Приложение к Приказу

Государственной службы по спорту

Приднестровской молдавской Республики

от 09.01.2025г. №3

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

**по организации планирования основных организационных мероприятия в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайной ситуации, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах в организациях**

1. Общие положения

1.1. Методические рекомендации разработаны в соответствии с Законом Приднестровской Молдавской Республики от 04 ноября 2017 года № 305-3-VI «О гражданской обороне» (САЗ 17-45), Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской республики от 04 сентября 2019 года № 323 «Об утверждении Положения о гражданской обороне в Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 19-34), Указом Президента Приднестровской Молдавской Республики от 07 октября 2019 года № 337 «Об утверждении Концепции развития гражданской обороны в Приднестровской Молдавской республики на 2019 – 2026 годы».

Методические рекомендации предназначены для руководителей и должностных лиц организаций, уполномоченных на решение задач в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций.

Методические рекомендации разработаны отделом по делам ГОиЧС по г. Тирасполь Управления гражданской защиты Главного управления по чрезвычайным ситуациям Министерства Внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики.

1.2. Планирование основных организационных мероприятий – одна из функций управления структурных подразделений (работников), уполномоченных на решение задач в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах и представляет собой совокупность действий по достижению целей за определенный период времени.

1.3. План основных организационных мероприятий в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах (далее – План), разрабатываемый в организациях как итоговый результат планирующей деятельности, представляют собой программу, направленную на достижение стратегических целей, выполнение тактических задач и повышение результативности бюджетных расходов в планируемом периоде, как выполнение мероприятий по подготовке к защите населения, материальных и культурных ценностей от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

2. Основные требования, предъявляемые к плану основных организационных мероприятий

2.1. План основных организационных мероприятий должен отвечать следующим основным требованиям: реальность, целеустремленность, конкретность.

2.2. Реальность Плана обеспечивается всесторонним и глубоким анализом деятельности на соответствующем уровне, обоснованными расчетами, строгим учетом необходимых финансовых, материальных и людских ресурсов, а также времени, необходимого для подготовки и проведения планируемых мероприятий.

2.3. Целеустремленность заключается в точном определении действий по достижению целей на основе выделения главных задач, определения особо важных мероприятий по защите населения и территорий, на решение которых должны быть сосредоточены основные усилия в планируемом периоде.

2.4. Конкретность Плана предполагает конкретность названия, четкую формулировку содержания мероприятий, а также всестороннюю согласованность мероприятий между собой по целям, месту, времени, составу привлекаемых сил, по способу выполнения, а также необходимые объемы финансовых средств на их проведение в пределах выделенных лимитов бюджетных обязательств. Кроме того, в Плане должна быть определена ответственность конкретных должностных лиц за выполнение мероприятий.

2.5 Головным исполнителем мероприятия является тот, кто указан первым. Головной исполнитель организует, координирует работу соисполнителей и готовит обобщенные итоговые документы о результатах выполнения планового мероприятия.

2.6. Утвержденный План организации регистрируется в соответствии с требованиями документов по делопроизводству в организации и хранится в соответствии с перечнем документов, образующихся в ходе деятельности, с указанием сроков хранения (не менее 5 лет).

3. Организация планирования основных организационных мероприятий

Работа по разработке Плана основных организационных мероприятий включает в себя три основных этапа:

I этап – организационно-подготовительный.

II этап – практическая разработка планов.

III этап – согласование и утверждение плана.

На 1 этапе определяются головные разработчики проекта Плана, роль и место структурных подразделений организации и конкретных должностных лиц, а также основные организационные вопросы по подготовке предложений в проект Плана и срок представления проекта Плана на утверждение. Изучаются исходные данные, определяются мероприятия, в том числе направленные на достижение стратегических целей и выполнение тактических задач, проводятся расчеты финансовых затрат на выполнение мероприятий и на их основе формируются предложения в бюджетную заявку организации.

На 2 этапе осуществляется практическая разработка и оформление проекта Плана, уточняются пункты Плана и проведенные в ходе первого этапа расчеты финансовых затрат на выполнение планируемых мероприятий в рамках проектировок объемов лимитов бюджетных обязательств, а также решения по отдельным вопросам. Осуществляется взаимодействие с заинтересованными структурными подразделениями организации, органами управления и организациями, совместно с которыми планируется проведение мероприятий.

На 3 этапе проект Плана в установленном порядке проходит процедуру согласования и утверждения соответствующим должностным лицом.

4. Организация контроля выполнения планов основных организационных мероприятий

4.1. Организация контроля выполнения Плана осуществляется структурным подразделением (работником), уполномоченным на решение задач в области ГОиЧС в организации.

