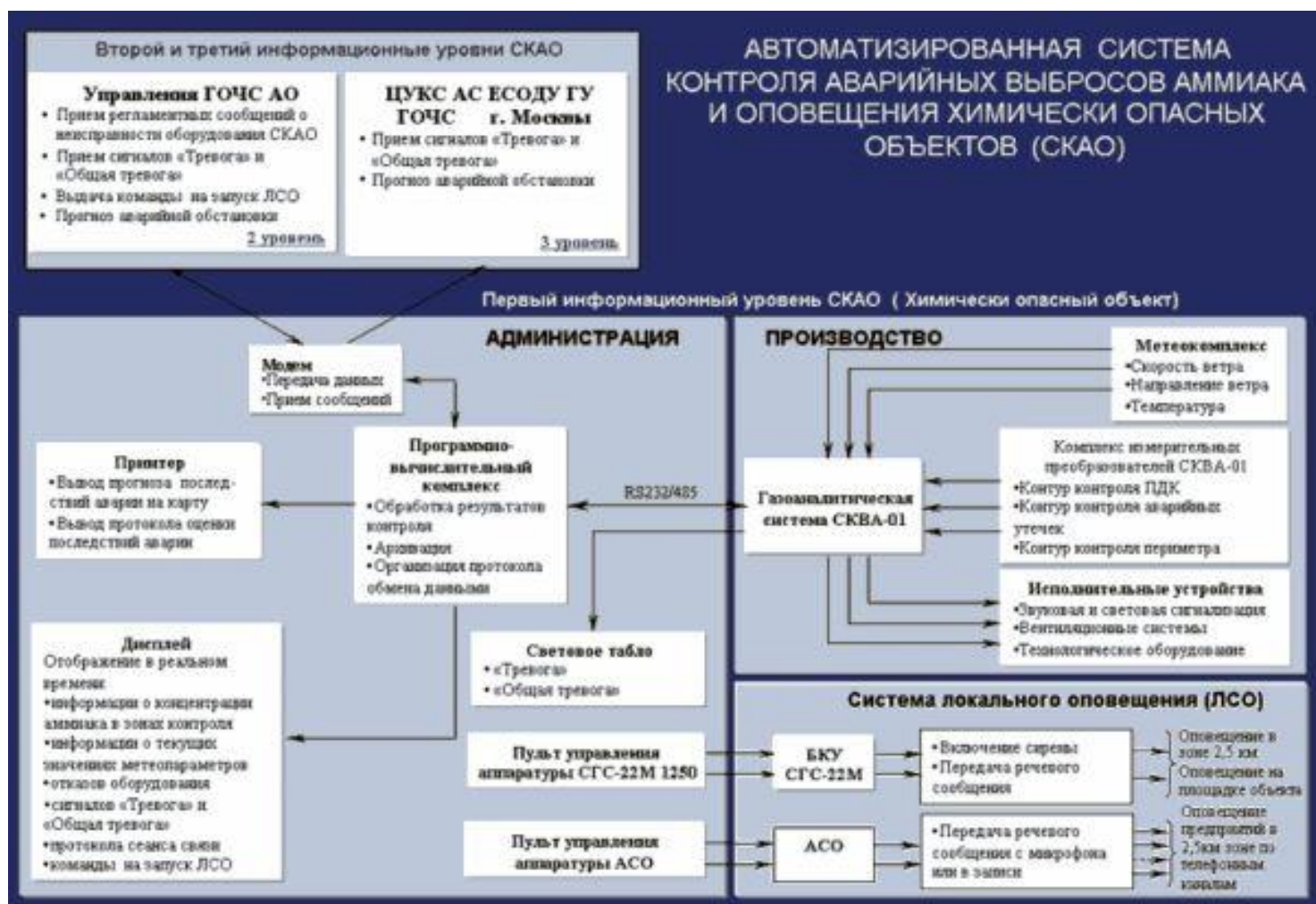


1. Управление в системах ГО и РСЧС и РСЧС

Сущность управления в системах ГО и РСЧС и РСЧС заключается в постоянной целенаправленной организующей деятельности органов государственной власти, руководителей и органов управления всех уровней, направленной на всестороннюю подготовку и ведение гражданской обороны.



