)

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,

проживает по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

С условиями участия в мероприятии по обеспечение жильем молодых семей государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» ознакомлен (ознакомлены) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(должность лица, принявшего заявление) (подпись, дата) (расшифровка подписи)

Получение результата муниципальной услуги:

 по почте;  на руки.

Согласие на обработку и распространение своих персональных данных при сохранении их конфиденциальности в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ "[О персональных данных](http://nla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/0a02e7ab-81dc-427b-9bb7-abfb1e14bdf3.html)".

Согласен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись

Согласие на обработку и распространение своих персональных данных при сохранении их конфиденциальности в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ "[О персональных данных](http://nla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/0a02e7ab-81dc-427b-9bb7-abfb1e14bdf3.html)".

Согласна \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ИНСАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

г. Инсар

от 29 мая 2023 г. №213

Об утверждении Положения

об организации подготовки населения

Инсарского муниципального района

в области гражданской обороны

В соответствии с [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/document/redirect/186367/0) от 6.10.2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации", [постановлениями](https://internet.garant.ru/document/redirect/182661/0) Правительства Российской Федерации от 02.11.2000 г. № 841 "Об утверждении положения об организации обучения населения в области гражданской обороны", администрация Инсарского муниципального района

П О С Т А Н О В Л Я ЕТ:

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. [Положение](#sub_1000) об организации подготовки населения Инсарского муниципального района в области гражданской обороны, согласно приложению №1.

1.2. [Программу](#sub_2000) курсового обучения населения в области гражданской обороны, согласно приложению №2.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Пронина А.Б. – первого заместителя главы Инсарского муниципального района.

Глава Инсарского

муниципального района Х.Ш. Якуббаев

# 

# 

# 

# Приложение № 1

к постановлению администрации

Инсарского муниципального района

от 29 мая 2023 г. № 213

# Положение об организации подготовки населения Инсарского муниципального района

# в области гражданской обороны

1. Настоящее Положение определяет порядок и формы подготовки населения Инсарского муниципального района в области гражданской обороны.

2. Основными задачами подготовки населения в области гражданской обороны являются:

а) изучение способов защиты от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера, порядка действий по сигналам оповещения, приемов оказания первой помощи, правил пользования коллективными и индивидуальными средствами защиты, освоение практического применения полученных знаний;

б) совершенствование навыков по организации и проведению мероприятий по гражданской обороне;

в) выработка умений и навыков для проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ;

3. Лица, подлежащие подготовке, подразделяются на следующие группы:

а) должностные лица местного самоуправления, возглавляющие местные администрации (исполнительно-распорядительные органы муниципальных образований), и руководители организаций (далее именуются - руководители);

б) работники органов местного самоуправления и организаций, включенные в состав структурных подразделений, уполномоченных на решение задач в области гражданской обороны, эвакуационных и эвакоприемных комиссий, а также комиссий по вопросам повышения устойчивости функционирования объектов экономики (далее - работники гражданской обороны), руководители, а также преподаватели предмета "Основы безопасности жизнедеятельности" и дисциплины "Безопасность жизнедеятельности" организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам (кроме образовательных программ дошкольного образования);

в) личный состав формирований и служб;

г) физические лица, вступившие в трудовые отношения с работодателем (далее именуются - работающее население);

д) физические лица, не состоящие в трудовых отношениях с работодателем (далее именуются - неработающее население).

4. Подготовка населения в области гражданской обороны осуществляется в рамках единой системы подготовки населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера по следующим формам:

4.1. Должностные лица местного самоуправления, возглавляющие местные администрации (исполнительно-распорядительные органы муниципальных образований), и руководители организаций:

а) самостоятельная работа с нормативными документами по вопросам организации, планирования и проведения мероприятий по гражданской обороне;

б) изучение своих функциональных обязанностей по гражданской обороне;

в) личное участие в учебно-методических сборах, учениях, тренировках и других плановых мероприятиях по гражданской обороне.

4.2. Работники органов местного самоуправления и организаций, включенные в состав структурных подразделений, уполномоченных на решение задач в области гражданской обороны, эвакуационных и эвакоприемных комиссий, а также комиссий по вопросам повышения устойчивости функционирования объектов экономики (далее - работники гражданской обороны), руководители, а также преподаватели предмета "Основы безопасности жизнедеятельности" и дисциплины "Безопасность жизнедеятельности" организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам (кроме образовательных программ дошкольного образования):

а) самостоятельная работа с нормативными документами по вопросам организации, планирования и проведения мероприятий по гражданской обороне;

б) дополнительное профессиональное образование или курсовое обучение в области гражданской обороны в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам в области гражданской обороны, находящихся в ведении Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, других федеральных органов исполнительной власти, в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам в области гражданской обороны, в том числе в учебно-методических центрах, а также на курсах гражданской обороны;

в) участие в учениях, тренировках и других плановых мероприятиях по гражданской обороне;

г) участие руководителей (работников) структурных подразделений, уполномоченных на решение задач в области гражданской обороны, федеральных органов исполнительной власти, муниципальных образований и организаций в тематических и проблемных обучающих семинарах (вебинарах) по гражданской обороне.

4.3. Личный состав формирований и служб:

а) курсовое обучение руководителей формирований и служб на курсах гражданской обороны, в учебно-методических центрах или в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций;

б) курсовое обучение личного состава формирований и служб по месту работы;

в) участие в учениях и тренировках по гражданской обороне.

4.4. Работающее население:

а) курсовое обучение в области гражданской обороны по месту работы;

прохождение вводного инструктажа по гражданской обороне по месту работы;

б) участие в учениях, тренировках и других плановых мероприятиях по гражданской обороне, в том числе посещение консультаций, лекций, демонстраций учебных фильмов;

в) самостоятельное изучение способов защиты от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов.

4.5. Неработающее население (по месту жительства):

а) посещение мероприятий, проводимых по тематике гражданской обороны (беседы, лекции, вечера вопросов и ответов, консультации, показ учебных фильмов и др.);

б) участие в учениях по гражданской обороне;

в) чтение памяток, листовок и пособий, прослушивание радиопередач и просмотр телепрограмм по тематике гражданской обороны.

5. Подготовка является обязательной и проводится в учебно-методических центрах по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Республики Мордовия Российской Федерации (далее именуются - учебно-методические центры), на курсах гражданской обороны муниципальных образований (далее именуются - курсы гражданской обороны), по месту работы, учебы и месту жительства граждан.

6. В целях организации и осуществления подготовки населения в области гражданской обороны органы местного самоуправления в пределах территорий муниципальных образований:

6.1. Организуют и проводят подготовку населения муниципальных образований к защите от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера;

6.2. Осуществляют подготовку личного состава формирований и служб муниципальных образований;

6.3. Проводят учения и тренировки по гражданской обороне;

6.4. Осуществляют организационно-методическое руководство и контроль за подготовкой работников, личного состава формирований и служб организаций, находящихся на территориях муниципальных образований;

6.5. Обеспечивают курсовое обучение соответствующих групп населения и оказание населению консультационных услуг в области гражданской обороны в других организациях.

# Приложение №2

к постановлению администрации

Инсарского муниципального района

от 29 мая 2023 г. № 213

# Программа курсового обучения населения в области гражданской обороны

1. Примерная программа курсового обучения населения в области гражданской обороны (далее - Примерная программа) разработана на основании [Положения](https://internet.garant.ru/document/redirect/187212/1000) о Министерстве Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, утвержденного [Указом](https://internet.garant.ru/document/redirect/187212/0) Президента Российской Федерации от 11 июля 2004 г. № 868, в соответствии с требованиями [постановления](https://internet.garant.ru/document/redirect/182661/0) Правительства Российской Федерации от 2 ноября 2000 г. № 841 "Об утверждении Положения о подготовке населения в области гражданской обороны".

Примерная программа раскрывает организацию и порядок осуществления курсового обучения работников организаций, рекомендуемые результаты обучения.

2. Целью курсового обучения по Программам является повышение готовности работающего населения к умелым и адекватным действиям при угрозе и возникновении опасностей, присущих военным конфликтам и ЧС, характерным для района осуществления трудовой деятельности работников организаций.

3. Основными задачами курсового обучения являются:

- усвоение поражающих факторов источников ЧС, характерных для места расположения организации, а также различных видов оружия;

- изучение способов защиты от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при ЧС;

- изучение порядка и последовательности действий по сигналу ГО "ВНИМАНИЕ ВСЕМ!" с информированием населения о порядке действий при воздушной тревоге, химической тревоге, радиационной опасности, угрозе катастрофического затопления и других опасностях;

- изучение приемов оказания первой помощи пострадавшим;

- выработка навыков в пользовании средствами индивидуальной и коллективной защиты;

- освоение практического применения полученных знаний в интересах обеспечения безопасности жизнедеятельности;

- подготовка работников организации к выполнению своих должностных обязанностей в условиях угрозы и возникновения опасностей при ЧС и военных конфликтах.

4. Основными принципами курсового обучения являются:

- обучать работников организации знаниям и навыкам, необходимым в условиях угрозы и возникновения опасностей при ЧС и военных конфликтах;

- наглядность и максимальное приближение к реальной обстановке;

- умелое сочетание различных форм и методов обучения;

- системность и методическая последовательность обучения (от простого к сложному, от известного к неизвестному);

- сознательность и активность обучения;

- доступность обучения.

5. По характеру учебной деятельности занятия, проводимые в ходе курсового обучения, подразделяются на теоретические и практические.

Основной формой теоретических занятий при курсовом обучении работающего населения является лекция.

В ходе лекции руководитель занятия, с использованием современных обучающих программ, видеофильмов, плакатов и других наглядных пособий, передает знания обучаемым по наиболее важным и сложным вопросам.

Формами практических занятий работающего населения являются тренировки и комплексные занятия.

Тренировка проводится с целью выработки, поддержания и совершенствования работниками организации необходимых практических навыков в использовании индивидуальных и коллективных средств защиты, первичных средств пожаротушения и оказания первой помощи.

Комплексное занятие - основной вид практической подготовки работников организации по действиям в различных условиях обстановки.

6. Рекомендуемый порядок и последовательность проведения курсового обучения.

Курсовое обучение работающего населения проводится ежегодно в соответствии с Программой и расписанием занятий на год. Занятия проводятся в течение года ежемесячно, исключая месяцы массовых отпусков работников организаций, в рабочее время, в объеме не менее 12 часов в год.

Для проведения занятий нормативно-правовым актом руководителя организации назначается руководитель занятий и определяются учебные группы численностью до 25 человек с учетом должностей работников организации, а также особенностей их профессий.

Для проведения занятий привлекаются члены КЧС и ОПБ. Занятия по правилам оказания первой помощи проводятся с привлечением соответствующих специалистов.

При проведении практических занятий, теоретический материал, необходимый для правильного понимания и выполнения практических приемов и действий, рассматривается путем рассказа или опроса обучаемых в минимальном объеме.

Занятия проводятся в учебных классах и на учебных площадках.

Знания и умения, полученные при освоении тем Программы, совершенствуются в ходе участия работников организации в тренировках и учениях по ГО и защите от ЧС.

7. Руководство курсовым обучением и учет результатов для достижения поставленных целей обучения необходимо:

- качественное планирование учебного процесса;

- систематический контроль за подготовкой руководителей занятий, ходом курсового обучения в учебных группах и оказание действенной помощи руководителям занятий;

- изучение, обобщение и внедрение передового опыта в организации проведения занятий;

- эффективное использование учебных объектов и средств обеспечения учебного процесса;

- постоянное совершенствование учебно-материальной базы.

Контроль за качеством усвоения учебного материала руководители занятий осуществляют путем опроса обучаемых перед началом и в ходе занятия.

Учет проведения занятий, в соответствии с тематическим планом и расписанием занятий, и присутствия на них обучающихся осуществляют руководители занятия в журналах. Журналы ведутся на каждую учебную группу и хранятся в течение года после завершения обучения. Форма журнала учета определяется организацией.

Результаты обучения каждого работника также заносятся в журнал учета.

8. Мероприятия по обеспечению требований безопасности.

Требования безопасности - комплекс мероприятий по обеспечению безопасности сотрудников организации, недопущению его травматизма, обеспечению сохранности техники, оборудования, снаряжения и инструментов.

Безопасность при проведении занятий обеспечивается их четкой организацией, точным соблюдением требований безопасности, положениями руководств, приказов и распоряжений прямых начальников, а также применением знаний и навыков, полученных в ходе проведения различных видов инструктажей и занятий по изучению требований безопасности. Перед началом каждого занятия руководителю занятий рекомендуется лично убедиться, что для этого созданы безопасные условия, а обучаемые обладают достаточными практическими навыками в их выполнении.

Требования безопасности должны выполняться при любых условиях, независимо от выполняемых задач, наличия обучаемых и материальных средств.

9. Рекомендуемые результаты курсового обучения.

В результате прохождения курсового обучения работники организации должны:

знать:

поражающие факторы источников ЧС, характерных для территории проживания и работы, а также оружия массового поражения и других видов оружия;

способы и средства защиты от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при ЧС, свои обязанности в области ГО и защиты от ЧС;

места расположения средств индивидуальной и коллективной защиты;

места расположения первичных средств пожаротушения, имеющихся в организации;

порядок получения средств индивидуальной защиты, а также укрытия в средствах коллективной защиты работников организации, правила поведения в защитных сооружениях;

правила действий по обеспечению личной безопасности в местах массового скопления людей, при пожаре, на водных объектах, в походе и на природе;

уметь:

действовать по сигналу ГО "ВНИМАНИЕ ВСЕМ!" с информацией о воздушной тревоге, химической тревоге, радиационной опасности или угрозе катастрофического затопления, и других опасностях;

пользоваться средствами индивидуальной и коллективной защиты; проводить частичную санитарную обработку;

практически выполнять мероприятия по реализации основных способов защиты;

пользоваться первичными средствами пожаротушения, имеющимися в организации;

оказывать первую помощь.

10. Учебно-тематический план

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование тем занятий | Форма занятия |
| 1 | Поражающие факторы источников ЧС, характерных для мест расположения и производственной деятельности организации, а также оружия массового поражения и других видов оружия | Лекция |
| 2 | Порядок доведения до населения сигнала ГО "ВНИМАНИЕ ВСЕМ!" с информацией о воздушной тревоге, химической тревоге, радиационной опасности или угрозе катастрофического затопления, о других опасностях и действий работников организации по ним | Лекция |
| 3 | Порядок и правила использования средств индивидуальной и коллективной защиты, а также средств пожаротушения, имеющихся в организации | Тренировка |
| 4 | Действия работников при аварии, катастрофе и пожаре на территории организации | Комплексное занятие |
| 5 | Действия работников организации при угрозе и возникновении ЧС, военных конфликтов, угрозе и совершения террористических актов | Комплексное занятие |
| 6 | Оказание первой помощи | Тренировка |
| 7 | Действия работников организации в условиях негативных и опасных факторов бытового характера | Лекция |
| Общее количество часов: 12 | | |

11. Содержание тем занятий

Тема 1. Поражающие факторы источников ЧС, характерных для мест расположения и производственной деятельности организации, а также оружия массового поражения и других видов оружия.

Учебные вопросы:

1. ЧС, характерные для мест расположения и производственной деятельности организации, присущие им опасности и возможные последствия их возникновения.

2. Потенциально опасные объекты, расположенные на территории организации и муниципального образования.

3. Возможные ЧС техногенного характера при авариях и катастрофах на них.

4. Опасности военного характера и присущие им особенности. Действия работников организаций при опасностях, возникающих при военных конфликтах.

5. Поражающие факторы ядерного, химического, биологического и обычного оружия.

6. Основные способы защиты работников от опасностей, возникающих при ЧС и военных конфликтах.

Тема 2. Порядок доведения до населения сигнала ГО "ВНИМАНИЕ ВСЕМ!" с информацией о воздушной тревоге, химической тревоге, радиационной опасности или угрозе катастрофического затопления, других опасностях и действий работников организации по ним.

Учебные вопросы:

1. Порядок оповещения работников организации и доведения сигнала ГО "ВНИМАНИЕ ВСЕМ!" с информацией:

о воздушной тревоге;

о химической тревоге;

о радиационной опасности;

об угрозе катастрофического затопления;

о других опасностях.

Порядок действия работников организаций при получении сигнала ГО "ВНИМАНИЕ ВСЕМ!" по месту работы.

Особенности действий работников организаций при получении сигнала ГО "ВНИМАНИЕ ВСЕМ!" при нахождении вне места работы.

Тема 3. Порядок и правила использования средств индивидуальной и коллективной защиты, а также средств пожаротушения, имеющихся в организации.

Учебные вопросы:

1. Использование имеющихся в организации средств индивидуальной и коллективной защиты. Порядок получения средств индивидуальной защиты.

2. Практическое изготовление и применение подручных средств защиты органов дыхания.

3. Действия при укрытии работников организаций в защитных сооружениях. Меры безопасности при нахождении в защитных сооружениях.

4. Технические и первичные средства пожаротушения и их расположение. Действия при их применении.

Тема 4. Действия работников при аварии, катастрофе и пожаре на территории организации.

Учебные вопросы:

1. Действия при аварии, катастрофе и пожаре на производстве.

2. Порядок и пути эвакуации.

3. Профилактические меры по предупреждению пожара.

4. Основные требования пожарной безопасности на рабочем месте.

5. Действия работников по предупреждению пожара, при обнаружении задымления и возгорания, а также по сигналам оповещения о пожаре.

Тема 5. Действия работников организации при угрозе и возникновении ЧС и военных конфликтов.

Учебные вопросы:

1. Действия по сигналу "ВНИМАНИЕ ВСЕМ!" с информационными сообщениями.

2. Действия работников при получении информации о стихийных бедствиях геофизического и геологического характера (землетрясения, извержение вулканов, оползни, сели, обвалы, лавины и др.), во время и после их возникновения.

3. Действия работников при получении информации о стихийных бедствиях метеорологического характера (ураганы, бури, смерчи, метели, мороз и пр.), во время их возникновения и после окончания.

