

**Управление гражданской защиты города Кирово-Чепецка
Кировской области**

РЕКОМЕНДАЦИИ

по организации планирования основных мероприятий в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на предприятиях, организациях и учреждениях.

2008 год

Общие положения

1. Планирование основных мероприятий - одна из функций управления, которая представляет собой совокупность действий по достижению целей за определенный период времени.

Планы основных мероприятий представляют собой программу функционирования системы гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, направленную на достижение поставленных целей и эффективного расходования ресурсов в планируемом периоде.

2. Планирование основных мероприятий должно отвечать следующим основным требованиям: реальность, целеустремленность, конкретность.

2.1. Реальность планирования обеспечивается всесторонним и глубоким анализом деятельности системы; обоснованными расчетами; строгим учетом необходимых людских, материальных и финансовых ресурсов, наличием времени, необходимого для подготовки и проведения планируемых мероприятий. Реальность планирования в значительной степени будет зависеть от того, насколько согласованы намеченные к осуществлению мероприятия.

2.2. Целеустремленность заключается в точном определении действий по достижению целей на основе приоритетных направлений деятельности, умении выделить главные задачи, определить особо важные мероприятия, на решение которых должны быть сосредоточены основные усилия.

2.3. Конкретность планирования предполагает конкретность названий, содержания мероприятий, а также всестороннюю согласованность мероприятий между собой по целям, месту, времени, составу привлекаемых сил и по способу выполнения. Кроме того, в планах должна быть определена ответственность конкретных должностных лиц за выполнение мероприятий.

Организация планирования, основные требования, предъявляемые к содержанию и структуре планов

1. Организация планирования.

1.1. Работа по разработке планов основных мероприятий на всех уровнях включает в себя три основных этапа:

I этап – организационно-подготовительный. На данном этапе определяются исполнители, осуществляется их подготовка к работе, а также сбор, обобщение и изучение исходных данных, необходимых для разработки плана, определяется общий объём работ по разработке плана, делается расчёт времени, распределяются обязанности, назначаются ответственные исполнители;

II этап – практическая разработка плана. На данном этапе осуществляется практическая разработка и оформление проекта плана, уточняются пункты плана, уточняются решения по отдельным вопросам, осуществляется взаимодействие с органами управления и организациями, совместно с которыми планируется проведение мероприятий;

III этап – согласование и утверждение плана. На данном этапе проект плана проходит согласование в заинтересованных органах исполнительной власти, органах управления и организациях, подписывается и представляется на утверждение соответствующему должностному лицу.

1.2. Начало работы по планированию основных мероприятий определяется распорядительным документом (указанием или приказом), которым определяются основные разработчики плана, подразделения (должностные лица), разрабатывающие предложения в проект плана, основные организационные вопросы по подготовке предложений в проект плана, а также срок представления проекта плана на утверждение.

1.3. Формирование и сбор предложений.

1.3.1. Предложения в проект плана должны содержать конкретные мероприятия обеспечивающие реализацию в планируемый период приоритетных направлений деятельности органа управления и эффективное использование ресурсов.

1.3.2. Предложения в проект плана представляются с расчетом финансовых средств на их обеспечение.

1.3.3. Сроки разработки и представления предложений определяются с учетом времени, необходимого для их проработки и согласования.

2. Основные требования, предъявляемые к содержанию и структуре планов основных мероприятий.

2.1. Планы основных мероприятий должны лечь в основу деятельности органов управления объекта экономики в области ГОЧС.

2.2. Разработка планов на очередной период должна исходить из результатов выполнения предыдущих планов и иных, ранее принятых решений, учитывать незавершённые или перенесённые по срокам исполнения мероприятия. В планы должны включаться мероприятия, проводимые вышестоящим органом управления с участием данного органа управления.

2.3. Планируемые мероприятия должны основываться на приоритетных направлениях деятельности, требованиях законодательных и иных нормативных правовых документов, быть реально выполнимыми и обеспечены финансовыми, материально-техническими и другими ресурсами.

2.4. При планировании мероприятий следует учитывать необходимость равномерного, в течение планируемого периода, распределения нагрузки.

2.5. Мероприятия планов должны иметь чёткую формулировку, предусматривать конкретные сроки выполнения (число, месяц) и ответственных исполнителей. При длительном сроке (более трех месяцев) исполнения мероприятия, устанавливается ежемесячный (ежеквартальный) срок промежуточного отчёта о ходе выполнения мероприятия.