Основными задачами управления являются:

в мирное время - обеспечение постоянной готовности органов управления, сил и средств к решению задач в зонах чрезвычайных ситуаций различного характера; разработка и своевременная корректировка планов на военное время; разработка перспективных и ГО и РСЧСдовых планов по подготовке гражданской обороны и защиты от ЧС и организация их выполнения; организация всесторонней подготовки органов управления, сил и населения;

в угрожаемый период - быстрый и организованный перевод органов управления и сил в соответствующую степень готовности;

в военное время - организация осуществления планов гражданской обороны с учетом реально сложившейся обстановки; обеспечение и поддержание готовности органов управления, систем связи и оповещения, сил и средств с учетом их возможных потерь и ущерба.

Для обеспечения управления создается соответствующая система управления, включающая в себя органы и пункты управления, системы оповещения и связи, а также автоматизированную информационно-управляющую систему (АИУС-РСЧС).

Органами управления являются органы государственного управления федерального, регионального, территориального, местного и объектового уровней.

В мирное время непосредственное управление гражданской обороной осуществляют руководители и органы управления, осуществляющие управление ГО и РСЧС и РСЧС.

В военное время система управления гражданской обороны организационно базируется на тех же органах управления, но с учетом их перевода на штаты и условия работы военного времени.

Сложность задач, стоящих перед ГО и РСЧС и РСЧС, и условия, в которых они будут решаться, предъявляют высокие требования к управлению. Важнейшую роль в процессе управления играет информация. Именно на ее основе формируются и реализуются решения, оценивается ее выполнение и организуется взаимодействие.

Информация, используемая в интересах управления ГО и РСЧС и РСЧС, должна обладать:

— максимальной оперативностью, достоверностью и полнотой;

- широтой обзора явлений;
- возможностью оперативного отображения на картах и автоматизированных средствах отображения;
- совместимостью со специальными банками данных, используемых для принятия решения.

Управление может быть успешным, если вся система управления будет находиться в высокой степени готовности, если оно будет устойчивым, непрерывным, твердым, гибким, оперативным и скрытым.

Устойчивость управления - это способность системы сохранять и выполнять свои функции при воздействии соответствующих дестабилизирующих факторов. Она зависит от структуры системы, стойкости к воздействию дестабилизирующих факторов ее звеньев, элементов, их взаимосвязей и интенсивности воздействия дестабилизирующих факторов. Поэтому обеспечение необходимой устойчивости системы управления является постоянной задачей руководителей органов управления всех уровней и звеньев.

В целях обеспечения устойчивости управления гражданской обороной на случай выхода из строя ее основных органов управления заблаговременно в мирное время на всех уровнях и во всех звеньях создается система дублирующих органов управления.

Непрерывность управления предполагает наличие у органа управления возможности получать необходимую информацию и своевременно доводить свои решения до подчиненных и влиять на ход их действий. Она тесно связана и зависит от устойчивости управления.

Оперативность управления - это своевременное реагирование на все изменения обстановки и условий решения поставленных задач. Она предполагает сокращение времени на осуществление всех процессов управления, способность органов управления решать управленческие задачи в

сроки, позволяющие подчиненным органам и силам проводить необходимую подготовку к действиям и выполнить поставленные задачи в установленное время или в пределах критического времени, когда задача может быть выполнена с наименьшим ущербом в данной обстановке.

Гибкость управления означает возможность быстрого внесения необходимых корректив в ранее принятое решение или даже отказ от него, если оно перестало отвечать изменившимся условиям обстановки, а также переход к новым способам действий, когда принятые способы не могут привести к достижению поставленной цели. Она предполагает проявление руководителями органов управления инициативы и творчества при выполнении поставленных задач, особенно в критических ситуациях.