4. Действия работников при получении информации о стихийных бедствиях гидрологического характера (наводнения, паводки, цунами и др.), во время их возникновения и после окончания.

5. Действия работников при получении информации о возникновении лесных и торфяных пожаров. Меры безопасности при привлечении работников к борьбе с лесными пожарами.

6. Действия по повышению защитных свойств помещений от проникновения радиоактивных и АХОВ при ЧС техногенного характера.

7. Действия при возникновении военных конфликтов.

8. Действия работников организаций при объявлении эвакуации.

Тема 6. Оказание первой помощи.

Учебные вопросы:

1. Основные правила оказания первой помощи в неотложных ситуациях.

2. Первая помощь при кровотечениях и ранениях. Способы остановки кровотечения. Виды повязок. Правила и приемы наложения повязок на раны.

3. Практическое наложение повязок.

4. Первая помощь при переломах. Приемы и способы иммобилизации с применением табельных и подручных средств. Способы и правила транспортировки и переноски пострадавших.

5. Первая помощь при ушибах, вывихах, химических и термических ожогах, отравлениях, обморожениях, обмороке, поражении электрическим током, тепловом и солнечном ударах.

6. Правила оказания помощи утопающему.

7. Правила и техника проведения искусственного дыхания и непрямого массажа сердца.

8. Практическая тренировка по проведению искусственного дыхания и непрямого массажа сердца.

Тема 7. Действия работников организации в условиях негативных и опасных факторов бытового характера.

Учебные вопросы:

1. Возможные негативные и опасные факторы бытового характера и меры по их предупреждению.

2. Действия при бытовых отравлениях, укусе животными и насекомыми.

3. Правила действий по обеспечению личной безопасности в местах массового скопления людей, при пожаре, на водных объектах, в походе и на природе.

4. Способы преодоления паники и панических настроений в условиях ЧС.

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ИНСАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

г. Инсар

**29 мая 2023г**. **№ 217**

О внесении изменений в постановление

администрации Инсарского муниципального

района от 13.12.2022г. №484

В целях приведения постановления в соответствии с действующим законодательством, на основании Устава Инсарского муниципального района администрации Инсарского муниципального района,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести в постановление администрации Инсарского муниципального района от 13.12.2022г. №484 «О межведомственной антинаркотической комиссии Инсарского муниципального района Республики Мордовия» следующие изменения:

приложение № 2 к постановлению изложить в новой редакции, согласно приложению.

2.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Пронина А.Б. – первого заместителя главы Инсарского муниципального района.

Глава Инсарского

муниципального района Х.Ш. Якуббаев

Приложение

к постановлению администрации

Инсарского муниципального района

от 29 мая 2023г. № 217

Приложение 2

к постановлению администрации Инсарского муниципального района

Республики Мордовия

от 13 декабря 2022 г. № 484

**Состав**

**межведомственной антинаркотической комиссии**

**Инсарского муниципального района**

1.Якуббаев Харис Шамильевич – глава Инсарского муниципального района, председатель комиссии;

2. Пронин Александр Борисович – первый заместитель главы Инсарского муниципального района, заместитель председателя комиссии;

3. Чирин Сергей Александрович – начальник отделения УУП и ПДН ОП №9 ММО МВД России «Ковылкинский», заместитель председателя комиссии (по согласованию);

4.Петрова Галина Николаевна – главный специалист комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Инсарского муниципального района, секретарь комиссии;

Члены комиссии:

5.Долотказин Рауф Вялиевич – заместитель главы, начальник управления по социальной работе администрации Инсарского муниципального района;

6.Красникова Ирина Алексеевна – и.о. главного врача ГБУЗ РМ «Инсарская РБ» (по согласованию).

7.Макаров Павел Валерьевич – заведующий отделом по спорту и делам молодежи управления по социальной работе администрации Инсарского муниципального района.

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ИНСАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

г. Инсар

от 30 мая 2023 г. № 220

О создании группы контроля

за ходом выполнения мероприятий по гражданской обороне

в Инсарском муниципальном районе Республики Мордовия

В соответствии с [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/document/redirect/178160/0) от 12.02.1998 г. № 28-ФЗ «О гражданской обороне», [Постановления](https://internet.garant.ru/document/redirect/192291/0) Правительства Российской Федерации от 26.11.2007 г. №804 «Об утверждении Положения о гражданской обороне в Российской Федерации», в целях осуществления контроля за приведением в готовность органов управления гражданской обороной Инсарского муниципального района, администрация Инсарского муниципального района Республики Мордовия

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать группу контроля за ходом выполнения мероприятий по гражданской обороне в Инсарском муниципальном районе.

2. Утвердить:

положение о группе контроля за ходом выполнения мероприятий по гражданской обороне в Инсарского муниципальном районе, согласно [приложению №1](#sub_1000);

функциональные обязанности должностных лиц группы контроля за ходом выполнения мероприятий по гражданской обороне в Инсарского муниципальном районе, согласно [приложению № 2](#sub_2000);

состав группы контроля за ходом выполнения мероприятий по гражданской обороне в Инсарского муниципальном районе, согласно [приложению №3](#sub_3000).

3. Признать утратившим силу постановление администрации инсарского муниципального района от 22.10.2020 г. №306 «О создании группы контроля за ходом выполнения мероприятий по гражданской обороне в Инсарском муниципальном районе».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на А.Б. Пронина – первого заместителя главы Инсарского муниципального района.

Глава Инсарского

муниципального района Х.Ш. Якуббаев

Приложение №1  
к [постановлению](#sub_0) администрации  
Инсарского муниципального района  
от 30 мая 2023 года № 220

# Положение о группе контроля за ходом выполнения мероприятий по гражданской обороне

# в Инсарском муниципальном районе Республики Мордовия

# I. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями [Федерального закона](https://internet.garant.ru/document/redirect/178160/0) от 12.02.1998 N 28-ФЗ "О гражданской обороне", [Постановления](https://internet.garant.ru/document/redirect/192291/0) Правительства Российской Федерации от 26.11.2007 № 804 "Об утверждении Положения о гражданской обороне в Российской Федерации".

Положение определяет основные принципы создания группы контроля за ходом выполнения мероприятий по гражданской обороне в Инсарском муниципальном районе (далее - группа контроля), ее подчиненность, задачи, подотчетность, содержание и обеспечение, а также порядок ее взаимодействия с объектами экономики, с федеральными органами исполнительной власти, органами местного самоуправления Инсарского муниципального района.

Группа контроля является органом, основной задачей, которого является - контроль за ходом выполнения мероприятий по гражданской обороне на территории Инсарского муниципального района Республики Мордовия.

Группа контроля в своей деятельности руководствуется [Конституцией](https://internet.garant.ru/document/redirect/10103000/0) Российской Федерации, Федеральными законами, Указами и Распоряжениями Президента Российской Федерации, Постановлениями и Распоряжениями Правительства Российской Федерации, настоящим Положением, приказами Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, а также функциональными обязанностями и задачами, стоящими перед группой контроля, исходя из сложившейся обстановки.

# II. Основные задачи группы контроля

Основными задачами группы контроля являются:

контроль за приведением в готовность органов управления и пунктов управления гражданской обороной в Инсарского муниципальном районе Республики Мордовия, спасательных служб Инсарского муниципального района, служб муниципального звена территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций Республики Мордовия (далее - ТП РСЧС), объектов экономики, расположенных на территории Инсарского муниципального района;

контроль за выполнением на территории Инсарского муниципального района Республики Мордовия мероприятий по переводу гражданской обороны (далее - ГО) на военное положение;

сбор и обобщение данных об обстановке и доклад их в группы контроля Правительства Республики Мордовия;

контроль за доведением до подчиненных органов управления сигналов ГО и распоряжений руководства ГО Республики Мордовия;

информирование руководства ГО Республики Мордовия и подчиненных органов управления об обстановке;

подготовка необходимых распоряжений подчиненным органам и контроль за их выполнением.

# III. Порядок организации работы группы контроля

Для организации и обеспечения работы группы контроля должны быть предусмотрены помещения и рабочие места, оснащенные средствами связи и управления. Предоставление помещения, оснащение средствами связи осуществляет администрация Инсарского муниципального района.

В целях обеспечения контроля за своевременным приведением в готовность органов управления и пунктов управления ГО, выполнением мероприятий по переводу ГО в Инсарского муниципальном районе на военное положение, в состав группы контроля включаются работники администрации Инсарского муниципального района, подготовленные к выполнению возложенных на группу задач.

Организационно группа контроля делится на два направления:

спасательные службы Инсарского муниципального района, службы муниципального звена ТП РСЧС;

объекты экономики Инсарского муниципального района.

Группа контроля предназначена для решения следующих задач:

сбор, обобщение, отображение и оценка данных об обстановке;

проведение расчетов и подготовка предложений для принятия руководителем гражданской обороны Инсарского муниципального района (далее - руководитель ГО) решений на применение сил и средств в ходе ведения ГО и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

оформление принятых руководителем ГО решений в виде планирующих документов, приказов и распоряжений, доведение их до исполнителей.

Для обеспечения работы группы контроля разрабатывается следующий комплект документов:

положение о группе контроля;

функциональные обязанности должностных лиц группы контроля;

схема оповещения группы контроля;

табель срочных донесений, представляемых группой контроля Главному управлению Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Республике Мордовия (далее - ГУ МЧС России по Республике Мордовия), Правительству Республики Мордовия о выполнении мероприятий по гражданской обороне;

списки телефонов взаимодействующих органов;

сигналы гражданской обороны;

журнал учета полученных и отданных распоряжений;

бланки формализованных документов (донесений по гражданской обороне).

Оповещение личного состава группы контроля производится по линии МКУ Инсарского муниципального района "Единая дежурно-диспетчерская служба" (далее - ЕДДС) при введении высших степеней готовности гражданской обороны, получении сигналов на выполнение "Первоочередных мероприятий гражданской обороны".

Оповещение личного состава группы контроля в нерабочее время осуществляется в общей системе оповещения органов управления Инсарского муниципального района. Оповещение осуществляется через каналы связи городской телефонной сети, сотовые телефоны. При выходе из строя технических средств оповещения, оповещение личного состава группы контроля осуществляется посыльными.

Временные показатели приведения группы контроля в готовность:

1. Оповещение личного состава группы контроля осуществляется к Ч + 0.20:

дежурной сменой ЕДДС;

руководителем группы контроля.

2. Сбор личного состава осуществляется:

к Ч + 0.30 - в рабочее время;

к Ч + 1.30 - в нерабочее время.

Готовность группы контроля к работе:

в рабочее время - Ч + 0.30;

в нерабочее время - Ч + 2.00.

# IV. Состав и подготовка личного состава группы контроля

Количественный и поименный состав группы контроля определяется решением руководителя ГО.

Специальная подготовка личного состава группы контроля осуществляется в общей системе подготовки, в ходе проведения тактико-строевых занятий, командно-штабных учений и тренировок.

Проверка готовности группы контроля к работе на пункте управления осуществляется руководителем ГО или его заместителем в ходе командно-штабных учений и тренировок.

Личный состав группы контроля с введением высших степеней готовности ГО прибывает на пункт управления в готовности к выполнению задач по предназначению.

Приложение № 2  
к [постановлению](#sub_0) администрации  
Инсарского муниципального района  
от 30 мая 2023 года № 220

# Функциональные обязанности должностных лиц группы контроля за ходом выполнения мероприятий по гражданской обороне в Инсарском муниципальном районе

Функциональные обязанности руководителя группы контроля:

Руководитель группы контроля отвечает за:

доведение до организаций, учреждений и муниципальных образований Инсарского муниципального района (далее - объектов) принятых руководителем ГО решений по выполнению мероприятий по ГО и контроль за их исполнением;

организацию работы группы контроля;

своевременный сбор и обобщение поступающей информации от объектов по направлениям группы контроля для доклада руководителю ГО;

своевременное доведение до объектов сигналов и распоряжений выполнения мероприятий по ГО.

Руководитель группы контроля обязан:

с получением сигнала (приказа, распоряжения) на приведение в высшие степени готовности ГО прибыть к руководителю ГО для уточнения задач;

принимать участие в совещаниях по уточнению задач, проводимых руководителем ГО;

организовывать работу по развертыванию группы контроля в установленные сроки и контроль за выполнением мероприятий перевода ГО в высшие степени готовности на объектах;

доводить до группы контроля уточненные задачи по выполнению мероприятий плана перевода гражданской обороны на работу в условиях военного времени;

своевременно доводить до группы контроля полученные задачи (приказы, распоряжения и решения) руководителя ГО;

осуществлять постоянное руководство группой контроля;

осуществлять контроль перевода ГО в высшие степени готовности;

готовить предложения руководителю ГО по применению подчиненных сил и средств в Инсарского муниципальном районе;

готовить обобщенную справку по выполнению мероприятий ГО в Инсарского муниципальном районе;

информировать объекты об обстановке и предстоящих действиях;

доводить принятые руководителем ГО решения и контролировать их выполнение;

готовить и оформлять проекты приказов и распоряжений руководителя ГО.

Основные документы руководителя группы контроля:

положение о группе контроля;

функциональные обязанности должностных лиц группы контроля;

схема оповещения группы контроля;

табель донесений, представляемых учреждениями, организациями и муниципальными образованиями Инсарского муниципального района, о выполнении мероприятий по ГО при переводе гражданской обороны с мирного на военное время, при проведении командно-штабных, штабных учений и тренировок по гражданской обороне (по учебным вводным);

списки телефонов взаимодействующих органов;

сигналы гражданской обороны;

бланки формализованных документов (донесений по гражданской обороне).

Функциональные обязанности заместителя руководителя группы контроля:

Заместитель руководителя группы контроля отвечает за:

своевременное развертывание группы контроля по выполнению мероприятий гражданской обороны и подготовки предложений, взаимодействия и координации деятельности, сбора и обобщения данных;

работу группы контроля;

контроль и своевременное обобщение поступающей информации от объектов для доклада руководителю группы контроля (руководителю ГО);

контроль исполнения объектами решений, принятых руководителем ГО.

Заместитель руководителя группы контроля обязан:

с получением сигнала (приказа, распоряжения) уточнить задачу и проконтролировать своевременное развертывание группы контроля;

принимать участие в подготовке предложений руководителю ГО для принятия решения и оформления его в документах;

осуществлять контроль за выполнением мероприятий по ГО на объектах;

контролировать правильное и достоверное занесение специалистами группы контроля данных в ведомости контроля выполнения мероприятий по ГО, поступающие от объектов;

готовить сведения в обобщенную справку по выполнению мероприятий ГО в Инсарского муниципальном районе;

доводить принятые руководителем ГО решения и контролировать их выполнение;

готовить предложения руководителю ГО по применению подчиненных сил и средств в Инсарского муниципальном районе;

при отсутствии руководителя группы контроля выполнять его обязанности.

Функциональные обязанности специалиста группы контроля:

Специалист группы контроля отвечает за:

своевременное развертывание группы контроля за выполнением мероприятий по ГО;

своевременный сбор и обобщение поступающей информации от объектов для доклада руководителю группы контроля;

своевременное доведение до объектов сигналов и распоряжений выполнения мероприятий по ГО;

ведение ведомости контроля за выполнением мероприятий по ГО на объектах.

Специалист группы контроля обязан:

с получением сигнала (распоряжения) прибыть на пункт управления, получить задачу и документы у руководителя группы (заместителя) и подготовить их к работе;

организовать сбор, обобщение, отображение и оценку данных об обстановке и представлять руководителю группы контроля;

проводить оперативные расчеты и готовить предложения для принятия решений руководителями ГО;

организовать планирование действий органов управления и сил ГО и разработку оперативных документов;

доводить принятые руководителем ГО решения до исполнителей;

вести учет и доводить сигналы управления, приказы и распоряжения руководителя ГО;

организовать прием, учет, доклад руководителю группы контроля представление сигналов управления, приказов и распоряжений от вышестоящего органа управления;

организовать передачу в вышестоящий орган управления докладов о выполнении поставленных задач и информации об обстановке;

готовить данные о выполнения мероприятий ГО;

готовить доклады и справки о составе, состоянии и действиях подчиненных органов управления и сил ГО.

при поступлении докладов о невыполнении мероприятий по ГО немедленно докладывать об этом руководителю группы контроля;

вести журнал учета полученных и отданных распоряжений.

Основные документы членов группы контроля:

функциональные обязанности;

бланки формализованных документов;

список номеров телефонов руководителей объектов;

журнал учета полученных и отданных распоряжений.

Приложение №3

к постановлению администрации

Инсарского муниципального района

от 30 мая 2023 года № 220

Состав

группы контроля за ходом выполнения мероприятий по гражданской обороне

в Инсарском муниципальном районе Республики Мордовия

Акимов Александр Васильевич - заместитель главы по вопросам строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного строительства Инсарского муниципального района, руководитель группы контроля;

Новикова Анастасия Юрьевна - начальник отдела контрольно-аналитической работы администрации Инсарского муниципального района; заместитель руководителя группы контроля;

Ладанова Наталья Сергеевна - заведующий отделом по работе с документооборотом, персоналом и обращению граждан организационно-правового управления администрации Инсарского муниципального района; специалист группы контроля;

Чумакова Светлана Владимировна - главный специалист отдела строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного строительства Инсарского муниципального района; специалист группы контроля;

Петрова Галина Николаевна – главный специалист комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Инсарского муниципального района, специалист группы контроля.

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ИНСАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

г. Инсар

от 30 мая 2023 г. № 221

О внесении изменений

в постановление администрации

Инсарского муниципального района

от 16.06.2022 года №198

В связи с кадровыми изменениями, на основании Устава Инсарского муниципального района, администрация Инсарского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Инсарского муниципального района от 16.06.2022 года №198 «О создании Комиссии по повышению устойчивости функционирования организаций Инсарского муниципального района» следующие изменения:

приложение №2 к постановлению изложить в новой редакции, согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Пронина А.Б. – первого заместителя главы Инсарского муниципального района.