2.6. Ответственным исполнителем является тот, кто указан первым. Ответственный исполнитель организует, координирует работу соисполнителей и готовит обобщённые итоговые документы о результатах выполнения планового мероприятия.

Организация контроля выполнения плановых мероприятий

1. Организация полной и своевременной реализации планов основных мероприятий возлагается на соответствующего руководителя объекта экономики, который организует контроль исполнения пунктов плана через назначенных сотрудников.

2. После выполнения планового мероприятия ответственный исполнитель готовит обобщённый итоговый документ (акт, докладную записку, справку, отчет и т.п.), содержание которых должно отражать сведения о конкретно осуществлённой работе и её результатах с указанием подготовленных документов и их регистрационных реквизитов. Итоговый документ должен содержать вывод о признании мероприятия выполненным и подлежащим снятию с контроля.

3. Обобщённый итоговый документ представляется руководителю, утвердившему план. После получения соответствующей резолюции на документе его копия передается для учёта и снятия с контроля.

4. При возникновении обстоятельств, не позволяющих выполнить плановое мероприятие в установленный срок, ответственный исполнитель не позднее десяти дней до срока начала мероприятия письменно докладывает руководителю объекта экономики, утвердившему соответствующий план, для принятия соответствующего решения.

№ п/п	Наименование мероприятий	Ответственные исполнители	Кто привлекается	200 г.												Отметка о вып.
				январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	
2. Мероприятия, проводимые под руководством Главы администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецка и начальника управления гражданской защиты города Кирово-Чепецка																
а) подготовка органов управления, сил и средств ГО и РСЧС																
б) подготовка должностных лиц, специалистов и населения																
2. Мероприятия, проводимые под руководством руководителя предприятия, организации, учреждения																
а) основные мероприятия в области предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций																
б) подготовка должностных лиц, рабочих и служащих																
4. Другие мероприятия																
Предполагаемые затраты -																

Директор _____
(наименование предприятия, организации, учреждения)

_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

“ ___ ” _____ 200_г.

Примечание: 1. Документ разрабатывается на стандартных листах бумаги формата А 4 (расположение листов – альбомное) в виде таблицы с использованием текстового редактора Word for Windows версии 6.0 и выше шрифтом Times New Roman. Поля: верхнее и нижнее – 2, левое – 3, правое – 1,5. Страницы плана нумеруются. Номера печатаются шрифтом размером 11 в верхней части страницы по центру. На титульном листе плана номер страницы не печатается.

2. Оформление титульного листа плана.

Реквизит “Гриф утверждения (согласования)” состоит из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), а также наименования должности лица, утверждающего план, его инициалов, фамилии и даты утверждения (согласования) и печатается шрифтом размером 16 соответственно в правом и левом верхних углах титульного листа в четыре (семь) строк через один межстрочный интервал. Каждая строка (кроме даты) центрируется относительно самой длинной строки. Даты реквизитов выравниваются по левому краю строки. Слово УТВЕРЖДАЮ печатается заглавными буквами с отступом от верхней линии рамки в один межстрочный интервал.

Название плана печатается шрифтом размером 24 в четыре строки (в первой строке заглавными буквами печатается слово ПЛАН, в четвертой строке – “на __ год”). Название плана отделяется от даты утверждения 4 межстрочными интервалами. Каждая строка центрируется относительно самой длинной строки.

3. Формулировка главной задачи на следующий год оформляется на отдельном листе. Текст печатается заглавными буквами полужирным шрифтом размером 24 и выравнивается по ширине страницы. Межстрочный интервал – 1,3.

4. Оформление таблицы.

Текст таблицы печатается шрифтом размером 12 через один межстрочный интервал. Толщина линий таблицы 0,5.

Если таблица разрабатывается более, чем на одной странице, заголовочная часть таблицы (наименование граф) повторяется на каждой странице. Текст в заголовочной части печатается горизонтально

Названия разделов, подразделов и пунктов подразделов плана печатаются полужирным шрифтом.

5. Реквизит “подпись” печатается шрифтом размером 16 в три строки и выравнивается по центру самой длинной строки. При этом указываются полные наименования должности руководителя объекта экономики, а также инициалы и фамилия. Дата реквизита выравнивается по левому краю строк.