Скрытое управление есть комплекс мероприятий по сохранению в тайне от противника сведений, используемых в управлении войсками (силами), предприятиями, организациями, объектами. Оно достигается:

ограничением круга лиц, допущенных к разработке секретных документов и пользованию ими, а также организацией надежного хранения таких документов;

организацией и осуществлением надежной маскировки и охраны мест размещения органов управления (пунктов управления, командных пунктов) в которых проводятся работы и мероприятия, а также содержатся сведения секретного характера;

строгим соблюдением установленных правил и режима переписки, переговоров и передачи информации по техническим средствам связи и управления;

ограничением работы средств связи, излучающих электромагнитную энергию;

передачей секретных сведений по открытым каналам связи только в зашифрованном (закодированном) виде;

выполнением специальных мероприятий по противодействию техническим средствам разведки потенциального противника;

использованием специальных технических и программных средств по недопущению утечки и несанкционированного доступа к секретной информации, содержащейся и передаваемой по техническим средствам связи и управления;

осуществлением постоянного контроля за соблюдением всех мероприятий по скрытности управления.

Управление строится и осуществляется на основе следующих основных принципов:

единство государственного управления гражданской обороной;

единоначалие и централизация руководства в сочетании с децентрализацией и представлением подчиненным инициативы в определении путей и способов выполнения поставленных задач;

твердость и настойчивость в проведении принятых решений и планов в жизни;

личная ответственность начальников всех уровней и звеньев за принимаемые решения и результаты выполнения поставленных перед ними задач.

Основными направлениями повышения эффективности и устойчивости системы управления гражданской обороны на военное время являются:

совершенствование нормативной правовой базы, регулирующей вопросы создания и совершенствования системы управления ГО и РСЧС и РСЧС;

совершенствование системы планирования мероприятий гражданской обороны до объекта включительно;

разработка и реализация комплекса организационно-технических решений по повышению устойчивости системы управления гражданской обороны (живучести пунктов управления, систем связи и оповещения);

создание запасных пунктов управления;

разработка и внедрение во всех уровнях управления программных комплексов информационной поддержки решений соответствующих руководителей;

создание корпоративных цифровых систем связи по линии запасных пунктов управления на базе волоконно-оптической сети;

создание мобильных узлов связи в составе подвижных и мобильных пунктов управления и оснащение их средствами спутниковой связи и средствами привязки к опорным узлам связи;

замена устаревших средств связи, используемых в управлении ГО и РСЧС и РСЧС, а также находящихся на складах длительного хранения, на современные средства связи военного и общего применения;

использование аппаратных и программных средств закрытия информации, циркулирующей в системе управления ГО и РСЧС и РСЧС

создание в составе городских и загородных запасных ПУ защищенных узлов связи;

обеспечение всех пунктов управления автономными источниками питания.

Решающая роль в организации и осуществлении управления ГО и РСЧС и РСЧС принадлежит соответствующему руководителю. Он руководит подчиненными лично и через орган, осуществляющий управление гражданской обороной.

Руководитель обязан постоянно заботиться о подготовке своего органа, осуществляющего управление, контролировать его работу, своевременно информировать о принимаемых решениях и лично отданных распоряжениях.

Орган, осуществляющий управление ГО и РСЧС является основным организатором управления, важнейшей обязанностью которого является твердое проведение в жизнь решений и указаний руководителя ГО и РСЧС и организация непрерывного управления в любых условиях обстановки. Работа

органа, осуществляющего управление, заключается в поддержании системы управления в высокой готовности для успешного и своевременного выполнения поставленных задач, в своевременной подготовке и принятии управленческих решений и в обеспечении их выполнения.

В решении этих вопросов ведущая роль принадлежит руководителю органа, осуществляющего управление ГО и РСЧС. Руководитель органа, осуществляющего управление, организует работу всех органов управления ГО и РСЧС соответствующего уровня и несет ответственность за обеспечение непрерывного управления. Он обязан постоянно знать обстановку и быть готовым доложить руководителю ГО и РСЧС выводы из нее и предложения для принятия решения.

Основой управления является решение руководителя ГО и РСЧС, в котором определяются замысел действий; задачи подчиненным силам и средствам; порядок взаимодействия; организация управления.

Перед принятием решения он должен уяснить задачу и оценить обстановку.

В результате уяснения задачи руководитель ГО и РСЧС должен четко представлять характер и сложность задачи, где и какой объем работ предстоит выполнить, понять замысел вышестоящего органа управления и его требования к организации выполнения поставленной задачи. После уяснения задачи руководитель ГО и РСЧС определяет мероприятия, которые необходимо осуществить немедленно, дает указания руководителю органа, осуществляющего управление гражданской обороной по отдаче предварительных распоряжений подчиненным силам и средствам в целях ориентирования их о предстоящих действиях, об организации разведки и т.п.