Глава Инсарского

муниципального района Х.Ш. Якуббаев

Приложение   
к постановлению администрации  
Инсарского муниципального района

от 30 мая 2023 г. № 221

Приложение №2  
к постановлению администрации  
Инсарского муниципального района  
от 16.06. 2022 г. №198

#### 

#### Состав комиссии по повышению устойчивости функционирования организаций Инсарского муниципального района

1. Пронин Александр Борисович - первый заместитель главы Инсарского района, председатель Комиссии;

2. Петрунина Ольга Александровна - и.о. начальника экономического управления администрации Инсарского муниципального района, заместитель председателя Комиссии;

3. Королева Крестина Алексеевна - консультант отдела мониторинга, анализа и прогнозирования экономического управления администрации Инсарского муниципального района, секретарь Комиссии.

Члены Комиссии:

4. Азыркин Сергей Владимирович - начальник Инсарской районной газовой службы (по согласованию);

5. Акимов Александр Васильевич - заместитель начальника – заведующий отделом строительства, архитектуры и ЖКХ управления строительства, архитектуры, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации Инсарского муниципального района;

6. Анисимова Светлана Владимировна - директор ГКУ «Социальная защита населения по Инсарскому району Республики Мордовия» (по согласованию);

7. Астафьев Сергей Павлович - начальник «Ковылкинского производственного объединения Инсарский РЭС» Филиала ПАО «МРСК Волги» - «Мордовэнерго» (по согласованию);

8. Батайкин Василий Иванович - управляющий директор ОАО «Неон» (по согласованию);

9. Савельева Ирина Николаевна - директор МКУ «Единая диспетчерская служба Инсарского муниципального района»;

10. Долотказин Рауф Вялиевич - заместитель главы, начальник управления по социальной работе администрации Инсарского муниципального района;

11. Зорина Ирина Михайловна - главный редактор АНО «Редакция газеты «Инсарский вестник» (по согласованию);

12. Келин Андрей Федорович - главный ветеринарный врач Инсарской районной ветеринарной станции (по согласованию);

13. Красникова Ирина Алексеевна - и.о. главного врача ГБУЗ «Инсарская РБ» (по согласованию);

14. Паршуткин Николай Иванович - начальник Инсарского РТУ Рузаевского МТУ филиала ОАО «Ростелеком» (по согласованию);

15. Ручканов Сергей Николаевич - заведующий сводно-аналитическим отделом управления сельского хозяйства администрации Инсарского муниципального района;

16. Радаев Александр Васильевич - директор ООО «Нива» (по согласованию);

17. Рогаленков Андрей Викторович - начальник ОП №9 ММО МВД РФ «Ковылкинский» (по согласованию);

18. Синичкин Александр Павлович - заместитель главы, начальник Финансового   управления администрации Инсарского муниципального района;

19. Соколов Андрей Николаевич - директор МУП «Энергосервис» Инсарского муниципального района (по согласованию).

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ИНСАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

г. Инсар

от 30 мая 2023 г. № 222

О внесении изменений

в постановление администрации

Инсарского муниципального района

от 02 июня 2022 г. №178

В связи с кадровыми изменениями, на основании Устава Инсарского муниципального района, администрация Инсарского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Внести в постановление администрации Инсарского муниципального района от 02 июня 2022 года №178 «О создании эвакуационной (эвакоприемной) комиссии

Инсарского муниципального района Республики Мордовия» следующие изменения:

приложение №2 к постановлению изложить в новой редакции, согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Пронина А.Б. – первого заместителя главы Инсарского муниципального района.

Глава Инсарского

муниципального района Х.Ш. Якуббаев

### Приложение к постановлению администрации Инсарского муниципального района от 30 мая 2023 г. № 222

### Приложение №2 к постановлению администрации Инсарского муниципального района от 02 июня 2022 г. № 178

#### Состав эвакоприемной (эвакуационной) комиссии

#### Инсарского муниципального района Республики Мордовия

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Должность в комиссии | Должность | Фамилия, имя, отчество |
| Группа управления эвакуацией | | | |
| 1 | Председатель | Заместитель главы, начальник Финансового   управления администрации Инсарского муниципального района | СиничкинАлександрПавлович |
| 2 | Заместитель председателя | Заместитель главы, начальник управления по социальной работе администрации Инсарского муниципального района | ДолотказинРауфВялиевич |
| 3 | Секретарь | Заместитель начальника, заведующий бюджетным отделом Финансового управления администрации Инсарского муниципального района | ЗагородноваТатьянаАлександровна |
| Группа приема и размещения эваконаселения | | | |
| 1 | Начальник группы | Заместитель главы – руководитель аппарата администрации Инсарского муниципального района | АкишинСергейВикторович |
| 2 | Технический исполнитель | Заведующая общим отделом организационно-правового управления администрации Инсарского муниципального района | Плотникова  Людмила  Петровна |
| Группа учета и регистрации эваконаселения | | | |
| 1 | Начальник группы | Начальник отдела ЗАГС администрации Инсарского муниципального района | АршинцеваАлександраАлександровна |
| 2 | Технический исполнитель | Консультант отдела ЗАГС администрации Инсарского муниципального района | СульдинскаяТатьянаВладимировна |
| Группа управления на маршрутах пешей эвакуации | | | |
| 1 | Начальник группы | Заведующий отделом по спорту и делам молодежи управления по социальной работе администрации Инсарского муниципального района | МакаровПавелВалерьевич |
| 2 | Технический исполнитель | Заведующий сводно-аналитическим отделом управления сельского хозяйства администрации Инсарского муниципального района | РучкановСергейНиколаевич |
| Группа социального обеспечения эвакомероприятий | | | |
| 1 | Начальник группы | Директор ГКУ «Социальная защита населения по Инсарскому району Республики Мордовия»  (по согласованию) | АнисимоваСветланаВладимировна |
| 2 | Технический исполнитель | Главный бухгалтер отдела бухгалтерии администрации Инсарского муниципального района | ЛомакинаАннаАлексеевна |
| 5. Группа транспортного обеспечения | | | |
| 1 | Начальник группы | Заместитель главы Инсарского муниципального района, начальник управления по социальной работе администрации Инсарского муниципального района | ДолотказинРауф Вялиевич |
| 2. | Технический исполнитель | Заведующий отделом по работе ЛПХ управления сельского хозяйства администрации Инсарского муниципального района | КильмаеваМаргаритаАлексеевна |
| 6.Группа эвакуации материальных и культурных ценностей | | | |
| 1 | Начальник группы | заместитель начальника управления– заведующий отделом по культуре управления по социальной работе администрации Инсарского муниципального района | Мартынов  Николай  Сергеевич |
| 2 | Технический исполнитель | Заведующая муниципальным архивом администрацииИнсарского муниципального района | КазейкинаНатальяТимофеевна |
| 7.Группа охраны общественного порядка | | | |
| 1 | Начальник группы охраны общественного порядка | Начальник ОП №9 ММО МВД России «Ковылкинский» (по обслуживанию Инсарского района)(по согласованию) | РогаленковАндрейВикторович |
| 2 | Технический исполнитель | Начальник отделения УУП и ПДН ОП №9 ММО МВД России «Ковылкинский» (по согласованию) | Чирин  Сергей  Александрович |
| 8. Группа медицинского обеспечения | | | |
| 1 | Начальник группы | И.О. главного врача ГБУЗ «Инсарская РБ» | КрасниковаИрина Алексеевна |
| 2 | Технический исполнитель | Заведующая отделом образования управления по социальной работе администрации Инсарского муниципального района | ДурмановаЕленаВикторовна |
| 9. Группа связи, оповещения и информации | | | |
| 1 | Начальник группы | Начальник Инсарского РТУ Рузаевского МТУ филиала ОАО«Ростелеком»(по согласованию | ПаршуткинНиколайИванович |
| 2 | Технический исполнитель (стол справок – оперативный дежурный) | Заведующая организационным отделом организационно-правового управления администрации Инсарского муниципального района | ЛадановаНатальяСергеевна |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ИНСАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

г. Инсар

от 31 мая 2023 г**. № 223**

О внесении изменений в

постановление администрации

Инсарского муниципального

района от 18.10.2017 г. № 429

В целях приведения постановления в соответствие с действующими нормативными актами администрации Инсарского муниципального района, в соответствии с Уставом Инсарского муниципального района, администрация Инсарского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Инсарского муниципального района от 18.10.2017 г. № 429 «О создании комиссии по обследованию школьных автобусных маршрутов перевозки обучающихся в образовательные учреждения Инсарского муниципального района» следующие изменения:

приложение 2 к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Долотказина Р.В. – заместителя главы, начальника управления по социальной работе администрации Инсарского муниципального района.

Глава Инсарского

муниципального района Х.Ш.Якуббаев

Приложение

к постановлению администрации

Инсарского муниципального

района от 31 мая 2023 г. № 223

Приложение № 2

к постановлению администрации

Инсарского муниципального

района от 18.10.2017 г. № 429

Состав

комиссии по обследованию школьных автобусных маршрутов перевозки обучающихся в образовательные учреждения Инсарского муниципального района

1. Долотказин Р.В. – заместитель главы, начальник управления по социальной работе администрации Инсарского муниципального района, председатель комиссии;

2. Дурманова Е.В. – заведующая отделом по работе с учреждениями образования, опеки и попечительства несовершеннолетних управления по социальной работе администрации Инсарского муниципального района, заместитель председателя комиссии;

3. Ерочкина О.С. – главный специалист отдела по работе с учреждениями образования, опеки и попечительства несовершеннолетних управления по социальной работе администрации Инсарского муниципального района, секретарь комиссии;

члены комиссии:

4. Гулькина Е.В. – директор МБОУ «Инсарская средняя общеобразовательная школа №1»;

5. Корнилов С.М. - директор МБОУ «Кочетовская средняя общеобразовательная школа»;

6. Ионова Н.М. - директор МБОУ «Сиалеевско-Пятинская средняя общеобразовательная школа»;

7. Ломачкина Н.Н. - директор МБОУ «Нововерхиссенская средняя общеобразовательная школа»;

8. Таказин С.А. - директор МБОУ «Русско-Паёвская средняя общеобразовательная школа»;

9. Логутенков А.В. – начальник филиала ОАО «Мордовавтодор» Инсарское дорожное ремонтно-строительное управление (по согласованию);

10. Ермилов А.А. – старший государственный инспектор дорожного надзора ОГИБДД ММО МВД России «Ковылкинский» (по согласованию).

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ИНСАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

г. Инсар

**от 01 июня 2023 г.** **№ 226**

Об утверждении Порядка по освобождению

от платы, взимаемой с родителей (законных

представителей) за присмотр и уход за детьми

военнослужащих, принимающих участие

в специальной военной операции,

в муниципальных образовательных

организациях, реализующих программу

дошкольного образования Инсарского

муниципального района

Руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022г. №647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации», а также заключивших с 24 февраля 2022г. контракт о поступлении на военную службу по контракту по направлению военных комиссариатов Республики Мордовия или контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации и принимающих участие в специальной военной операции, Уставом Инсарского муниципального района, администрация Инсарского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Утвердить прилагаемый Порядок по освобождению от платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми военнослужащих, принимающих участие в специальной военной операции, в муниципальных образовательных организациях, реализующих программу дошкольного образования Инсарского муниципального района.

2. Настоящее постановление вступает в законную силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Долотказина Р.В. – заместителя главы, начальника управления по социальной работе администрации Инсарского муниципального района.

Глава Инсарского

муниципального района Х.Ш.Якуббаев

Приложение

к постановлению администрации Инсарского муниципального района от 01.06.2023г. № 226

Порядок

по освобождению от платы, взимаемой с родителей (законных  
представителей) за присмотр и уход за детьми военнослужащих, принимающих  
участие в специальной военной операции, в муниципальных образовательных организациях, реализующих программу дошкольного образования Инсарского муниципального района

1. Настоящий порядок по освобождению от платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми военнослужащих, принимающих участие в специальной военной операции, в муниципальных образовательных организациях, реализующих программу дошкольного образования Инсарского муниципального района (далее - Порядок) разработан в соответствии с пунктом 2 статьи 65 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и определяет условия по освобождению от платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход в образовательных организациях, реализующих программу дошкольного образования (далее - мера социальной поддержки) воспитанникам, членам семей военнослужащих, призванных на военную службу по мобилизации призывными комиссиями муниципальных образований Республики Мордовия в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 г. № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации», а также заключивших с 24 февраля 2022 г. контракт о поступлении на военную службу по контракту по направлению военных комиссариатов Республики Мордовия и принимающих участие в специальной военной операции (далее — военнослужащие).

1. В случае, если воспитанник имеет право на получение меры социальной поддержки по освобождению от платы, взимаемой с родителей (законных представителей), за присмотр и уход по нескольким основаниям, то ему предоставляется мера социальной поддержки только по одному основанию по выбору родителей (законных представителей).
2. Обеспечение по освобождению от платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход, воспитанников в образовательных организациях, реализующих программу дошкольного образования, Инсарского муниципального района осуществляется за счёт бюджетных ассигнований бюджета Инсарского муниципального района Республики Мордовия.
3. Для предоставления меры социальной поддержки родители (законные представители) воспитанника предоставляют в дошкольное образовательное учреждение следующие документы:

- заявление одного из родителей (или законных представителей) воспитанника, в котором гражданин выражает свое согласие на обработку его персональных данных по форме согласно Приложению 1;

- справку из Военного комиссариата, расположенного на территории муниципального образования по месту жительства родителей (законных представителей), подтверждающей, что один из родителей (законных представителей) воспитанника является военнослужащим в соответствии с пунктом 1 настоящего Порядка.

1. Муниципальная бюджетная дошкольная образовательная организация, реализующая программу дошкольного образования в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления, направляет заявителю решение о предоставлении меры социальной поддержки согласно Приложению 2 или об отказе в предоставлении меры социальной поддержки согласно Приложению 3.
2. Предоставление меры социальной поддержки производится на основании приказа руководителя образовательной организации, реализующей программы дошкольного образования, в течение 1 рабочего дня с даты подписания приказа при условии предъявления документов, указанных в п. 4 настоящего Порядка.
3. Руководитель муниципальной бюджетной дошкольной образовательной организации, реализующей программу дошкольного образования, принимает решение о прекращении права на получение меры социальной поддержки, в связи с изменением обстоятельств, на основании которых было предоставлено освобождение от платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход, и отчисления воспитанника из муниципальной бюджетной дошкольной образовательной организации, реализующей программу дошкольного образования
4. Право на получение мер социальной поддержки, установленных настоящим Указом, сохраняется за членами семей погибших (умерших, объявленных умершими, признанных безвестно отсутствующими) при исполнении обязанностей военной службы и умерших вследствие военной травмы после увольнения с военной службы военнослужащих.
5. В случае возвращения военнослужащего с военной службы и прекращения действия контракта о поступлении на военную службу воспитанник теряет право на предоставление меры социальной поддержки.
6. В случае утраты права на предоставление меры социальной поддержки родители (законные представители) воспитанника обязаны уведомить муниципальную бюджетную дошкольную образовательную организацию, реализующую программу дошкольного образования, в течение 5 дней.
7. Муниципальная бюджетная дошкольная образовательная организация, реализующая образовательную программу дошкольного образования ежемесячно, в срок не позднее 5 числа текущего месяца, направляет в управление по социальной работе администрации Инсарского муниципального района заявку на предоставление субсидии для предоставления меры социальной поддержки по освобождению от платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми военнослужащих, принимающих участие в специальной военной операции на текущий месяц по форме согласно Приложению [**4**](#sub_200)**.**
8. Управление по социальной работе администрации Инсарского муниципального района и руководители муниципальных бюджетных дошкольных образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования несут ответственность за использование вышеуказанных переданных бюджетных средств в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.
9. Исполнение заявки осуществляет управление по социальной работе администрации Инсарского муниципального района в соответствии со [**статьей 219**](https://internet.garant.ru/document/redirect/12112604/219) Бюджетного кодекса Российской Федерации.
10. Муниципальная бюджетная дошкольная образовательная организация, ежемесячно не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным, представляет в управление по социальной работе администрации Инсарского муниципального района отчет об использовании субсидии по форме согласно [Приложению](#sub_300) 5.
11. Неиспользованные или использованные не по целевому назначению вышеуказанные бюджетные средства подлежат возврату в бюджет Инсарского муниципального района.
12. Контроль за целевым использованием бюджетных средств осуществляет управление по социальной работе администрации Инсарского муниципального района.

Приложение 1

к Порядку по освобождению от платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми военнослужащих, принимающих участие в специальной военной операции, в муниципальных образовательных организациях, реализующих программу дошкольного образования Инсарского муниципального района

Заведующей

**(ФИО руководителя)**

**(**Наименование образовательной организации,

реализующей программу дошкольного образования)

**(ФИО заявителя)**

**(адрес заявителя, телефон)**

**(тип, серия, номер и дата выдачи документа,**

**удостоверяющего личность,** **кем выдан)**

Заявление

Прошу предоставить моему сыну (дочери) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(фамилия, имя, отчество)*,** воспитаннику(це) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(наименование группы)* меру социальной поддержки по присмотру и уходу в связи с тем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Копию документа, подтверждающего основание предоставления меры социальной поддержки прилагаю:

Несу полную ответственность за подлинность и достоверность сведений, изложенных в настоящем заявлении.

В случае изменения оснований для получения данной меры социальной поддержки обязуюсь в течение 5 дней письменно информировать администрацию дошкольной образовательной организации.

Настоящим даю свое согласие муниципальной дошкольной образовательной организации на обработку персональных данных, содержащихся в заявлении, и прилагаемых к нему документов в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

\*

«\_\_\_\_» 20 г.