4.2. Порядок хранения итоговых (отчетных) документов выполненных мероприятий осуществляется в соответствии с требованиями по делопроизводству, определенных в организации (не менее 5 лет). (п. 587 – 610 Приказа Государственной службы управления документацией и архивами ПМР от 12.05.20 № 33 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности органов государственной власти и управления Приднестровской Молдавской Республики, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»)

4.3. При возникновении обстоятельств, связанных с невозможностью выполнить плановое мероприятие в установленный срок, структурное подразделение (работник), уполномоченный на решение задач в области ГОиЧС не позднее двадцати дней до истечения срока выполнения мероприятия письменным мотивированным рапортом (докладной запиской) докладывает начальнику, утвердившему соответствующий план, необходимость внесения изменений в условия выполнения мероприятия для принятия соответствующего решения.

5. Структура, оформление и порядок разработки плана основных организационных мероприятий

5.1.1. План основных организационных мероприятий организаций в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на год разрабатывается в целях достижения, поставленных перед организацией на определенный период времени целей и задач путем комплексного, согласованного и сбалансированного выполнения мероприятий в планируемый период.

5.1.2. Основными исходными данными для разработки проекта Плана организации на год являются: план основных организационных мероприятий города (района), план основных организационных мероприятий вышестоящих организаций.

5.1.3. Структура и оформление Плана организации на год - согласно приложению к методическим рекомендациям.

5.1.4. Работа по формированию проекта плана организации на год организуется структурным подразделением (работником), уполномоченным на решение задач в области ГОиЧС.

5.1.5. Основные требования по организации работы по планированию основных мероприятий на год изложены в разделе 2.

5.1.6. В ходе практической разработки проекта Плана организации на год необходимо особое внимание обращать на обоснованность предлагаемых для включения в проект плана мероприятий, их финансовую обеспеченность материальными и людскими ресурсами. Названия мероприятий должны соответствовать требованиям действующих нормативных правовых и других руководящих документов, иметь конкретные сроки проведения (реализации) и исполнителей.

5.1.7. Сформированный проект Плана организации на год подписывается руководителем структурного подразделения (работником), уполномоченным на решение задач в области ГОиЧС, согласовывается с вышестоящим структурным подразделением (работником) по делам ГОиЧС организации (если имеется), представляется на согласование в отдел (отделение) по делам ГОиЧС по городу (району) УГЗ ГУпЧС МВД ПМР, и утверждается руководителем – начальником ГО организации.

5.1.8. Порядок и сроки согласования определяются соответствующим решением руководителя органа, уполномоченного на решение задач в области ГОиЧС города (района).

5.1.9. Согласованный План организации утверждается руководителем организации и доводится до заинтересованных структурных подразделений.

5.1.10. После утверждения Плана организации на год все изменения и дополнения в него вносятся в установленном порядке. Внесение изменений в утвержденный план оформляется документально.

**Примечание:**

1. Документ разрабатывается на стандартных листах бумаги формата А4 (расположение листов – альбомное) в виде таблицы с использованием текстового редактора WordforWindows, шрифтом TimesNewRoman размер 12. Размеры полей (мм): верхнего и нижнего – 2 см., левого – 2 см., правое – 1 см. Страницы плана нумеруются. Номера страниц печатаются в нижней части страницы по правому краю. На титульном листе плана номер страницы не печатается.

2. Оформление титульного листа плана.

Реквизиты «Гриф согласования документа» и «Гриф утверждения документа» состоят, соответственно, из слов УТВЕРЖДАЮ и СОГЛАСОВАНО (без кавычек), а также наименования должности лица, утверждающего (согласовывающего) план, его инициалов, фамилии и даты утверждения (согласования), печатаются шрифтом размером 12 в правом и левом верхних углах титульного листа плана в четыре (семь) строк через один межстрочный интервал. Каждая строка (кроме даты) центрируется относительно самой длинной строки. Даты выравниваются по левому краю строки. Слова УТВЕРЖДАЮ и СОГЛАСОВАНО печатаются заглавными буквами с отступом от верхней линии рамки в один межстрочный интервал.

Название плана печатается шрифтом размером 16 в пять строк (в первой строке заглавными буквами печатается слово ПЛАН, в пятой строке – слова «на \_\_\_\_\_\_\_ год»). Название плана отделяется от дат утверждения и согласования четырьмя межстрочными интервалами. Каждая строка центрируется относительно самой длинной строки.

3. Оформление таблицы.

Текст таблицы печатается шрифтом размером 12. Толщина линий таблицы 0,5. Заголовочная часть таблицы (наименование граф) повторяется на каждой странице. Текст в заголовочной части печатается горизонтально. Названия разделов, подразделов и пунктов подразделов плана печатаются жирным шрифтом с одинарным межстрочным интервалом. Мероприятия в разделах и подразделах плана располагаются в хронологическом порядке, в зависимости от месяца года, начиная с января и заканчивая декабрем. Мероприятия, имеющие срок исполнения «в течение месяца», «по отдельному плану» располагаются в конце раздела и подраздела.

4. Реквизит «Подпись» отделяется от таблицы двумя межстрочными интервалами, печатается шрифтом размером 12 в три строки и выравнивается по центру самой длинной строки. При этом указывается полное наименование должностей, исполнителя и согласование вышестоящей организации (если имеется).