При оценке обстановки руководитель ГО и РСЧС должен определить, как различные факторы воздействуют на выполнение задачи, и наметить мероприятия, позволяющие с наибольшей эффективностью использовать

благоприятные условия обстановки и до минимума снизить ее отрицательное влияние.

С этой целью он изучает:

характер и объем предстоящих работ (мероприятий) и условия, в которых они будут выполняться (характер и объем разрушений, повреждений, заражений, объектов экономики, материальных средств, поражений людей, животных и др.);

свои силы и средства (состояние органов управления и систем связи и оповещения, состояние защитных сооружений и их вместимость, состояние сил и учреждений ГО и РСЧС и их возможности, наличие и состояние средств материального и технического обеспечения и др.);

состояние и характер действий сил и органов, осуществляющих управление гражданской обороной, соседних территориальных и административных образований;

характер местности, состояние дорог (маршрутов) и их влияние на действия сил и средств ГО и РСЧС;

гидрометеорологические условия, состояние погоды, времени года и суток.

Важнейшим элементом решения является замысел действия, которым определяются:

мероприятия, на выполнение которых необходимо сосредоточить основные усилия;

способы и последовательность выполнения задачи;

состав сил и средств и порядок их использования.

Последовательность и методы работы по принятию решения зависят от условий обстановки. Во всех звеньях управления они должны быть едиными и обеспечивать своевременное принятие решений, полное и качественное

планирование мероприятий и действий, согласованную работу всех органов управления, предоставление подчиненным возможно большего времени для подготовки к выполнению задач, оперативное реагирование на изменение обстановки.

На основании принятого руководителем ГО и РСЧС решения организуется разработка специальных мероприятий по обеспечению выполнения принятого решения и использованию сил и средств.

Все решения руководителей ГО и РСЧС, связанные с подготовкой ГО и РСЧС, и организация их выполнения реализуются в рамках годовых планов основных мероприятий гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, а решения, связанные с ведением ГО и РСЧС в условиях военного времени, реализуются в планах гражданской обороны, разработка которых осуществляется заблаговременно в соответствии с требованиями и положениями соответствующих нормативно-методических документов.

Непосредственно в ходе ведения гражданской обороны ранее разработанный план может не перерабатываться (не уточняться), а решения руководителя ГО и РСЧС оформляются на его рабочей карте с приложением краткой пояснительной записки, а также на картах руководителя органа, осуществляющего управление гражданской обороной и начальника оперативного управления (отдела, отделения).

О принятых решениях руководитель докладывает в вышестоящий орган управления и информирует соседей.

Решение руководителя гражданской обороны приобретает законную силу только после доведения задач до подчиненных, которые могут иметь форму как письменного, так и устного (с последующим оформлением письменно) приказа и передаваться лично, путем вызова подчиненных, по техническим средствам связи или иными способами.

В приказе руководителя указываются:

в первом пункте - населенные пункты, объекты, по которым противник нанес удар и краткие выводы из оценки обстановки;

во втором пункте – задачи сил, состав привлекаемых сил и средств и замысел их действий;

в третьем пункте - после слова "Приказываю" отдельными абзацами, обозначенными буквами в алфавитном порядке, ставятся задачи подчиненным;

в четвертом пункте – время готовности к выполнению задач, порядок предоставления докладов о ходе их выполнения;

в пятом пункте – места и время развертывания пунктов управления;

в шестом пункте - кто заместители и дублирующие органы управления.

2. Организация работы на пунктах управления

Одним из основных элементов системы управления гражданской обороны являются пункты управления.

Пунктами управления ГО и РСЧС называются специально оборудованные или приспособленные и оснащенные техническими средствами сооружения, помещения либо их комплекс, или транспортные средства, предназначенные для размещения и обеспечения устойчивой работы органов управления в угрожаемый период, а также при проведении мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

В зависимости от предназначения и места размещения пункты управления могут быть запасными (городскими и загородными), подвижными, мобильными, а в соединениях и воинских частях ГО - командными, командно-наблюдательными и тыловыми.