**(подпись заявителя)**

Приложение 2

к Порядку по освобождению от платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми военнослужащих, принимающих участие в специальной военной операции, в муниципальных образовательных организациях, реализующих программу дошкольного образования Инсарского муниципального района

Форма решения о предоставлении меры социальной

(в бумажной форме)

Наименование образовательной организации,

реализующей программу дошкольного образования

Кому:

РЕШЕНИЕ

о предоставлении меры социальной поддержки по освобождению от платы,  
взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми военнослужащих принимающих участие в специальной военной операции, в муниципальных образовательных организациях, реализующих программу дошкольного образования (в бумажной форме)

от №\_\_\_\_\_

Вам предоставлена мера социальной поддержки по освобождению от платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход в \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается наименование муниципальной бюджетной дошкольной образовательной организации, реализующей программу дошкольного образования).

Должность и ФИО сотрудника

Приложение 3

к Порядку по освобождению от платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми военнослужащих, принимающих участие в специальной военной операции, в муниципальных образовательных организациях, реализующих программу дошкольного образования Инсарского муниципального района

Форма решения об отказе в предоставлении меры  
социальной поддержки (в бумажной форме)

Наименование образовательной организации,

реализующей программу дошкольного образования

Кому:

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении меры социальной поддержки по освобождению от  
платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми военнослужащих, принимающих участие в специальной военной операции, в муниципальных образовательных организациях, реализующих программу дошкольного образования (в бумажной форме)

от № \_\_\_\_\_

Вам отказано в предоставлении меры социальной поддержки по освобождению от платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход по причине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается причина, по которой по заявлению принято отрицательное решение).

Вам необходимо (указывается порядок действий, который необходимо выполнить заявителю для получения положительного результата по заявлению).

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Приложение 4

к Порядку по освобождению от оплаты, взимаемой

с родителей (законных представителей) за присмотр

и уход за детьми военнослужащих, принимающих участие

в специальной военной операции, в муниципальных

образовательных организациях, реализующих программу

дошкольного образования Инсарского муниципального района

ЗАЯВКА

на предоставление субсидии для предоставления меры социальной поддержки по освобождению от платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми военнослужащих, принимающих участие в специальной военной операции, в муниципальных образовательных организациях, реализующих программу дошкольного образования Инсарского муниципального района

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование муниципальной бюджетной дошкольной образовательной организации, реализующей программу дошкольного образования | Прогнозируемая численность обучающихся из числа детей военнослужащих, принимающих участие в специальной военной операции, имеющих право по освобождению от платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми  на текущий месяц, чел. | Прогнозное количество дней посещения воспитанниками на текущий месяц, ед. | Стоимость дето-дня посещения на текущий месяц, руб. | Невостребованные остатки субсидии на счетах муниципальных бюджетных дошкольных образовательных организаций, реализующих программу дошкольного образования за предыдущие периоды на начало текущего месяца, руб. | Потребность в средствах по освобождению от платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми военнослужащих, принимающих участие в специальной военной операции, в муниципальной образовательной организации, реализующей программу дошкольного образования  в текущем месяце, тыс. рублей |
|  |  |  |  |  |  |

Заведующая \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО

МП (подпись)

Приложение 5

к Порядку по освобождению от оплаты, взимаемой

с родителей (законных представителей) за присмотр

и уход за детьми военнослужащих, принимающих участие

в специальной военной операции, в муниципальных

образовательных организациях, реализующих программу

дошкольного образования Инсарского муниципального района

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Отчет  об использовании субсидий для предоставления меры социальной поддержки по освобождению от платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми военнослужащих, принимающих участие в специальной военной операции, в муниципальных образовательных организациях, реализующих программу дошкольного образования Инсарского муниципального района  за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 г. | | | | | | | | | |
| Наименование муниципальной бюджетной дошкольной образовательной организации, реализующей программу дошкольного образования | Численность обучающихся из числа детей военнослужащих, принимающих участие в специальной военной операции, имеющих право по освобождению от платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми на текущий месяц, чел | | Количество дето-дней посещения воспитанниками из числа детей военнослужащих, принимающих участие в специальной военной операции, ед. | | Поступило субсидии из районного бюджета Инсарского муниципального района на лицевые счета муниципальных дошкольных образовательных организаций, реализующих программу дошкольного образования по освобождению от платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми военнослужащих, принимающих участие в специальной военной операции, руб. | | Произведено расходов муниципальными дошкольными образовательными организациями, реализующими программу дошкольного образования по освобождению от платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми военнослужащих, принимающих участие в специальной военной операции, руб. | | Невостребованные остатки субсидии на счетах муниципальных бюджетных дошкольных образовательных организаций, реализующими образовательную программу дошкольного образования за предыдущие периоды на конец текущего месяца, руб. |
| за отчетный месяц | с начала года | за отчетный месяц | с начала года | за отчетный месяц | с начала года | за отчетный месяц | с начала года |
|  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Заведующая \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО

(подпись)

МП

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ИНСАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

г. Инсар

**от 01 июня 2023 г.**

**№ 19-р**

С целью приведения распоряжения в соответствие с действующим законодательством, на основании Устава Инсарского муниципального района:

1. Внести в распоряжение администрации Инсарского муниципального района от 23.03.2022 г. №21-р следующие изменения:
2. приложение №1 к распоряжению изложить в новой редакции, согласно приложению №1;
3. приложение №2 к распоряжению изложить в новой редакции, согласно приложению №2;
4. утвердить должностную инструкцию специалиста по информатизации и защите информации отдела контрольно-аналитической работы администрации Инсарского муниципального района согласно приложению №3.

Глава Инсарского

муниципального района Х.Ш. Якуббаев

.

Приложение №1

к распоряжению администрации

Инсарского муниципального района

от 01.06.2023 г. № 19-р

Приложение №1

к распоряжению администрации

Инсарского муниципального района

от 23.03.2022 г. №21-р

**Положение  
об отделе контрольно-аналитической работы администрации Инсарского муниципального района**

1. Отдел контрольно-аналитической работы администрации Инсарского муниципального района (далее - отдел) является структурным подразделением администрации Инсарского муниципального района.
2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, правовыми актами Российской Федерации и Республики Мордовия, Уставом Инсарского муниципального района, правовыми актами органов местного самоуправления Инсарского муниципального района.
3. Положение об отделе, а также вносимые в него изменения и дополнения утверждаются распоряжением администрации Инсарского муниципального района.
4. Работники отдела являются муниципальными служащими, на них распространяются гарантии правовой и социальной защиты муниципальных служащих, установленные законодательством Российской Федерации и Республики Мордовия о муниципальной службе, Уставом Инсарского муниципального района, а также другими муниципальными правовыми актами Инсарского муниципального района.
5. Финансирование расходов, связанных с содержанием отдела, осуществляется за счет бюджета Инсарского муниципального района.
6. Основные задачи **и** функции **отдела**
7. Основными задачами отдела являются:

контроль своевременного исполнения поручений главы Инсарского муниципального района;

совершенствование организации системы контроля исполнения поручений главы Инсарского муниципального района, контрольных поручений;

повышение состояния исполнительской дисциплины в администрации Инсарского муниципального района.

1. Основными функциями отдела являются:

осуществление контроля исполнения поручений главы Инсарского муниципального района, контрольных поручений;

проведение проверок организации контроля, исполнения поручений главы Инсарского муниципального района, контрольных поручений;

подготовка проектов правовых актов по вопросам организации и осуществления контроля исполнения поручений главы Инсарского муниципального района, контрольных поручений;

подготовка информации к еженедельному рабочему совещанию у главы Инсарского муниципального района о контролируемых документах, не исполненных в установленный срок;

подготовка аналитических справок о ходе исполнения контролируемых документов муниципальными служащими администрации Инсарского муниципального района;

разработка перспективных и текущих планов работы отдела;

участие в заседаниях, совещаниях, конференциях и иных мероприятиях, проводимых по вопросам, входящим в компетенцию администрации Инсарского муниципального района;

информационное обеспечение и освещение официальных визитов, рабочих поездок, встреч главы Инсарского муниципального района;

подготовка интервью, выступлений, обращений, видео- и фотоматериалов, связанных с деятельностью главы Инсарского муниципального района, администрации Инсарского муниципального района, текущей социально- экономической, политической и культурной жизни, их размещение в средствах массовой информации, в сети Интернет, включая социальные сети;

подготовка главе Инсарского муниципального района информационных и аналитических материалов, касающихся деятельности администрации Инсарского муниципального района;

размещение пресс-релиз и иных информационных материалов о событиях и мероприятиях, проводимых с участием главы Инсарского муниципального района и структурных подразделений администрации Инсарского муниципального района в средствах массовой информации, в сети Интернет, включая социальные сети ;

подготовка ответов, адресованных главе Инсарского муниципального района и администрации Инсарского муниципального района, размещенных через социальные сети;

ведение работы в системах «Инцидент менеджмент», «Госпаблики», «Диалог Эксперт»;

осуществление контроля за работой с информационным полем на наличие сообщений, информационных рисков, кризисных тем;

проведение анализа и мониторинга средств массовой информации и социальных сетей на предмет информационных рисков;

размещение в социальных сетях информации, официальных пабликов главы Инсарского муниципального района и администрации Инсарского муниципального района;

работа с конструктором сайтов Госвеб (единая информационная платформа интернет-порталов органов государственной для создания и ведения сайтов в сети интернет;

способствовать продвижению и популяризации сайта в сети интернет;

вести контроль за текстовым наполнением сайта, постоянным обновлением информации;

анализировать информацию, полученную от посетителей сайта, и с учетом технических возможностей и на основе полученной информации разрабатывать и внедрять новые сервисы, повышающие эффективность использования сайта потребителями;

оказание методической и консультативной помощи структурным подразделениям администрации, органам местного самоуправления по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

обеспечение бесперебойной работы компьютерной и оргтехники в администрации Инсарского муниципального района;

организация работы по обеспечению информационной безопасности в администрации.

1. **Обеспечение деятельности отдела**
2. Отдел для осуществления своих функций имеет право:

запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей структурных подразделений администрации Инсарского муниципального района, органов государственной власти и местного самоуправления, государственных и муниципальных служащих, иных граждан и юридических лиц информацию и материалы, необходимые для осуществления своих полномочий;

пользоваться в установленном порядке банками данных администрации Инсарского муниципального района;

вносить на рассмотрение Главы Инсарского муниципального района предложения (проекты правовых актов, письменных документов, и т.п.);

привлекать для участия в работе администрации Инсарского муниципального района специалистов и экспертов;

взаимодействовать со структурными подразделениями администрации Инсарского муниципального района, с органами государственной власти и местного самоуправления, а также иными физическими и юридическими лицами;

использовать для реализации своих полномочий информационные, документационные, правовые и иные материально-технические средства администрации Инсарского муниципального района;

иные права, предусмотренные для администрации Инсарского муниципального района законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия и муниципальными правовыми актами Инсарского муниципального района.

1. **Организация деятельности отдела**
2. Структура отдела и его штатное расписание (штат) утверждаются Главой Инсарского муниципального района.
3. Руководство (организация работы и контроль) отдела осуществляет:

общее - Глава Инсарского муниципального района;

1. Работодателем начальника отдела является Глава Инсарского муниципального района.

Назначение начальника отдела и освобождение его от должности осуществляются в установленном законом порядке.

1. Начальник отдела организует деятельность отдела для выполнения поставленных перед ним задач, а также контролирует его деятельность, в том числе:

участвует в совещаниях, проводимых Главой Инсарского муниципального района и иными уполномоченными должностными лицами;

рассматривает и дает ответы в установленном порядке по документам, адресованным непосредственно ему;

представляет отдел во взаимоотношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, гражданами и иными юридическими лицами;

несет ответственность за выполнение отделом поставленных перед ним задач; осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством.

1. Для осуществления своих полномочий начальник отдела обязан в установленном порядке:

соблюдать законодательство Российской Федерации, нормативные правовые акты Республики Мордовия, Устав Инсарского муниципального района , иные муниципальные правовые акты Инсарского муниципального района , а также исполнять в пределах своей компетенции указания (поручения) должностных лиц администрации Инсарского муниципального района , в подчинении которых он находится, а также иных должностных лиц администрации Инсарского муниципального района, если в их компетенцию входит дача указаний (поручений), обязательных для исполнения начальником отдела;

добросовестно исполнять свои полномочия и принимать все необходимые и возможные меры для их реализации;

поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих полномочий;

уведомлять в письменной форме своего непосредственного начальника о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

в пределах своих полномочий нести иные обязанности, предусмотренные для муниципальных служащих законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, Уставом Инсарского муниципального района и иными муниципальными правовыми актами Инсарского муниципального района.

1. Ответственность начальника отдела.

Начальник отдела несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей, допущенные по его вине, в том числе:

допущение ошибки (нарушения, несоответствия и т.п.) в содержании документа органа местного самоуправления;

наступление или угрозу наступления неблагоприятных последствий в результате принятия подготовленного им документа органа местного самоуправления, которые он мог и должен был предвидеть;

уклонение от принятия (совершения) либо несвоевременное принятие (совершение) строго определенного решения (действия), которое входит в его компетенцию;

бездействие или отказ от совершения строго определенных действий по правовому акту и указанию (поручению) указанных в настоящей должностной инструкции лиц;

неинформирование должностных лиц, в непосредственном подчинении которых он находится, о неблагоприятном положении дел на том или ином участке, относящемся к сфере его полномочий.

1. Порядок и условия привлечения начальника отдела к ответственности определяются законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами Писарского муниципального района.
2. Начальник отдела не несет ответственности за неисполнение правовых актов, которые не могут применяться в установленных законодательством случаях.

5. Заключительные положения

1. Прекращение деятельности отдела осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
2. Изменения и дополнения в данное Положение вносятся распоряжением администрации Писарского муниципального района, в установленном законом порядке.

Приложение №2

к распоряжению администрации

Инсарского муниципального района

от 01.06.2023 г. № 19-р

Приложение №2

к распоряжению администрации

Инсарского муниципального района

от 23.03.2022 г. №21-р

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА КОНТРОЛЬНО-АНАЛИТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ АДМИНИСТРАЦИИ ИНСАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

1. **Общие положения**
   1. .Настоящая должностная Инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность начальника отдела контрольно-­аналитической работы администрации Инсарского муниципального района.
   2. Начальник отдела контрольно-аналитической работы администрации Инсарского муниципального района назначается на должность и освобождается от должности распоряжением главы Инсарского муниципального района в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
   3. Общее руководство работой начальника отдела контрольно-­аналитической работы администрации Инсарского муниципального района осуществляет глава Инсарского муниципального района.
   4. В своей деятельности начальник отдела контрольно-аналитической работы администрации Инсарского муниципального района руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Республики Мордовия, муниципальными нормативно- правовыми актами Инсарского муниципального района, настоящей должностной инструкцией.
   5. Для назначения на должность начальника отдела контрольно­аналитической работы администрации Инсарского муниципального района обязательны следующие требования:

наличие высшего образования и не менее двух лет стажа муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки. Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются квалификационные требования к стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки для замещения главных должностей - не менее одного года стажа муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки.

1. **Задачи, компетенция, права и обязанности**
   1. Задачей деятельности начальника отдела контрольно-аналитической работы администрации Инсарского муниципального района является контроль за своевременностью исполнения поручений главы Инсарского муниципального района, контрольных поручений.
   2. Компетенция начальника отдела контрольно-аналитической работы администрации Инсарского муниципального района - круг его полномочий (функций), направленных на достижение поставленной перед ним задачи.
   3. Полномочия (функции) начальника отдела контрольно-аналитической работы администрации Инсарского муниципального района:
2. подготовка проектов постановлений и распоряжений администрации Инсарского муниципального района, постановлений и распоряжений Главы Инсарского муниципального района, а также проектов иных правовых актов по поручению Главы Инсарского муниципального района;
3. взаимодействие с федеральными и республиканскими органами исполнительной и представительной власти и другими государственными органами при подготовке проектов правовых актов;
4. представление и защита прав и законных интересов Инсарского

муниципального района в органах судебной власти;

1. осуществление контроля исполнения поручений главы Инсарского муниципального района, контрольных поручений;
2. проведение проверок организации контроля, исполнения поручений главы Инсарского муниципального района, контрольных поручений;
3. подготовка проектов правовых актов по вопросам организации и осуществления контроля исполнения поручений главы Инсарского муниципального района, контрольных поручений;
4. подготовка информации к еженедельному рабочему совещанию у главы Инсарского муниципального района о контролируемых документах, не исполненных в установленный срок;
5. подготовка аналитических справок о ходе исполнения контролируемых документов муниципальными служащими администрации Инсарского муниципального района;
6. разработка перспективных и текущих планов работы отдела;
7. участие в заседаниях, совещаниях, конференциях и иных мероприятиях, проводимых по вопросам, входящим в компетенцию администрации Инсарского муниципального района;

11) информационное обеспечение и освещение официальных визитов, рабочих поездок, встреч главы Инсарского муниципального района;

1. подготовка интервью, выступлений, обращений, видео и фотоматериалов, связанных с деятельностью главы Инсарского муниципального района, администрации Инсарского муниципального района, текущей социально­экономической, политической и культурной жизни, их размещение в средствах массовой информации, в сети Интернет, включая социальные сети;
2. подготовка главе Инсарского муниципального района информационных и аналитических материалов, касающихся деятельности администрации Инсарского муниципального района;
3. размещение пресс-релиз и иных информационных материалов о событиях и мероприятиях, проводимых с участием главы Инсарского муниципального района и структурных подразделений администрации Инсарского муниципального района в средствах массовой информации, в сети Интернет, включая социальные сети;
4. подготовка ответов, адресованных главе Инсарского муниципального района и администрации Инсарского муниципального района, размещенных через социальные сети;
5. ведение работы в системах «Инцидент менеджмент», «Госпаблики», «Диалог Эксперт»;
6. осуществление контроля за работой с информационным полем на наличие сообщений, информационных рисков, кризисных тем;
7. проведение анализа и мониторинга средств массовой информации и социальных сетей на предмет информационных рисков;
8. размещение в социальных сетях информации, официальных пабликов главы Инсарского муниципального района и администрации Инсарского муниципального района;
9. участие в определении основных направлений и единой политики администрации Инсарского муниципального района по реализации приоритетных национальных проектов в сфере образования, здравоохранения, демографической политики, жилищного строительства и других проектов;
10. способствовать продвижению и популяризации сайта в сети интернет;
11. вести контроль за текстовым наполнением сайта, постоянным обновлением информации;
12. оказание методической и консультативной помощи структурным подразделениям администрации, органам местного самоуправления по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
    1. Для осуществления своих полномочий начальник отдела контрольно­аналитической работы администрации Инсарского муниципального района имеет право в установленном порядке:

1) запрашивать от органов государственной власти и местного самоуправления, государственных и муниципальных служащих, иных граждан и юридических лиц информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

1. осуществлять подготовку предложений (проектов муниципальных правовых актов Инсарского муниципального района и иных документов) по вопросам, отнесенным к его компетенции;
2. использовать для реализации своих полномочий информационные, документационные, правовые и иные материально-технические средства администрации Инсарского муниципального района;
3. иные права, предусмотренные для муниципальных служащих законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, Уставом Инсарского муниципального района, иными муниципальными правовыми актами Инсарского муниципального района .
   1. Для осуществления своих полномочий начальник отдела контрольно­аналитической работы администрации Инсарского муниципального района обязан в установленном порядке:
4. соблюдать законодательство Российской Федерации, нормативные правовые акты Республики Мордовия, Устав Инсарского муниципального района, иные муниципальные правовые акты Инсарского муниципального района и настоящую должностную инструкцию, а также исполнять в пределах своей компетенции указания (поручения) главы Инсарского муниципального района;
5. добросовестно исполнять свои полномочия и принимать все необходимые и возможные меры для их реализации;
6. поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих полномочий;
7. уведомлять в письменной форме главу Инсарского муниципального района о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;
8. в пределах своих полномочий исполнять иные обязанности, предусмотренные для муниципальных служащих законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, Уставом Инсарского муниципального района, иными муниципальными правовыми актами Инсарского муниципального района.
   1. Правовые акты и указания (поручения) исполняются при условии, что они не противоречат законодательству Российской Федерации, нормативным правовым актам Республики Мордовия, Уставу Инсарского муниципального района, иным муниципальным правовым актам Инсарского муниципального района и настоящей должностной инструкцией.
9. **Ответственность**
   1. Начальник отдела контрольно-аналитической работы администрации Инсарского муниципального района несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей, допущенных по его вине, в том числе:

допущение ошибки (нарушения, несоответствия и т.п.) в содержании документа органа местного самоуправления;

наступление или угроза наступления неблагоприятных последствий в результате принятия подготовленного им документа органа местного самоуправления, которые он мог и должен был предвидеть;

уклонение от принятия (совершения) либо несвоевременное принятие (совершение) строго определенного решения (действия), которое входит в его компетенцию;

бездействие или отказ от совершения строго определенных действий по правовому акту и указанию (поручению) указанных в настоящей Должностной инструкции лиц;

не информирование должностных лиц, в непосредственном подчинении которых он находится, о неблагоприятном положении дел на том или ином участке, относящегося к сфере его полномочий.

* 1. Порядок и условия привлечения начальника отдела контрольно­аналитической работы администрации Инсарского муниципального района к ответственности определяются законодательством и решениями органов местного самоуправления.
  2. Начальник отдела контрольно-аналитической работы администрации Инсарского муниципального района не несет ответственности за неисполнение правовых актов, которые не могут применяться в установленных законодательством случаях.

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен и с установленными в ней требованиями согласен.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

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

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение №3

к распоряжению администрации

Инсарского муниципального района

от 01 июня 2023 г. №19-р

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СПЕЦИАЛИСТА ПО ИНФОРМАТИЗАЦИИ И ЗАЩИТЕ ИНФОРМАЦИИ ОТДЕЛА КОНТРОЛЬНО-АНАЛИТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ АДМИНИСТРАЦИИ ИНСАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

1.Общие положения

1.1.Настоящая должностная Инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность специалиста по информатизации и защите информации отдела контрольно-аналитической работы администрации Инсарского муниципального района.

1.2. Специалист по информатизации и защите информации отдела контрольно-аналитической работы администрации Инсарского муниципального района относится к категории технических исполнителей.

1.3. На должность специалиста по информатизации и защите информации отдела контрольно-аналитической работы администрации Инсарского муниципального района назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу работы, или начальное профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 1 года.

1.4. Назначение на должность специалиста по информатизации и защите информации отдела контрольно-аналитической работы администрации Инсарского муниципального района и освобождение от нее производится распоряжением главы Инсарского муниципального района в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

1.5. Общее руководство работой специалиста по информатизации и защите информации отдела контрольно-аналитической работы администрации Инсарского муниципального района осуществляет глава Инсарского муниципального района, начальник отдела контрольно-аналитической работы Инсарского муниципального района.

1.6. В своей деятельности специалиста по информатизации и защите информации отдела контрольно-аналитической работы администрации Инсарского муниципального района руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Республики Мордовия, муниципальными нормативно - правовыми актами Инсарского муниципального района, настоящей должностной инструкцией.

2. Задачи, компетенция, права и обязанности

2.1. 1) обеспечение бесперебойной работы компьютерной и оргтехники в администрации Инсарского муниципального района;

2) предоставление прямой связи между рабочими компьютерами, наладка локальной сети;

3) установка компьютерных программ, работа с рабочими станциями и серверами;

4) устранение обнаруженных неполадок в работе компьютеров и оборудования;

5) регистрация новых пользователей, составление паролей и идентификаторов;

6) контроль за правилами пользования компьютерами и интернетом;

7) обучение сотрудников пользованию программами, ведению баз данных, работе в сети,

8) разработка инструкций по работе с программным обеспечением, консультирование сотрудников по возникающим вопросам;

9) взаимодействие с техническими службами в случае установки нового оборудования, регулярного обслуживания, а также в случае возникновения поломок и нарушений связи;

10) организация работы по обеспечению информационной безопасности в администрации, в том числе по обнаружению, предупреждению и ликвидации последствий компьютерных атак и реагированию на компьютерные инциденты, формулированию перечня негативных последствий, проведению мероприятий по их недопущению, отслеживанию и контролю эффективности (результативности) таких мероприятий, а также по необходимому информационному обмену;

11) организация контроля за выполнением требований нормативных правовых актов, нормативно-технической документации, за соблюдением установленного порядка выполнения работ при решении вопросов, касающихся защиты информации;

12) организация развития информационной безопасности, формирование и развитие навыков работников администрации в сфере информационной безопасности;

13) организация разработки и реализации мероприятий по обеспечению информационной безопасности в администрации в соответствии с требованиями к обеспечению информационной безопасности, установленными федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

14) организация контроля пользователей информационных ресурсов администрации в части соблюдения ими режима конфиденциальности информации, правил работы со съемными машинными носителями информации, выполнения организационных и технических мер по защите информации;

15) организация планирования мероприятий по обеспечению информационной безопасности в администрации;

16) организация подготовки правовых актов, иных организационно-распорядительных документов по вопросам обеспечения информационной безопасности в администрации, осуществление согласования иных документов администрации в части обеспечения информационной безопасности;

17) организация проведения контроля за состоянием обеспечения информационной безопасности в администрации;

18) осуществление регулярного контроля текущего уровня (состояния) информационной безопасности в администрации, а также отвечать за реализацию мероприятий, направленных на поддержание и развитие уровня (состояния) информационной безопасности в администрации, в том числе с учетом появления новых угроз безопасности информации и современных способов и методов проведения компьютерных атак;

19) осуществление регулярного и своевременного информирования руководства администрации о компьютерных инцидентах, текущем уровне (состоянии) информационной безопасности в администрации;

20) осуществление контроля за ведением организационно-распорядительной документации, статистического учета и отчетности по курируемым разделам работы;

21) организация и контроль за проведением мероприятий по анализу и оценке состояния информационной безопасности администрации и контроль за их результатами;

22) организация и контроль за функционированием системы обеспечения информационной безопасности в администрации;

23) принятие мер по совершенствованию обеспечения информационной безопасности в администрации;

24) повышение на постоянной основе профессиональной компетенции, знания и навыки в области обеспечения информационной безопасности;

25) работа с конструктором сайтов Госвеб (единая информационная платформа интернет-порталов органов государственной для создания и ведения сайтов в сети интернет;

26) анализировать информацию, полученную от посетителей сайта, и с учетом технических возможностей и на основе полученной информации разрабатывать и внедрять новые сервисы, повышающие эффективность использования сайта потребителями;

27) ведение работы в системах «Инцидент менеджмент», «Госпаблики», «Диалог Эксперт»;

28) размещение в социальных сетях информации, официальных пабликов администрации Инсарского муниципального района;

29) выполнение иных обязанностей, исходя из возложенных полномочий и поставленных руководством задач в рамках обеспечения информационной безопасности администрации.

2.2. Для осуществления своих полномочий деятельности специалист по информатизации и защите информации отдела контрольно-аналитической работы администрации Инсарского муниципального района имеет право в установленном порядке:

1) требовать предоставления условий труда, соответствующих законодательству РФ;

2) осуществлять подготовку предложений в разработке инструкций, внесении корректив во внутренние технические документы по вопросам, отнесенным к его компетенции;

3) запрашивать необходимую информацию и техническую документацию для осуществления своих полномочий;

4) предлагать различные способы устранения выявленных поломок, неисправностей, нарушений работы систем и оборудования, входящих в его компетенцию;

5) требовать своевременной замены устаревших или пришедших в негодность инструментов, приборов, техники, оборудования и систем;

6) принимать в рамках своей компетенции самостоятельные решения, а также подписывать документы.

2.3. Для осуществления своих полномочий деятельности специалист по информатизации и защите информации отдела контрольно-аналитической работы администрации Инсарского муниципального района обязан в установленном порядке:

1) соблюдать законодательство Российской Федерации, нормативные правовые акты Республики Мордовия, Устав Инсарского муниципального района, иные муниципальные правовые акты Инсарского муниципального района и настоящую должностную инструкцию, а также исполнять в пределах своей компетенции указания (поручения) главы Инсарского муниципального района, начальника отдела контрольно-аналитической работы администрации Инсарского муниципального района;

2) добросовестно исполнять свои полномочия и принимать все необходимые и возможные меры для их реализации;

3) поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих полномочий.

2.4. Правовые акты и указания (поручения) исполняются при условии, что они не противоречат законодательству Российской Федерации, нормативным правовым актам Республики Мордовия, Уставу Инсарского муниципального района, иным муниципальным правовым актам Инсарского муниципального района и настоящей должностной инструкцией.

3. Ответственность

3.1. Специалист по информатизации и защите информации отдела контрольно-аналитической работы администрации Инсарского муниципального района несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей, допущенных по его вине, в том числе:

1) пренебрежение к выполнению должностных обязанностей, уклонение от их исполнения;

2) нарушение норм безопасности, правил трудового распорядка, дисциплины, режима труда и отдыха;

3) заведомо ложное или недостоверное предоставление необходимых сведений руководству;

4) разглашение конфиденциальной информации;

5) некорректная работа с вверенным оборудованием и техникой;

6) нанесение материального урона;

7) превышение своих полномочий.

3.2. Порядок и условия привлечения специалиста по информатизации и защите информации отдела контрольно-аналитической работы администрации Инсарского муниципального района к ответственности определяются законодательством и решениями органов местного самоуправления.

3.3. Специалист по информатизации и защите информации отдела контрольно-аналитической работы администрации Инсарского муниципального района не несет ответственности за неисполнение правовых актов, которые не могут применяться в установленных законодательством случаях.

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен и с установленными в ней требованиями согласен.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(подпись) (Ф.И.О.)

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ИНСАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

г. Инсар

от 06 июня 2023 года № 230

Об утверждении положения

об организации работы

приемного эвакуационного пункта

Инсарского муниципального района

В соответствии с Федеральными Законами от 12.02.1998 № [28-ФЗ](https://internet.garant.ru/document/redirect/178160/0) "О гражданской обороне", от 21.12.1994 № [68-ФЗ](https://internet.garant.ru/document/redirect/10107960/0) "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера", постановлением Правительства Российской Федерации от 22.06.2004 г. № 303 "О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы", в целях организации планирования, обеспечения и проведения приема эвакуированного населения, администрация Инсарского муниципального района

постановляет:

1. Утвердить:

[перечень](#sub_1000) приемных эвакуационных пунктов в Инсарском муниципальном районе, согласно приложению №1.

[положение](#sub_2000) об организации работы приемных эвакуационных пунктов Инсарского муниципального района, согласно приложению №2.

2. Создать приемный эвакуационный пункт (далее - ПЭП) на базе ГБПОУ РМ «Инсарский аграрный техникум», расположенного по адресу: Республика Мордовия, Инсарский район, г. Инсар, ул. Московская, д.118.

3. Назначить начальником приемного эвакуационного пункта руководителя учреждения, на базе которого он создается в соответствии с приложением №1

настоящего постановления.

4. Рекомендовать главному врачу ГБУЗ РМ «Инсарская районная больница», начальнику ОП №9 ММО МВД России «Ковылкинский», заведующей МБДОУ «Инсарский детский сад комбинированного вида «Золотой ключик»» закрепить своих сотрудников за приемным эвакуационным пунктом.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на

А.Б. Пронина – первого заместителя главы Инсарского муниципального района.

Глава Инсарского

муниципального района Х.Ш. Якуббаев

# Приложение №1

# к постановлению администрации

# Инсарского муниципального района

# от 06 июня 2023 года № 230

# Перечень приемных эвакуационных пунктов Инсарского муниципального района

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Номер ПЭП | Наименование организаций (учреждений), развертывающих приемные эвакуационные пункты | Адрес расположения,  телефон | Количество предоставляемых мест | |
| Посадочных мест (актовый зал) | Койко-мест (служебные помещения) |
| 1. | 1 | ГБПОУ  РМ «Инсарский  аграрный  техникум» | Республика Мордовия,  г. Инсар, ул. Московская, д.118 | 200 | 50 |

# Приложение №2

# к постановлению администрации

# Инсарского муниципального района

# от 06 июня 2023 года № 230

# Положение об организации работы приемных эвакуационных пунктов

# Инсарского муниципального района

# 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет организацию и порядок работы приемных эвакуационных пунктов Инсарского муниципального района (далее - ПЭП).

ПЭП создаются для организации приема и учета прибывших пеших и автомобильных колонн с эвакуированным населением и последующей их отправки в места постоянного размещения в безопасных районах.

Под ПЭП отводятся общественные и административные здания. Места расположения ПЭП утверждаются постановлением администрации муниципального района.

В состав ПЭП назначаются ответственные работники администраций городских поселений, ГБУЗ «Инсарская ЦРБ" (по согласованию), ММО МВД России "Ковылкинский" (по согласованию), образовательных учреждений района.

# 2. Основные задачи

2.1. В мирное время:

- участие в разработке Плана приема и размещения эваконаселения в загородной зоне;

- организация подготовки личного состава ПЭП к практической работе по предназначению;

- разработка документов на личный состав ПЭП, их учет и хранение.

2.2. При переводе с мирного на военное время:

- приведение в готовность ПЭП;

- уточнение выписки из плана приема и размещения эваконаселения.

2.3. С получением распоряжения о проведении эвакуации:

- организация встречи автомобильных и пеших колонн, их регистрация, вывоз (вывод) эваконаселения с ПЭП и его размещение в жилых помещениях, согласно ордеров;

- размещение принимаемых объектов экономики;

- согласование с эвакоприемной комиссией района графиков движения транспортных средств;

- организация оказания медицинской помощи;

- обеспечение общественного порядка в районе ПЭП;

- в случае необходимости укрытие эваконаселения, находящегося на ПЭП;

- своевременные доклады в эвакокомиссию Инсарского муниципального района о времени прибытия, количестве прибывшего эваконаселения и его размещении.

ПЭП развертывается не позднее чем через 4 часа после получения распоряжения о введении готовности гражданской обороны "Общая" и работает до полного размещения всего прибывшего по эвакуации населения.

# 3. Состав и структура приемного эвакуационного пункта

Структурно ПЭП состоит из:

- управления ПЭП, в состав которого входит начальник пункта и его заместитель;

- группы встречи, приема и размещения эваконаселения;

- группы учета эваконаселения;

- группы отправки и сопровождения эваконаселения;

- группы охраны общественного порядка;

- комнаты матери и ребенка;

- комендантской группы;

- медицинского пункта;

- стола справок.

# 4. Функциональные обязанности личного состава ПЭП

Списочный состав начальников ПЭП утверждается постановлением администрации района.

Начальник ПЭП подчиняется руководителю ГОИнсарского муниципального района, председателю районной эвакуационной эвакоприемной) комиссии.

Начальник ПЭП несет ответственность за организацию работы ПЭП и своевременную оправку эвакуируемого и рассредоточиваемого населения с ПЭП к местам постоянного размещения. Ему подчиняется весь личный состав ПЭП и эваконаселение, находящееся на ПЭП.

**Функциональные обязанности начальника ПЭП**

Он обязан:

В мирное время:

- изучить функциональные обязанности, порядок приема эваконаселения на ПЭП, маршруты вывоза и места размещения в конечных пунктах;

- укомплектовать ПЭП личным составом и готовить его к практическим действиям по приему и размещению эваконаселения;

- разработать и своевременно корректировать документы ПЭП;

- обеспечить закрепление необходимых помещений для развертывания ПЭП и их обеспечение необходимым имуществом и инвентарем (столы, стулья, указатели, повязки, канцелярские принадлежности и др.);

- поддерживать связь с районной эвакоприемной комиссией, службой охраны общественного порядка администрации района, пунктами (станциями) высадки;

- знать контингент и численность населения, прибывающего на ПЭП, места расселения, маршруты вывоза к местам расселения, количество транспорта и предприятия, выделяющие автотранспорт, график вывоза, границы своего приёмного эвакопункта;

- отработать график прибытия и отправки эваконаселения по местам расселения;

- разработать схему оповещения личного состава.