Структуру пунктов управления ГО и РСЧС составляют:

повседневные пункты управления - обеспечивают управление мероприятиями ГО и РСЧС в повседневной деятельности;

запасные пункты управления (ЗПУ) - обеспечивают устойчивое управление мероприятиями ГО и РСЧС в военное время или в условиях ЧС;

подвижные пункты управления (ППУ) - являются резервными пунктами управления при замене выбывших из строя ЗПУ и обеспечивают устойчивое управление мероприятиями ГО и РСЧС и непосредственное руководство проведением аварийно-спасательных работ в зонах ЧС природного и техногенного характера и в очагах поражения при ведении военных действий;

воздушные пункты управления - выполняют по своему назначению задачи ППУ и обеспечивают управление мероприятиями ГО и РСЧС на

территории регионов в случае выхода из строя ЗПУ, либо когда управление с них затруднено;

мобильные пункты управления (МПУ) - обеспечивают долговременное размещение оперативных групп и развертывание пунктов управления в полевых условиях в зонах разрушений и проведения аварийно-спасательных и аварийно-восстановительных работ.

К органам повседневного управления относятся центры управления в кризисных ситуациях (ЦУКС), оперативные дежурные службы (ОДС), объединенные системы оперативно-диспетчерского управления (ОСОДУ), единые дежурно-диспетчерские службы (ЕДДС).

Повседневные пункты управления представляют комплекс технически оснащенных служебных помещений, либо специально отведенное помещение (ситуационный зал), размещенных в административных зданиях в пунктах постоянной дислокации.

Запасные пункты управления размещаются в защитных сооружениях, в которых оборудуются:

защищённые рабочие помещения с узлами связи;

автономные источники энергоснабжения, водоснабжения и другие системы жизнеобеспечения;

помещения для размещения аппаратуры централизованного оповещения, средств правительственной и шифровальной связи;

пункты приема и передачи информации;

наземные здания и сооружения для отдыха и питания сотрудников и обслуживающего персонала, а также для хранения техники;

радиопередающий центр;

места стоянки машин;

посадочные площадки для самолетов, вертолетов.

Защита сотрудников, работающих на ЗЗПУ, обеспечивается путем укрытия их в защищенных рабочих помещениях и защитных сооружениях с установленной степенью защиты.

Вместимость защищенных рабочих помещений должна составлять 30% -40% от общей численности работающих.

Все запасные пункты управления ГО и РСЧС, начиная с субъекта Российской Федерации и заканчивая объектом, должны быть, как правило, составной частью общей пункта управления соответствующего органа государственной власти или объекта.

Органы управления ГО некатегорированных городов и сельских районов, а также объектов экономики, продолжающих производственную деятельность в категорированных городах, по указаниям соответствующих руководителей ГО и РСЧС размещаются на пунктах управления, оборудованных в защитных сооружениях либо на повседневных пунктах управления.

Подвижные пункты управления являются составными элементами запасных пунктов управления. Они возглавляются соответствующими руководителями ГО и РСЧС. ППУ создаются заблаговременно, оборудуются на командно-штабных машинах (или специально оборудованных машинах) и должны быть способными быстро перемещаться, разворачиваться и свертываться, устойчиво работать круглосуточно, поддерживать связь на ходу. Состав, оборудование и оснащение ППУ в каждом звене управления будут различными с учетом их предназначения. На ППУ оборудуются рабочие места для руководителей гражданской обороны и оперативных групп, устанавливаются средства связи, обеспечивающие поддержание непрерывной связи с действующими в зонах ЧС и очагах поражения силами и своими запасными пунктами управления.

Подвижные пункты управления могут также оборудоваться на средствах воздушного, морского, речного и железнодорожного транспорта.

Воздушные пункты управления представляют собой группу должностных лиц и комплекс технических средств со специальным персоналом, размещенные на вертолетах (самолетах) и предназначенные для управления гражданской обороной, а также мероприятиями по ликвидации чрезвычайных ситуаций в тех случаях, когда управление с наземных пунктов управления затруднено или невозможно. Наиболее перспективными являются воздушные пункты управления, оборудованные на вертолетах, что обуславливается условиями их взлета, посадки и базирования.

Мобильные пункты управления создаются на базе специальных технически оснащенных необходимой аппаратурой модулей контейнерного типа размещаемых на автомобилях, способных выдвигаться в район чрезвычайных ситуаций и обеспечить длительное размещение органов управления при проведении спасательных и других неотложных работ.

Состав пунктов управления, разворачиваемых в районах чрезвычайных ситуаций, определяется в зависимости от сложившейся обстановки, сложности и объема выполняемых спасательных и других неотложных работ.

Для материально-технического обеспечения работы пункта управления и обеспечения его жизнедеятельности создается блок обеспечения, который, в зависимости от уровня органов управления может включать в себя:

транспортную группу;

группу охраны;

медицинский пункт;

блок питания.

Для обеспечения непрерывного осуществления руководства крупными и важными операциями по проведению спасательных и других неотложных работ в пункт управления включается узел связи и воздушный пункт управления.

3. Порядок разработки планирующих и отчетных документов повседневной деятельности

Классификация, предназначение и общие требования к документам

В зависимости от характера и содержания выполняемых задач по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций ОУ ГОЧС в процессе управленческой деятельности разрабатывают оперативные, мобилизационные и административно-организационные документы.

Оперативными называются все документы по подготовке и проведению мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, созданию (развертыванию) группировки сил РСЧС и ГО и ее дислокации.

Мобилизационными являются документы, относящиеся к планированию и проведению мобилизационной работы. Они разрабатываются в соответствии с Наставлением по мобилизации.

К административно-организационным относятся документы, касающиеся повседневной организаторской, административной и хозяйственной деятельности ОУ ГОЧС, организации подготовки сил, средств и населения. Они разрабатываются по мере необходимости и могут быть, в зависимости от предназначения, весьма различными как по форме, так и по содержанию.

Оперативные документы, разрабатываются для уяснения полученной задачи, оценки обстановки и принятия решения, постановки задач, планирования мероприятий РСЧС и ГО и организации взаимодействия, всестороннего обеспечения и управления силами ликвидации ЧС. Кроме того, оперативные документы являются правовым (юридическим) основанием для ответственности должностных лиц за своевременность, правильность, точность постановки и выполнения задач по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

По своему назначению оперативные документы подразделяются на : документы по управлению РСЧС и ГО, оперативно-информационные и справочные.

Документы по управлению РСЧС и ГО предназначаются для непосредственного планирования и выполнения мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, доведения до исполнителей задач и контроля за их выполнением. К ним относятся: решения, приказы, распоряжения и др.

Оперативно-информационные документы предназначаются для доклада старшему начальнику или вышестоящему органу управления ГОЧС об угрозе возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций, оценке вероятных последствий и принятии мер по их ликвидации, а также для информации подчиненных, соседей, взаимодействующих органов управления и сил об обстановке. К оперативно-информационным документам относятся: донесения, сводки, информации, сообщения, отчеты, журналы действий сил РСЧС и ГО и др.

Справочные документы разрабатываются в качестве исходных и подсобных документов, обеспечивающих работу начальника ГО, председателя КЧС, начальника органа управления ГОЧС и самого органа управления данными, необходимыми при оценке обстановки, принятии решения, планировании аварийно-спасательных и других неотложных работ и проведении других мероприятий. К справочным документам относятся: расчеты, ведомости, таблицы, графики, схемы, справки, описания и др.

Все документы по форме и содержанию должны соответствовать возможностям средств обработки, размножения и передачи, обеспечивать удобство работы с ними. Они должны быть достоверными, четкими, краткими, простыми и наглядными, отражать только то, что необходимо для понимания данного вопроса без дополнительных пояснений, а также исключать

возможность различного толкования изложенного. Сведения, требующие проверки и уточнения, должны быть оговорены.

Документы разрабатываются в строго ограниченном количестве экземпляров и доводятся только до тех лиц, которым они предназначены.

Каждый документ оправдывает свое назначение только при условии соблюдения ряда требований, основными из которых являются своевременность разработки и доведения, краткость, ясность, достоверность содержания и наглядность оформления.