При переводе ГО с мирного на военное время:

- организовать сбор личного состава ПЭП;

- организовать выполнение предусмотренных календарным планом мероприятий;

- совместно с эвакокомиссией района отработать расчет трудоустройства прибывающего эваконаселения;

- уточнить порядок взаимодействия с соседними ПЭП и службами ГО.

С получением распоряжения о начале проведения эвакомероприятий:

- явиться в эвакоприемную комиссию Инсарского муниципального района, получить указания председателя комиссии;

- собрать личный состав ПЭП, дать указания на развертывание ПЭП и поставить задачи членам ПЭП;

- с начала прибытия эваконаселения организовать работу всех групп ПЭП.

Через своих помощников:

- организовать регистрацию и размещение эвакуируемых;

- выделить сопровождающих и обеспечить их исходными данными по жилым помещениям для размещения эвакуируемых;

- обеспечить транспортом для вывоза эвакуируемых с ПЭП;

- принять меры по организации питания, водоснабжения, медицинского обслуживания, охраны общественного порядка и регулирования движения совместно со службами ГО района, объектов экономики, приписанных к ПЭП;

- поддерживать непрерывную связь с эвакоприемной комиссией района и докладывать в установленные сроки о ходе приема и размещения эвакуируемых;

- в случае отсутствия на ПЭП оставить за себя заместителя или другое лицо из числа руководства ПЭП;

по окончании работы ПЭП:

- представить донесение в эвакоприёмную комиссию района;

- сдать помещение и оборудование коменданту ПЭП.

**Функциональные обязанности заместителя начальника ПЭП**

Заместитель начальника ПЭПподчиняется начальнику ПЭП.

Он несет ответственность за организацию работы ПЭП и своевременную отправку рассредоточиваемого и эвакуируемого населения с ПЭП к местам постоянного размещения.

Ему подчиняется весь личный состав ПЭП и эваконаселение, находящееся на ПЭП. В случае отсутствия начальника ПЭП, исполняет его функциональные обязанности.

Он обязан:

В мирное время:

- участвовать в разработке плана приёма и размещения эваконаселения в загородной зоне;

- разрабатывать необходимую документацию по приведению в готовность ПЭП;

- подавать предложения в эвакоприемную комиссию района по организации и совершенствованию работы ПЭП.

При переводе ГО с мирного на военное время:

- прибыть на пункт размещения эвакоприемной комиссии, уточнить обстановку и получить задачу;

- получить необходимые документы, приписанный транспорт, имущество и инвентарь;

- собрать личный состав ПЭП, провести инструктаж по организации работы ПЭП и выдать необходимую рабочую и справочную документацию;

- оборудовать и подготовить ПЭП к работе;

С получением распоряжения о начале проведения эвакомероприятий:

- руководить работой личного состава ПЭП;

- организовать учет прибывающего эваконаселения на ПЭП;

- совместно с эвакоприемной комиссией района уточнить информацию по организации приема и размещения эваконаселения;

- в установленные сроки и при необходимости представлять доклады в эвакоприемную комиссию Инсарского муниципального района.

**Функциональные обязанности** **старшего группы встречи, приема и размещения эваконаселения**

Старший группы встречи, приема и размещения эваконаселения подчиняется начальнику ПЭП и отвечает за встречу, прием и размещение прибывшего эваконаселения, согласно выписке из плана эвакоприемной комиссии района.

Он обязан:

В мирное время:

- разработать необходимую документацию по организации встречи, приема и размещения эваконаселения, согласно выписке из плана приёма и размещения эваконаселения в загородной зоне;

- отработать предложения эвакокомиссии района о внесении изменений и дополнений в график приема и размещения эваконаселения, прибывающего на ПЭП.

При переводе ГО с мирного на военное время:

- прибыть на пункт управления ПЭП, уточнить обстановку и получить задачу;

- получить необходимые документы, имущество и инвентарь;

- собрать личный состав группы и провести инструктаж по организации работы и выдать необходимую рабочую и справочную документацию;

- оборудовать и подготовить рабочее место к работе;

С получением распоряжения о начале проведения эвакуационных мероприятий:

- принять участие во встрече прибывающих эвакоколонн;

- распределить эваконаселение объектов экономики, согласно отработанной схемы размещения на ПЭП;

- в случае необходимости обеспечить транспортом для вывоза эвакуируемого населения к местам проживания;

- выделить сопровождающих и обеспечить их необходимыми документами для размещения эвакуируемых по жилым помещениям;

- в случае необходимости организовать подвоз личных вещей эвакуируемых, следующих в конечные пункты размещения пешим порядком;

- по пути следования организовать обеспечение эваконаселение питьевой водой и медицинской помощью.

**Функциональные обязанности старшего группы учета эваконаселения**

Старший группы учета эваконаселения подчиняется начальнику ПЭП и отвечает за учет и регистрацию прибывшего эваконаселения согласно выписке из плана эвакоприемной комиссии района.

Он обязан:

В мирное время:

- разработать необходимую документацию по учету и регистрации прибывающего эваконаселения;

- вести журнал учета прибывающего эваконаселения на ПЭП;

При переводе ГО с мирного на военное время:

- прибыть на пункт управления ПЭП, уточнить обстановку и получить задачу;

- получить необходимые документы, имущество и инвентарь;

- собрать личный состав группы и провести инструктаж по организации работы и раздать необходимую рабочую и справочную документацию;

- оборудовать и подготовить рабочее место;

С получением распоряжения о начале проведения эвакомероприятий:

- организовать регистрацию всех прибывших колонн в журнал учета прибывающего эваконаселения на ПЭП;

- организовать сверку списков с наличием прибывающего эваконаселения на ПЭП;

- первый экземпляр списков направить в эвакоприемную комиссию района;

второй экземпляр оставить на ПЭП, а третий экземпляр передать старшему эвакуируемого предприятия (организации).

**Функциональные обязанности** **старшего группы отправки и сопровождения эваконаселения**

Старший группы отправки и сопровождения эваконаселения подчиняется начальнику ПЭП и отвечает за отправку и сопровождение прибывающего эваконаселения к местам проживания, согласно выписке из плана приёма и размещения эваконаселения в загородной зоне.

Он обязан:

В мирное время:

- разработать необходимую документацию по отправке и сопровождению прибывающего эваконаселения.

При переводе ГО с мирного на военное время:

- прибыть на пункт управления ПЭП, уточнить обстановку и получить задачу;

- получить необходимые документы, имущество и инвентарь;

- собрать личный состав группы, провести инструктаж по организации работы и выдать необходимую рабочую и справочную документацию;

- оборудовать и подготовить рабочее место.

С получением распоряжения о начале проведения эвакомероприятий:

- распределить прибывающее эваконаселение по помещениям;

- организовать доставку эвакуируемых к месту жительства;

- выделить сопровождающих и обеспечить их необходимыми сведениями по размещению эвакуируемых согласно расчета размещения эваконаселения на ПЭП;

- обеспечить подвоз личных вещей эвакуируемых, следующих в конечные пункты размещения пешим порядком;

- в случае необходимости организовать обеспечение питьевой водой и оказанием необходимой помощью эвакуируемым по пути следования.

**Функциональные обязанности** **начальника медицинского пункта**

Начальник медицинского пунктавыделяется из числа работников ГБУЗ " Инсарская РБ" (по согласованию), подчиняется начальнику ПЭП и отвечает за медицинское обеспечение эвакуируемого населения.

Он обязан:

В мирное время:

- отработать вопросы по проведению санитарно-профилактических мероприятий в период проведения эвакомероприятий на территории района;

- разработать необходимую документацию по оказанию медицинской помощи эваконаселению.

При переводе ГО с мирного на военное время:

- прибыть на пункт управления ПЭП, уточнить обстановку и получить задачу у начальника ПЭП;

- получить имущество и инвентарь;

- собрать личный состав медпункта, провести инструктаж по организации работы и выдать необходимую рабочую и справочную документацию;

- оборудовать и подготовить рабочее место.

С получением распоряжения о начале проведения эвакуационных мероприятий :

- развернуть медицинский пункт и организовать круглосуточное дежурство медицинского персонала;

- осуществлять контроль за санитарно-гигиеническим состоянием медицинского пункта;

- вести эпидемиологическое наблюдение и представлять своевременную информацию об эпидемической обстановке в медицинскую службу ГО района;

- своевременно выявлять инфекционных больных, изолировать и госпитализировать их в близлежащие лечебные учреждения;

- контролировать организацию банно-прачечного обслуживания населения в местах его размещения;

- регистрировать заболевших в журнале учета больных, поступивших в медицинский пункт ПЭП;

- быть готовыми при необходимости к проведению массовой иммунизации прибывающего населения в предельно сжатые сроки на подвижных или временных прививочных пунктах, созданным медицинским учреждением района;

- установить связь со старшими пеших колонн для выяснения имеющихся больных и оказания им экстренной медицинской помощи на ПЭП.

**Функциональные обязанности** **дежурного по комнате матери и ребенка**

Дежурный по комнате матери и ребенка назначается из числа работников образовательных учреждений, подчиняется начальнику ПЭП и несет ответственность за прием, временное размещение, обеспечение питанием и медицинским обслуживанием матерей и малолетних детей.

Он обязан:

В мирное время:

- отработать вопросы по временному размещению матерей с малолетними детьми в комнате матери и ребенка;

- заранее подготовить инвентарь, кровати, игрушки, постельные принадлежности для оформления комнаты и обеспечить их хранение;

- вести журнал регистрации приема поступивших в комнату матери и ребёнка на ПЭП.

При переводе ГО с мирного на военное время:

- прибыть на пункт управления ПЭП, уточнить обстановку и получить задачу;

- получить необходимые документы, имущество и инвентарь;

- собрать личный состав комнаты матери и ребёнка, провести инструктаж по организации работы и выдать необходимую рабочую и справочную документацию;

- оборудовать и подготовить к работе помещение, выделенное для медпункта;

С получением распоряжения о начале проведения эвакомероприятий:

- подготовить комнату для приема матерей с малолетними детьми;

- вести учет в журнале регистрации приема поступивших в комнату матери и ребёнка на ПЭП;

- организовать их отдых и питание;

- при необходимости оказать медицинскую и коммунально-бытовую помощь прибывшим;

- обеспечить своевременную отправку к постоянному месту размещения.

**Функциональные обязанности** **старшего группы охраны общественного порядка**

Старший группы охраны общественного порядка выделяется из числа работников ММО МВД России "Ковылкинский" (по согласованию), подчиняется коменданту ПЭП и отвечает за охрану общественного порядка на территории ПЭП.

Он обязан:

В мирное время:

- укомплектовать группу охраны общественного порядка необходимым для работы личным составом;

- разработать необходимую документацию (схема размещения контрольно-пропускного пункта, маршрутов движения подвижных постов регулирования и патрулей);

- отрабатывать и корректировать мероприятия по наведению правопорядка и безопасности движения в ходе эвакомероприятий;

- иметь полные сведения о личном составе группы и знать порядок их привлечения и действий входе проведения эвакомероприятий.

При переводе ГО с мирного на военное время:

- прибыть на пункт управления ПЭП, уточнить обстановку и получить задачу;

- получить необходимые документы, приписанный транспорт, имущество и инвентарь;

- собрать личный состав группы и провести инструктаж по организации работы и выдать необходимую рабочую и справочную документацию;

- оборудовать и подготовить рабочие места;

С получением распоряжения о начале проведения эвакомероприятий:

- совместно с комендантом подготовить помещение ПЭП для временного размещения эвакуируемых и работы членов ПЭП;

- организовать охрану личных вещей эвакуированного населения;

- в случае необходимости организовать укрытие эваконаселения в ПРУ на ПЭП;

- организовать охрану общественного порядка и обеспечение безопасности на ПЭП;

- организовать регулирование движения пеших и автомобильных колонн на маршрутах эвакуации на территории ПЭП;

- принять меры по борьбе с преступностью на ПЭП;

- участвовать в борьбе с диверсионно-разведывательными формированиями противника и в других мероприятиях по обеспечению государственной безопасности;

- участвовать в работе комиссии ГИБДД по выдаче специальных пропусков на транспорте, выдаче разрешений на перевозку людей лицам, имеющим водительские права с категорией не ниже "С".

**Функциональные обязанности** **старшего стола справок**

Старший стола справок подчиняется начальнику ПЭП и отвечает за представление необходимой информации в ходе эвакуационных мероприятий.

Он обязан:

В мирное время:

- знать свои функциональные обязанности и отрабатывать необходимую документацию;

- знать исходные данные о прибытии эваконаселения на ПЭП;

- отработать справочный материал, касающийся эвакомероприятий.

При переводе ГО с мирного на военное время:

- прибыть на пункт управления ПЭП, уточнить обстановку и поставленную задачу;

- получить необходимые документы, имущество и инвентарь;

- оборудовать и подготовить рабочее место;

С получением распоряжения о начале проведения эвакомероприятий:

- обеспечивать устойчивую связь с эвакоприёмной комиссией района;

- предоставлять необходимую информацию эваконаселению по всем вопросам.

**Функциональные обязанности** **коменданта ПЭП**

Комендант ПЭП назначается из состава работников администрации организации, на базе которого создается ПЭП. Комендант подчиняется заместителю начальника ПЭП и отвечает за оборудование помещения ПЭП, поддержание порядка и организованности среди рабочего аппарата и всего населения, находящегося на ПЭП.

Он обязан:

В мирное время

- знать помещения, выделяемые для размещения ПЭП;

- знать потребность в имуществе, необходимом для обеспечения работы ПЭП;

- знать порядок получения имущества и его размещения в период развертывания;

- знать схему обеспечения охраны общественного порядка ПЭП;

- изучить и четко представлять задачи, возлагаемые на ПЭП.

При переводе ГО с мирного на военное время

- немедленно прибыть к месту сбора ПЭП;

- получить задачу от начальника ПЭП;

- получить необходимое имущество, в том числе средства индивидуальной защиты личного состава ПЭП.

- доложить начальнику ПЭП о готовности к работе.

С получением распоряжения о начале проведения эвакомероприятий:

- обеспечить расстановку указателей на территории ПЭП для обозначения мест сбора прибывших колонн, групп регистрации и учета, медпункта, комнаты матери и ребенка, связи, туалетов, маршрутов движения эваконаселения к местам укрытия и маршрутам движения к пунктам размещения и т.д.;

- проверить наличие инструкций у должностных лиц;

- проверить у личного состава наличие средств индивидуальной защиты;

- проверить условия доведения сигналов ГО до всего личного состава ПЭП и эваконаселения, находящегося на ПЭП;

- следить за внутренним порядком на ПЭП, а также за охраной имущества и помещений ПЭП.

# 5. Перечень документов ПЭП

- [Постановление](https://internet.garant.ru/document/redirect/9020337/0) администрации района "Об эвакоприемной комиссии Инсарского муниципального района".

- Постановление администрации района "Об утверждении Положения об организации работы ПЭП".

- Распоряжение, приказ и выписки из приказов о назначении в состав сотрудников ПЭП;

- Состав ПЭП;

- Календарный план основных мероприятий ПЭП;

- Схема оповещения и сбора личного состава ПЭП;

- Схема организации управления и связи;

- Схема организации и размещения ПЭП;

- Журнал учета занятий с личным составом ПЭП;

- Ордера на занятие помещений в особый период.

- Выписка из расчета распределения организаций, прибывающих в Инсарский муниципальный район при проведении эвакуации.

- Расчет на размещение эваконаселения по населенным пунктам (Приложение 1)

- Журнал отданных и принятых распоряжений, донесений (Приложение 2)

- Журнал учёта прибывающего эваконаселения на ПЭП (Приложение 3)

- Журнал регистрации приёма и места расселения поступивших в комнату матери и ребёнка на ПЭП (Приложение 4)

- Журнал учёта больных, поступивших в медицинский пункт ПЭП (Приложение 5)

- Расчёт размещения эваконаселения на ПЭП (Приложение 6)

- Расчёт транспортного обеспечения эвакомероприятий на ПЭП (Приложение 7)

- Расчёт трудоустройства прибывающего эваконаселения на ПЭП (Приложение 8)

- Расчёт укрытия эвакуируемого населения на территории ПЭП (Приложение 9)

- Расчёт приёма эвакуируемого населения, прибывающего по плану заблаговременной (частичной) эвакуации на ПЭП (Приложение 10)

Приложение 1

# Расчет на размещение эваконаселения объектов экономики по населенным пунктам ПЭП

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование насел. пункта | Кол-во прибывающих объектов | Кол-во прожив. насел. (чел.) | Жилая площадь (кв. м) | Кол-во прибыв. э/насел. (чел.) | Количество транспорта, выделяемого для перевозок (ед.) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

Приложение 2

# Журнал отданных и принятых распоряжений-донесений

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Время приема, передачи | Содержание распоряжения, донесения | От кого получено, кому отдано распоряжение, донесение | Принято решение | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

Приложение 3

# Журнал учета прибывающего эваконаселения на ПЭП

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование ОЭ, прибывшего на ПЭП | Время (ч +...) | | Кол. э/населения | | | Планируемый населенный пункт | Кол. авто транс, кто выдел. | Место разм. на ПЭП |
| Прибытия на ПЭП | Убытия в запланир. нас. пункт | Всего | из них | |
| Рабочих и служащих | Членов их семей |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |

Приложение 4

# Журнал регистрации приема поступивших в комнату матери и ребенка на ПЭП

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата и время (Ч+...) | | Ф.И.О. матери и ребенка | Дата рождения | Паспортные данные свидет. о рождении | Оказание услуг | Планируемый насел. пункт | Роспись дежурн. по комнате |
| приб. | отпр. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

Приложение 5

# Журнал учета больных, поступивших в медицинский пункт ПЭП

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата и время (Ч+...) | | Ф.И.О. больного | Дата рождения | Паспортные данные свидет. о рождении | Диагноз заболевания | Куда направлен на лечение | Роспись медиц. работника |
| пост. | отпр. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

Приложение 6

# Расчёт размещения эваконаселения на ПЭП

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование прибывающих ОЭ | Подлежит к размещению (чел.) | В том числе по улицам и домам | | | | | | Подлежит трудоустройству | ФИО хозяина дома (кв.) | Примечание |
| Улица | N дома | Жилая площадь (кв. м.) | Кол-во проживающих | Подселяется ФИО | Жилплощадь после подсел. (кв. м.) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |

Приложение 7

# Расчёт транспортного обеспечения эвакомероприятий на ПЭП

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование прибывающих ОЭ | Время прибыт. на ПЭП (Ч+...) | Планир пункт размещения | Кол-во машинорейсов, N колонны | Кто выделяет транспорт, тип машин | Время отправления с ПЭП | | | | | |
| 1-е сутки | | | | 2 | 3 |
| 6 ч | 12 ч | 18 ч | 24 ч | сут | сут |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |

Приложение 8

# Расчет трудоустройства прибывающего эваконаселения на ПЭП

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование населенного пункта | Всего прибывает э/населен. (чел.) | В том числе по специальностям | | | | | Место трудоустройства |
| Раб. и служ. города | Сферы обслуживания | Мед. работников | Управ ленч. аппарата | Народного образования |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

Приложение 9

# Расчет укрытия эвакуированного населения на территории ПЭП

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование населенного пункта | Подлежит укрытию (чел.) | | | Укрывается | | | |
| Всего | в том числе | | Всего | в том числе | | |
| Местного | Прибывающ. | Погреб, подвал | Цоколь 1 этажа | ПРУ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

Приложение 10

# Расчет приема эвакуируемого населения, прибывающего по плану заблаговременной (частичной эвакуации) на ПЭП

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование предприятия, учреждения | Всего прибывает (чел.) | в том числе | | | Прибывает, в т.ч. | | Привлекается транспорта (ед.), кто выделяет | Время прибытия | | | |
| Студентов, учащихся ПТУ и т.д. | Преподаватели и обслуж. персонал | Членов их семей | Ж/д транспортом | Автомобильным транспортом | 1 сутки | 2 сутки | 3 сутки | 4 сутки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ИНСАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

г. Инсар

от 08 июня 2023 года № 231

Об утверждении Положения

и создании пунктов выдачи средств

индивидуальной защиты населению

на территории Инсарского

муниципального района

# В соответствии с Федеральными [законами](http://7law.info/zakonodatelstvo/legal7k/r326.htm) РФ от 12.02.1998 №28-ФЗ «О гражданской обороне», от 06.10. 2003 г. № 131-ФЗ  «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация Инсарского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕТ:

1.Создать на территории Инсарского муниципального района пункты выдачи средств индивидуальной защиты (далее - ПВ СИЗ) населению на базе предприятий и организаций независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности, закрепив за ними объекты экономики и население, проживающее на территории Инсарского муниципального района.

2. Утвердить:

Перечень пунктов выдачи средств индивидуальной защиты неработающему населению на территории Инсарского муниципального района, согласно приложению №1.

Положение о пункте выдачи средств индивидуальной защиты неработающему населению на территории Инсарского муниципального района, согласно приложению №2.

Расчет обеспечения СИЗ населения Инсарского муниципального района, согласно приложению №3.

Примерное штатное расписание пункта выдачи СИЗ, согласно приложению №4.

Примерная схема организации пункта выдачи средств индивидуальной защиты, согласно приложению № 5.

Схема связи (оповещения) личного состава пункта выдачи средств индивидуальной защиты, согласно приложению № 6.

Порядок материального обеспечения пунктов выдачи средств индивидуальной защиты, согласно приложению № 7.

Календарный План приведения в готовность пунктов выдачи средств индивидуальной защиты Инсарского муниципального района, согласно приложению № 8.

3. Назначить начальником пункта выдачи СИЗ руководителя учреждения, на базе которого он создается в соответствии с приложением №1 настоящего постановления.

4. Установить готовность к работе пунктов выдачи СИЗ - "Ч" + 4 ч после получения сигнала на приведение в готовность.

5. Считать утратившим силу постановление администрации Инсарского муниципального района от 02.10.2018 года №374 «Об утверждении Положения и создании пунктов выдачи средств индивидуальной защиты населения на территории Инсарского муниципального района».

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на А.Б. Пронина – первого заместителя главы Инсарского муниципального района.

Глава Инсарского

муниципального района Х.Ш. Якуббаев

Приложение №1

к постановлению администрации

Инсарского муниципального района

от 08 июня 2023 года № 231

# Перечень пунктов выдачи средств индивидуальной защиты неработающему населению на территории Инсарского муниципального района

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Номер ПВ СИЗ | Наименование организаций (учреждений), развертывающих пункт выдачи СИЗ | Адрес расположения  пункта выдачи СИЗ |
|
| 1. | 1 | МБУК «Инсарский районный Дом культуры» | Республика Мордовия,  г. Инсар, ул. Гагарина,  д. 28 «А» |

Приложение № 2

к постановлению администрации

Инсарского муниципального района

от 08 июня 2023 года № 231

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о пунктах выдачи средств индивидуальной защиты населению**

**на территории Инсарского муниципального района**

**I. Общие положения**

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральными законами: [«О гражданской обороне](http://7law.info/zakonodatelstvo/legal7k/r326.htm)» от 12.02.1998 г. №28-ФЗ, «[О защите населения](http://7law.info/zakonodatelstvo/legal0p/u326.htm) и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» от 21.12.1994 г. №68-ФЗ и определяет порядок создания и организацию работы пунктов выдачи средств индивидуальной защиты (далее - ПВ СИЗ) населению на территории Инсарского муниципального района.

Пункты выдачи СИЗ предназначены для организованной выдачи средств индивидуальной защиты (СИЗ) личному составу формирований гражданской обороны, рабочим, (служащим) предприятий (организаций) и населению.

Они создаются и размещаются:

-для выдачи СИЗ неработающему населению;

-для выдачи СИЗ работникам органов исполнительной власти и бюджетных организаций, находящихся в их ведении, работникам органов местного самоуправления и созданных ими муниципальных предприятий и учреждений – в соответствующих организациях.

К неработающему населению относятся неработающие пенсионеры, одинокие инвалиды труда и инвалиды с детства, проживающие с ними неработающие родственники, безработные и несовершеннолетние члены их семей, не посещающих детских учреждений, школ и учебных заведений на день составления списков.

**II.Основные задачи Пункта выдачи СИЗ**

Пункт выдачи средств индивидуальной защиты (противогазов) временное формирование гражданской обороны выполняет свои функции в период принятия решения (Правительством) органами исполнительной власти на ввоз средств защиты со складов хранения на пункты выдачи и до полного обеспечения населения.

**III.Состав и структура пункта выдачи СИЗ**

Количество личного состава, привлекаемого для работы на пунктах выдачи СИЗ, зависит от количества выдаваемых противогазов. Для пункта выдачи СИЗ на 1,5-2 тыс. человек необходимо помещение размером 100-300 кв. м с отдельным входом и выходом. Помещение должно быть официально закреплено как пункт выдачи СИЗ нормативно-правовым документом руководителя ГО.

Обслуживающий персонал пункта выдачи СИЗ назначается из числа работающего персонала объекта, не подлежащего призыву в Вооруженные Силы РФ в военное время. На погрузку и разгрузку СИЗ назначаются наиболее сильные люди. На промышленных объектах, где созданы пункты выдачи СИЗ, должны быть списки на весь личный состав, назначенный для выполнения обязанностей на пунктах выдачи СИЗ.

В составе пункта может быть 3-4 звена. Звено технической проверки противогазов создается при условии наличия в организации палатки технической проверки противогазов и хлорпикрина (хлорацетофенона).

№ 1 звено разгрузки СИЗ;

№ 2 звено выдачи СИЗ;

№ 3 звено подготовки СИЗ к использованию;

№ 4 технической проверки противогазов.

**IV.Функциональные обязанности должностных лиц**

**пункта выдачи СИЗ**

**Начальник пункта выдачи СИЗ обязан:**

1. Знать назначение, место и сроки развертывания, задачи пункта выдачи СИЗ (знать, откуда поступают средства индивидуальной защиты, каким категориям населения выдавать и их количество).

2. Знать личный состав пункта выдачи СИЗ и порядок его оповещения, получив приказ на развертывание пункта выдачи, организовать сбор личного состава согласно схеме оповещения и постановку задачи на выдачу СИЗ.

3. Руководить личным составом пункта выдачи СИЗ при развертывании и в процессе его работы, организовать разгрузку полученных средств, подготовку их к выдаче и обеспечить выдачу всего запланированного имущества.

4. Обеспечить оснащение ПВ необходимым инвентарем и оборудованием.

5. Обеспечить соблюдение техники безопасности личным составом ПВ СИЗ в ходе развертывания пункта выдачи и в процессе работы.

6. Принять под роспись у водителя, доставившего имущество ГО, запланированные для выдачи СИЗ и отчитаться за их выдачу перед вышестоящим начальником (руководителем) ГО.

7.Постоянно быть в курсе хода выдачи СИЗ со своего пункта, проверять (уточнять) ведомости выдачи указанных средств, устранять ситуации, осложняющие работу пункта выдачи и при запросе вышестоящего начальника (руководителя) информировать его о работе пункта выдачи.

8. Своевременно организовать выдачу имущества СИЗ населению;

9. Осуществлять контроль за работой всех звеньев пункта выдачи и организованным получением СИЗ населением;

10.В ходе работы при необходимости производить перестановку личного состава на рабочих точках в целях улучшения пропускной способности пункта выдачи СИЗ.

**ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ КОМАНДИРА ЗВЕНА**

**РАЗГРУЗКИ СИЗ**

Командир звена разгрузки СИЗ является непосредственным начальником для личного состава своего звена. Он отвечает за своевременную разгрузку транспорта, подвозящего имущество гражданской обороны на пункт выдачи СИЗ, его правильное складирование и своевременную доставку к месту выдачи. Командир звена подчиняется начальнику пункта выдачи СИЗ.

Командир звена разгрузки СИЗ ОБЯЗАН:

1. Получив приказ на развертывание пункта выдачи организовать сбор личного состава звена согласно схеме оповещения в назначенном месте, о прибытии доложить начальнику пункта выдачи.

2. Обеспечить личный состав звена необходимым для работы инвентарем и специальной одеждой.

3. Обеспечить своевременную разгрузку транспорта, доставившего имущество гражданской обороны.

4. Складировать полученное имущество в месте временного хранения, исключить попадание на него атмосферных осадков.

5. Своевременно вскрывать ящики с СИЗ, оказывать помощь сортировщикам противогазов по раскладке их на столы выдачи.

6. Обеспечить соблюдение мер безопасности подчиненными при работах по выполнению задач по предназначению.

**СПЕЦИАЛИСТ ПО РАЗГРУЗКЕ**

Специалист по разгрузке подчиняется командиру звена разгрузки и отвечает за быструю разгрузку и складирование средств индивидуальной защиты.

специалист по разгрузке ОБЯЗАН:

1. Получив приказание срочно прибыть в назначенное место, о прибытии доложить командиру звена.

2. Быстро разгрузить прибывший транспорт и складировать полученные средства индивидуальной защиты в указанном месте, используя подручные средства малой механизации.

3. Произвести сортировку лицевых частей противогазов по ростам для подготовки к выдаче.

4. Выполнять другие приказания и распоряжения командира звена и начальника пункта выдачи.

**ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

**КОМАНДИРА ЗВЕНА ВЫДАЧИ СИЗ**

Командир звена выдачи СИЗ является непосредственным начальником личного состава звена и отвечает за правильное определение ростовок лицевых частей противогазов и их выдачу. При выполнении своих обязанностей он подчиняется начальнику пункта выдачи СИЗ.

Командир звена выдачи СИЗ ОБЯЗАН:

1. Получив приказание на развертывание пункта выдачи организовать сбор личного состава звена согласно схеме оповещения в назначенном месте, о прибытии доложить начальнику пункта выдачи.

2. Обеспечить личный состав звена необходимым для работы инвентарем и специальной одеждой и организовать работу звена по выдаче СИЗ.

3. Организовать оборудование на пункте выдачи СИЗ рабочих мест:

а) подбора ростов лицевых частей противогаза;

б) выдачи СИЗ по ростам.

4. Организовать обмер прибывающих на пункт выдачи СИЗ людей с целью определения ростовок лицевых частей противогазов и их выдачи.

5. Обеспечить сохранность СИЗ и выдавать противогазы только согласно раздаточной ведомости или талонам (распискам).

6. При организации работы звена предусмотреть взаимозаменяемость личного состава.

7. Обеспечить соблюдение мер безопасности подчиненными при работах по выполнению задач по предназначению.

**ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

**ИНСТРУКТОРА ПО ПОДБОРУ ЛИЦЕВЫХ ЧАСТЕЙ ПРОТИВОГАЗА**

Инструктор по подбору лицевых частей противогазов подчиняется командиру звена выдачи СИЗ и выполняет его указания.

Инструктор по подбору лицевых частей противогазов ОБЯЗАН:

1. Знать правила подбора лицевых частей противогазов.

2. Оборудовать и обеспечить всем необходимым место подбора ростов лицевых частей противогазов:

- сантиметровой лентой, отграфленной согласно ростам противогазов ГП-5, ГП-7;

- штангенциркулем или другим приспособлением для измерения высоты лица детей.

В случае его отсутствия допускается замена на 1 линейку и два угольника. Один угольник целесообразно к линейке прикрепить наглухо, а второй передвигать строго перпендикулярно одной из сторон линейки.

3. Определять роста противогазов у лиц, прибывших на пункт выдачи СИЗ в случае, если они не знают своих ростов противогазов.

**ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

**СОРТИРОВЩИКА ПРОТИВОГАЗОВ**

Сортировщик противогазов подчиняется командиру звена выдачи СИЗ и выполняет его указания.

Сортировщик противогазов ОБЯЗАН:

1. Оборудовать место выдачи СИЗ по ростам табличками с указанием ростов лицевых частей противогазов.

2. Проводить сортировку противогазов по ростам лицевых частей и раскладку их согласно номерам на табличках, установленных на столах.

3. Выдавать противогазы только по указанию командира звена выдачи СИЗ согласно списку общей на группу ведомости или по талонам (ведомостям).

4. Весь личный состав звена выдачи СИЗ должен знать правила подгонки противогазов всех марок и осуществлять подгонку изделий взрослым и детям в короткие сроки.

**ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

**КОМАНДИРА ЗВЕНА ПОДГОТОВКИ СИЗ**

Командир звена подготовки СИЗ к использованию является непосредственным начальником личного состава звена и отвечает за обучение людей, получивших противогазы, правилам их сборки и пользования, за проверку правильности подбора роста лицевых частей противогазов, проверку противогазов на герметичность простейшими способами. Командир звена подчиняется начальнику пункта выдачи СИЗ.

Командир звена подготовки СИЗ ОБЯЗАН:

1. Получив приказание на развертывание пункта выдачи организовать сбор личного состава звена согласно схеме оповещения в назначенном месте, о прибытии доложить начальнику пункта выдачи.

2. Обеспечить личный состав звена необходимым для работы инвентарем и специальной одеждой.

3. Организовать на пункте выдачи СИЗ рабочие места:

* подготовки СИЗ к использованию;
* обучения правилам пользования СИЗ.

4. Организовать обучение прибывших на ПВ СИЗ правилам сборки противогазов и камер защитных детских, а также приемам пользования и проверки их на герметичность.

5. Обеспечить организованную работу звена, чтобы все убывшие с пункта выдачи СИЗ имели достаточные навыки пользования средствами индивидуальной защиты.

**ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

**ИНСТРУКТОРА ПО СБОРКЕ И ПРОВЕРКЕ СИЗ**

Инструктор по сборке и проверке СИЗ подчиняется командиру звена подготовки СИЗ к использованию и отвечает за обучение лиц, получивших СИЗ, правилам сборки противогазов и камер защитных детских, а также проверки правильности подбора ростов противогазов и испытаний их на герметичность.

Инструктор по сборке и проверке СИЗ ОБЯЗАН:

1. Оборудовать рабочее место емкостью с дезинфицирующим раствором (водой) и ветошью для обработки лицевых частей противогазов.

2. Обучать получающих СИЗ правилам сборки противогазов, контролировать качество обработки лицевых частей дезинфицирующим раствором (водой) от талька.

3. Лично убедиться в правильности сборки противогазов и правильном подборе лицевых частей методом проверки их на герметичность.

**ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

**ИНСТРУКТОРА ПО ОБУЧЕНИЮ ПРАВИЛАМ ПОЛЬЗОВАНИЯ СИЗ**

Инструктор по обучению правилам пользования СИЗ подчиняется командиру звена подготовки СИЗ к использованию и отвечает за обучение лиц, получивших СИЗ в пункте выдачи, правилам пользования ими.

Инструктор по обучению правилам пользования СИЗ ОБЯЗАН:

1. Научить получивших СИЗ правильно надевать противогаз на себя, своего ребенка и показать, как подготовить и использовать камеру защитную детскую (при получении ее на пункте выдачи).

2. Путем многократного (3-4 раза) одевания противогазов обучаемыми убедиться, что приемы одевания противогазов усвоены хорошо. Особое внимание обратить на то, чтобы обучаемые при надевании противогаза закрывали глаза и после его одевания делали резкий выдох.

3. Весь личный состав звена подготовки СИЗ к использованию должен уметь оперативно производить сборку и проверку герметичности противогазов и устранять их простейшие неисправности.

**ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

**КОМАНДИР ЗВЕНА ТЕХНИЧЕСКОЙ ПРОВЕРКИ ПРОТИВОГАЗОВ**

Командир звена технической проверки противогазов подчиняется начальнику пункта выдачи СИЗ и отвечает за проведение проверки подбора лицевых частей противогазов и их исправности в помещении (палатке) с хлорпикрином, соблюдении правил техники безопасности при проведении технической проверки.

Командир звена технической проверки противогазов ОБЯЗАН:

1. Получив приказание на развертывание пункта выдачи организовать сбор личного состава звена согласно схеме оповещения в назначенном месте, о прибытии доложить начальнику пункта выдачи.