Своевременность разработки и доведения документов по назначению, как важнейшее требование, обуславливается динамичностью, резкими и быстрыми изменениями обстановки в районах (зонах) и на объектах проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ. В этих условиях хорошо выполненный и оформленный, но запоздавший документ теряет свою практическую ценность.

Своевременность оформления, размножения и доведения (передачи) документов до адресатов обеспечивается высокой профессиональной подготовкой личного состава органов управления ГОЧС, взаимодействующих органов управления и достигается применением наиболее рациональных приемов их разработки, максимальным сокращением объема, применением множительной и копировальной аппаратуры, факсимильной связи, средств автоматизации управления, внедрением типовых формализованных документов и бланков, строгим соблюдением установленного порядка передачи документов в зависимости от их срочности и важности.

Краткость документов достигается изложением в них только необходимой информации, применением общепринятых терминов, сокращений, сжатых формулировок и простых оборотов речи, точно и исчерпывающе выражающих мысль, а также исключая возможность различного ее толкования.

Ясность документов неразрывно связана с их краткостью. Любой документ следует излагать предельно четко, ясно и конкретно, как по месту, так и по времени происходящих событий и фактов. Его содержание не должно требовать дополнительных разъяснений.

Достоверность содержания документов достигается изложением в них только тщательно проверенных данных. При этом уровень достоверности документов характеризуется степенью точности отраженной в них информации о последствиях стихийных бедствий, аварий и катастроф, количестве пострадавших на конкретное время. Сведения, требующие проверки или уточнения, должны быть оговорены.

Наглядность оформления документов обеспечивает быстроту изучения их содержания и достигается: правильным расположением текста; написанием (печатаньем) текста отдельными абзацами или с красной строки; печатаньем (размножением) документов на исправном множительном аппарате или их написанием от руки разборчивым почерком.

Это достигается: широким и умелым использованием средств механизации и применением наиболее рациональных приемов отработки документов; употреблением сжатых формулировок, простых оборотов речи и установленных сокращений; использованием лишь объективных данных, освещающих сложившуюся обстановку в районе (зоне) чрезвычайной ситуации; правильным расположением текста.

Все оперативные, мобилизационные и административно-организационные документы должны быть взаимосогласованными и не допускать дублирования. При этом рекомендуется разрабатывать строго установленные количества экземпляров и доводить их только до лиц, которым они предназначены.

В интересах четкого определения назначения каждого документа, его содержания, важности и обеспечения целесообразного прохождения в системе

делопроизводства органов управления ГОЧС и исполнительной власти документы могут различаться по содержанию и важности информации, месту разработки (составления), срокам пересылки (передачи) и исполнения, форме изготовления и изложения информации.

Все документы, разрабатываемые в органах управления ГОЧС, должны иметь: гриф секретности (если этого требует содержание передаваемой информации) и номер экземпляра; служебный заголовок; содержание (текстовое, табличное или комбинированное); подписи соответствующих должностных лиц с указанием их должности (в том числе при ликвидации чрезвычайных ситуаций нештатной должности председателя комиссии по чрезвычайным ситуациям), воинского звания (если должностное лицо состоит на воинской службе), фамилии и инициалов.

На всех разрабатываемых ОУ ГОЧС документах по управлению РСЧС и ГО за подписью начальников органов управления ГОЧС на лицевой или оборотной стороне последнего листа в левом нижнем углу делается отметка об исполнении, в которой указывается: количество отпечатанных (изготовленных) экземпляров, кому они предназначены, фамилии исполнителя и машинистки, дата печатанья и номер, за которым учтен документ по журналу учета и размножения документов. Количество отпечатанных (изготовленных) экземпляров указывается только на экземпляре, оставляемом в деле ОУ ГОЧС. На приказах фамилии исполнителей не указываются.

Для рассылки документа адресатам на оборотной стороне последнего листа первого экземпляра или на отдельном листе (при большом количестве адресатов) составляется расчет рассылки, который подписывается исполнителем и утверждается начальником (заместителем начальника) ОУ ГОЧС. В расчете рассылки указываются также должностные лица, которых необходимо ознакомить с документом, не высылая его. В расчете рассылки

делаются отметки о времени отправления и получения документа адресатами, а также ознакомления с ними должностных лиц.