2. Развернуть палатку с учетом направления ветра (подготовить выделенное помещение), получить хлорпикрин.

3. Контролировать создание в палатке (помещении) и поддержание заданной концентрации хлорпикрина согласно инструкции.

4. Разбивать прибывший личный состав на группы, проводить инструктаж групп.

5. Контролировать соблюдение личным составом правил техники безопасности.

6. Направлять личный состав с неисправными или неподготовленными противогазами для их замены.

7. По окончании выдачи СИЗ, свернуть палатку (проветрить помещение), сдать остатки хлорпикрина на склад.

**ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

**ХИМИКА - ИНСТРУКТОРА**

Химик-инструктор подчиняется командиру звена технической проверки противогазов и отвечает за установку палатки, создание в ней заданной концентрации хлорпикрина, соблюдение личным составом правил техники безопасности при проведении технической проверки.

Химик-инструктор ОБЯЗАН:

1. Получив приказание, срочно прибыть в назначенное место, о прибытии доложить командиру звена.

2. Развернуть палатку (подготовить выделенное помещение), создать и поддерживать в ней заданную концентрацию хлорпикрина согласно инструкции.

3. Руководить прохождением личным составом технической проверки, следить за соблюдением правил техники безопасности.

4. Немедленно удалять из палатки с поврежденными или не подогнанными противогазами.

**ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

**МЕДРАБОТНИКА**

Медработник подчиняется командиру звена технической проверки и отвечает за оказание первой медицинской помощи в случае неисправности противогазов при проведении технической проверки.

Медработник ОБЯЗАН:

1. Получив приказание, срочно прибыть в назначенное место, о прибытии доложить командиру звена.

2. Проверить укомплектованность санитарной сумки, при необходимости доукомплектовать ее положенными медицинскими средствами.

3. Оказать первую медицинскую помощь пострадавшим в случае технической неисправности противогазов при проведении технической проверки.

**Порядок подготовки администрации пункта выдачи СИЗ**

Персонал, обеспечивающий развертывание и работу пунктов выдачи СИЗ, обучается на предприятиях (в организациях) под руководством начальников штабов ГОЧС организаций или работников по гражданской обороне. В основе обучения должна предусматриваться практическая отработка учебных вопросов, а также проведение показных и практических занятий в ходе комплексных учений и командно-штабных тренировок.

Приложение №3

к постановлению администрации

Инсарского муниципального района

от 08.06.2023 года № 231

**План**

**обеспечения СИЗ неработающего населения, органов местного самоуправления и их подведомственных**

**учреждений и организаций Инсарского муниципального района Республики Мордовия**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пунктов выдачи СИЗ | Базовое предприятие пункта СИЗ выдачи его адрес и телефон | Наименование имущества | | | | | | | | | | | | | Наименование предприятий и организаций предписанных к пункту  выдачи СИЗ | Наименование улиц(г.Инсар),  жители которых предписаны к пункту выдачи СИЗ |
| для населения | | | | | | | | для АСФ | | | | |
| Численность населения обслуживаемое в ПВ СИЗ | Противогазы ГП-5 (7) | респираторы | Противогазы ПДФ-Д | Противогазы ПДФ-Ш | КЭД | АИ-2 | ИПП-8А | Противогазы ГП-5 (7) | респираторы | Противогазы  ИП-4 | АИ-2 | ИПП-8А |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| 1 | городское поселение Инсар  Юридический: 431430, г. Инсар, Инсарский район, Республика  Мордовия,  ул. Гагарина,  д. 28а;  Почтовый: 431430, г. Инсар,  Инсарский район,  Республика  Мордовия,  ул. Гагарина,  д. 28 «а» | 1358 | 1358 | 1358 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Население  г. Инсар,  Инсарский район, Республика Мордовия | Население г. Инсар,  Инсарский район, Республика  Мордовия |
| 101 | 101 | 101 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Администрация Инсарского  муниципального района 431430, г. Инсар, Инсарский район, Республика Мордовия,  Гагарина, д. 28,  2-11-51 | Работники  администрации  Инсарского  муниципального района 431430, г. Инсар, Инсарский район, Республика Мордовия,ул.Гагарина, д. 28, 2-11-51 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 26 | 26 | 26 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | МБУК "Дом  культуры  Инсарского  муниципального района"  г. Инсар,  ул. Гагарина  д. 28а  2-13-11 | Работники МБУК "Дом культуры  Инсарского  муниципального района"  г. Инсар,  ул. Гагарина  д. 28а  2-13-11 |
| 2 | Кочетовское с/п Юридический:  с. Кочетовка,  Инсарский район, Республика Мордовия, ул. Ленина, д. 81а  Почтовый:  с. Кочетовка,  Инсарский район, Республика Мордовия, ул. Ленина, д. 81а | 854 | 854 | 854 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Население  Кочетовского с/п | Население  Кочетовского с/п |
| 3 | Нововерхисское с/п Юридический: 431437, с. Новые Верхиссы, Инсарский район, Республика Мордовия, Центральная, д. 10 Почтовый: 431437, с. Новые Верхиссы, Инсарский район, Республика Мордовия, Центральная, д. 10 | 387 | 387 | 387 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Население  Нововерхисского с/п | Население Нововерхисского с/п |
| 4 | Русско-Паевское с/п Юридический: 431438, с. Русская Паевка, Инсарский район, Республика Мордовия, Садовая, д. 22 Почтовый: 431438, с. Русская Паевка, Инсарский район, Республика Мордовия, Садовая, д. 22 | 438 | 438 | 438 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Население Русско-Паевского с/п | Население Русско-Паевского с/п |
| 5 | Сиал-Пятинское с/п Юридический: 431405, с. Сиалеевская Пятина, Инсарский район, Республика Мордовия, Советская, д. 73 Почтовый: 431405, с. Сиалеевская Пятина, Инсарский район, Республика Мордовия, Советская, д. 73 | 443 | 443 | 443 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Население Сиал-Пятинского с/п | Население Сиал-Пятинского с/п |
|  | Итого: | 3607 | 3607 | 3607 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение №4

к постановлению администрации

Инсарского муниципального района

от 08 июня 2023 года № 231

**ПРИМЕРНОЕ ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ**

пункта выдачи средств индивидуальной защиты

|  |  |
| --- | --- |
| Должностные лица и звенья | Основные обязанности пункта выдачи СИЗ |
| Начальник пункта (1 чел.) | Обеспечение своевременного сбора личного состава, развертывание ПВ СИЗ,  руководство работой пункта |
| **Звенья -4** | |
| Разгрузки и приема СИЗ -3 чел.  командир – 1 чел.  грузчики – 2 чел. | Разгрузка, распаковка ящиков, сортировка СИЗ по размерам |
| Выдачи СИЗ – 3 чел.  Командир -1 чел.  Инструктор подбора лицевых частей противогазов - 1 чел.  Сортировщик противогазов – 1чел. | Обмер лица и определение размера противогаза, его выдача, регистрация |
| Проверки и подготовки СИЗ к использованию - 3 чел.  Командир -1 чел.  Инструктор по сборке и проверке СИЗ -1 чел.  Инструктор по обучению правилам пользования СИЗ – 1 чел. | Проверка технического состояния  к использованию СИЗ противогаза,  подготовка его к использованию,  инструктаж по правилам пользования СИЗ |
| Технической проверки СИЗ – 3 чел.  Командир – 1чел.  Грузчики -2 чел. | Проверка технического состояния СИЗ |

Итого: личного состава до 13 человек,

палатка технической проверки – 1 ед. (для проверки СИЗ).

Приложение № 5

к постановлению администрации

Инсарского муниципального района

от 08 июня 2023 года № 231

**СХЕМА**

**организации пункта выдачи средств индивидуальной защиты**

Начальник пункта выдачи СИЗ

Технической проверки СИЗ, 3 чел.

Звено проверки СИЗ подготовки к использованию, 3чел.

Звено выдачи СИЗ,

3 чел.

Звено приема и разгрузки СИЗ, 3 чел.

0

Итого: личного состава до 13 человек.

Приложение № 6

к постановлению администрации

Инсарского муниципального района

от 08 июня 2023 года № 231

**СХЕМА**

**связи (оповещения) личного состава**

**пункта выдачи средств индивидуальной защиты**

Единая дежурная

диспетчерская служба

Инсарского

муниципального района

Руководитель ГО

Инсарского

муниципального района

Начальник отдела ГО и ЧС

администрации Инсарского муниципального района

Начальник

Пункта выдачи СИЗ

Командир звена

технической проверки

Командир звена проверки и

подготовки к использованию СИЗ

Командир звена выдачи СИЗ

Командир

звена разгрузки

Инструктор

подбора

лицевых частей

Химик-инструктор

Инструктор

по сборке и

проверке СИЗ

Инструктор по сборке и проверке СИЗ

Медик

Грузчик

Инструктор по обучению правилам пользования СИЗ

Сортировщик

Приложение № 7

к постановлению администрации

Инсарского муниципального района

от 08 июня 2023 года № 231

**ПОРЯДОК**

**материального обеспечения пункта выдачи средств индивидуальной защиты**

1. Помещение для пункта выдачи СИЗ - 1 шт.

2. Столы - по количеству рабочих мест.

3. Стулья - по количеству рабочих мест.

4. Стеллажи.

5. Ванночки под раствор для обработки противогазов - 1 шт.

6. Мерные линейки (сантиметр) - 1 шт.

7. Двухпроцентный раствор формалина (дистиллированная вода, спирт) - из расчета 5 мл на один противогаз.

8. Дозиметры - 1 шт.

9. Защитные резиновые перчатки - 1 пара.

10. Ветошь (вата, бинт) для обработки противогазов - 1 кг.

11. Повязки:

- начальник пункта выдачи СИЗ - 1;

- командир звена разгрузки и приема СИЗ - 1;

- командир звена выдачи СИЗ - 1;

- командир звена подготовки СИЗ к использованию (инструктор) - 1.

12. Плакат по правилам пользования противогазом - 1 шт.

13. Указатели (размер 40 x 60 см):

- пункт выдачи противогазов - 1 шт.;

- подбор противогазов - 1 шт.;

- выдача противогазов - 1 шт.

14. Указатели (размер 20 x 10 см) с указанием "маска", "шлем-маска", их размеры: "0", "1", "2", "3", "4".

15. Палатка или помещение для технической проверки противогазов - 1.

16. Инструмент для вскрытия упаковок с химическим имуществом (гвоздодер, кусачки, клещи, топор, молоток и т.п.) - 1-2 набора.

17. Документация пункта выдачи СИЗ:

Постановление администрации Инсарского муниципального района об утверждении Положения и создании ПВ СИЗ;

- положение о ПВ СИЗ - 1 экз.;

- функциональные обязанности должностных лиц ПВ СИЗ - 1 экз.;

- расчет обеспечения СИЗ населения –1 экз.;

- штатное расписание ПВ СИЗ – 1 экз;

- схема организации работы ПВ СИЗ - 1 экз.;

- схема оповещения личного состава ПВ СИЗ - 1 экз.;

Календарный План приведения в готовность пунктов выдачи средств индивидуальной защиты Инсарского муниципального района – 1экз.;

- порядок и правила подбора противогазов по размеру – 1экз.;

- инструкция по подготовке противогазов к использованию – 1экз;

- инструкция по пользованию камерой защитной детской (КЗД) – 1экз;

- штатно-должностной список личного состава пункта выдачи СИЗ:

а) 1-й - у начальника пункта выдачи СИЗ;

б) 2-й - у начальника отдела ГО и ЧС администрации Инсарского муниципального района.

Примечание:

1. Разрешено надписи на повязках делать сокращенно, например: "Нач. пункта выдачи".

2. Повязки изготавливаются из красной материи с жесткой подкладкой, надпись делается белым цветом.

Приложение № 8

к постановлению администрации

Инсарского муниципального района

от 08 июня 2023 года № 231

**КАЛЕНДАРНЫЙ - ПЛАН**

**приведения в готовность пунктов выдачи средств индивидуальной**

**защиты Инсарского муниципального района**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятий | Время на их выполнение | Ответственный за исполнение | примечание |
| Мероприятия ГО при введении готовности первой группы (ПМ-1) | | | | |
| 1 | С получением сигнала (распоряжения) на введение готовности ПМ-1 уточнить его у оперативного дежурного Главного управления МЧС России по Республики Мордовия  т.2-14-31 | "Ч" + 3-5 мин. | МКУ «ЕДДС»  Инсарского  муниципального района |  |
| 1.1. | После уточнения сигнала немедленно доложить главе Инсарского муниципального района и начальнику отдела ГО и ЧС администрации Инсарского муниципального района о полученном сигнале и в дальнейшем выполнять их указания. | Ч" + 5-7 мин. | МКУ «ЕДДС»  Инсарского  муниципального района |  |
| 1.2. | Подготовка постановления главы Инсарского муниципального района на развертывание пунктов выдачи СИЗ, доведение его  до руководителей объектов, на базе которых созданы ПВ СИЗ,  или начальников пунктов выдачи СИЗ. | "Ч" + 20 мин. | Начальник  отдела  ГО и ЧС  администрации Инсарского  муниципального района |  |
| 1.3 | Начало развертывания пунктов выдачи СИЗ. | "Ч" + 20 мин. | Начальник  ПВ СИЗ |  |
| 1.4. | Оповещение населения о местах  размещения пунктов выдачи СИЗ. | "Ч" + 3 часа | Начальник  отдела ГО и ЧС администрации Инсарского  муниципального района через  телефонную и сотовую связь |  |
| 1.5. | Окончание развертывания пунктов выдачи СИЗ. | "Ч" + 4 часа | Начальник  ПВ СИЗ |  |
| 1.6 | Доклад главе Инсарского муниципального района о готовности к работе пунктов выдачи СИЗ | "Ч" + 4 часа | Начальник отдела ГО и ЧС администрации Инсарского  муниципального района |  |
| Мероприятия ГО при введении второй группы (ПМ-2) | | | | |
|  | С получением сигнала (распоряжения) на введение готовности ПМ-2 сразу, минуя ПМ-1, мероприятия выполняются те же, что и при готовности ПМ-1, и в той же последовательности |  |  |  |
| Мероприятия ГО при введении готовности "общая" | | | | |
|  | Введение степени готовности ГО "общая" может осуществляться в зависимости от обстановки последовательно или сразу, минуя промежуточные степени готовности ПМ-1 и ПМ-2. |  |  |  |
|  | При введении готовности ГО "общая"сразу выполняются мероприятия, предусмотренные при введении готовности ПМ-1 и ПМ-2 |  |  |  |
| Кроме того производится: | | | | |
| 2. | Выдача средств индивидуальной защиты населению, приборов РХБР и РХБЗ л/с формирований гражданской обороны по письменному распоряжению Правительства Республики Мордовия) | "Ч" + 10-24 часа | Начальник  ПВ СИЗ |  |
|  | Доклад о получении и начале выдачи хим. имущества начальнику отдела ГО и ЧС администрации Инсарского муниципального района | "Ч" + 10 часа | Начальник  ПВ СИЗ |  |
|  | Доклад об окончании выдачи хим. имущества начальнику отдела ГО и ЧС администрации Инсарского муниципального района | "Ч" + 24  часа | Начальник  ПВ СИЗ |  |
|  | Доклад главе Инсарского муниципального района о выдаче средств защиты населению, приборов РХБР и РХБЗ л/с формирований ГО | "Ч" + 24  часа | Начальник  отдела ГО и ЧС администрации Инсарского  муниципального района |  |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ИНСАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

г. Инсар

от 15 июня 2023 г. № 244

О внесении изменений

в постановление администрации

Инсарского муниципального района

от 21.03.2023 г. № 95

В соответствии со статьей 81 Бюджетного кодекса Российской Федерации администрация Инсарского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Инсарского муниципального района от 21.03.2023 г. № 95 «Положение о порядке расходования средств резервного фонда администрации Инсарского муниципального района Республики Мордовия» следующие изменения:
2. абзац 8 пункта 2 Положения о порядке расходования средств резервного фонда администрации Инсарского муниципального района Республики Мордовия (далее - Положение) исключить.
3. дополнить Положение пунктом 2.1 следующего содержания:

«2.1 До 1 января 2024 года администрация Инсарского муниципального района вправе за счет средств резервного фонда администрации Инсарского муниципального района Республики Мордовия производить расходы на оказание материальной помощи в организации похорон семьям граждан, погибших (умерших) при прохождении военной службы в период специальной военной операции на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины, местом захоронения которых является территория Инсарского муниципального района в размере 65000,0 рублей.».

1. пункт 5 Положения изложить в новой редакции:

«5. Выплата материальной помощи, предусмотренной пунктом 2.1 настоящего Положения, осуществляется однократно на лицевой счет, открытый в кредитных организациях, одному из близких родственников погибшего (умершего) гражданина.

Близкими родственниками погибшего (умершего) гражданина являются супруг, супруга, родители, дети, усыновители, усыновленные, родные братья и родные сестры, дедушка, бабушка.».

4) пункт 5.1 Положения изложить в новой редакции:

«5.1 В целях оказания материальной помощи, предусмотренной [пунктом 2](#sub_304).1 настоящего Положения, близким родственником погибшего (умершего) гражданина представляются следующие документы:

заявление на оказание материальной помощи;

документ, подтверждающий родственную связь с погибшим (умершим);

документ, содержащий реквизиты лицевого счета, открытого в кредитной организации;

согласие на обработку персональных данных;

копию паспорта;

копия свидетельства о смерти.

Выплата материальной помощи, предусмотренной [пунктом 2](#sub_304).1 настоящего Положения осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня предоставления документов, предусмотренных пунктом 5.1 настоящего Положения, при подтверждении сведений о гибели (смерти) гражданина, проходившего военную службу в период специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины, местом захоронения которых является территория Инсарского муниципального района.».

1. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Синичкина А. П. – заместителя главы, начальника Финансового управления администрации Инсарского муниципального района.

Глава Инсарского

муниципального района Х. Ш. Якуббаев