В отметке об исполнении на экземплярах, отправляемых адресатом, не указывается количество отпечатанных (изготовленных) экземпляров, кому они предназначены, а при рассылке приказа - фамилия исполнителя.

При оформлении документов по управлению РСЧС и ГО в правом верхнем углу первой строкой указывается категория срочности документа, второй строкой - гриф секретности, третьей строкой - номер экземпляра документа, четвертой строкой, над служебным заголовком, прописными буквами указывается адресат, которому направляется данный экземпляр. Если документ направляется нескольким адресатам, то пишется общий адрес, а ниже после слова «только», указывается адресат, которому направляется данный экземпляр.

На телеграммах, телефонограммах и радиограммах вместо наименования адресата указывается позывной узла связи (станции), на который они должны быть переданы, должность лица или цифровой позывной, которому они адресованы.

Категория срочности оперативных документов устанавливается исполнителем, исходя из важности, характера содержащихся в них сведений, времени, потребного для принятия необходимых мер, и окончательно устанавливается лицом, их подписавшим.

Гриф секретности так же определяется исполнителем. Ответственность за правильное определение грифа секретности документов возлагается на исполнителя и начальника, подписывающего документ.

Служебный заголовок документа пишется, начиная, как правило, от левого поля в одну или несколько полных строк. Он должен быть максимально коротким и точно отражать содержание документа.

В нем обычно последовательно указываются: наименование органа управления, в котором он разработан; время и дата подписания документа; порядковый номер по журналу учета; название документа.

Наименование органа управления, название документа печатаются (пишутся) прописными буквами.

Если документ оформляется на бланке органа управления, то наименование органа управления бывает заранее отпечатано типографским шрифтом.

Время подписи документа проставляется должностным лицом, его подписывающим.

Все документы по управлению РСЧС и ГО, а также документы, представляемые в вышестоящие органы управления, должны иметь подлинные подписи соответствующих должностных лиц с указанием должности, воинского звания (если лицо состоит на действительной воинской службе) и фамилии с инициалами. Должность лица, подписывающего документ, первая буква имени, отчества и фамилии печатаются прописными буквами, а воинское звание - строчными.

На подлинниках документов по управлению РСЧС и ГО подписи руководителей органов исполнительной власти (начальников ГО), председателей КЧС, начальников органов управления ГОЧС скрепляются гербовой печатью с действительным наименованием органа управления.

Подписанные документы передаются управляющему делами администрации в общий отдел для оформления и выпуска.

Выпускаемым документам присваиваются порядковые номера по единой нумерации, которая ведется с начала и до конца года по журналу учета отдельно для распоряжений, постановлений, приказов и других документов.

К порядковому номеру распоряжения руководителя органа исполнительной власти добавляется (через дефис) буква «Р». Для распоряжений мэра города к

порядковому номеру могут добавляться (через дефис) буквы «РМ», как это делается, например, на распоряжениях мэра Москвы.

Подлинники распоряжений, постановлений и других документов руководителей органов исполнительной власти по вопросам РСЧС и ГО хранятся в общих отделах соответствующих администраций. В органах управления ГОЧС хранятся только копии.

Копии (выписки) документов, подписанных начальником ГО (ОУ ГОЧС), председателем КЧС, при рассылке заверяются подписью начальника соответствующего управления (отдела, отделения, службы) или офицером (служащим), готовившим документ. Все исправления в документе должны быть оговорены и заверены лицом, подписавшим его.

Оперативные документы изготавливаются в строго ограниченном количестве в соответствии с расчетом рассылки. При рассылке документа нескольким адресатам количество напечатанных экземпляров указывается только на экземпляре, остающемся в деле органа управления.

Своевременность оформления, размножения и доведения документов достигается широким применением множительной и копировальной аппаратуры, факсимильной связи, средств автоматизации управления, а также строгим соблюдением установленного порядка передачи документов по каналам связи в зависимости от их срочности и важности.

Предельный объем документов, передаваемых по каналам связи, не должен превышать установленный предельный объем групп (слов). Если предельный объем превышает допустимый, то документ передается по частям.

Отправляемые через фельдъегерско-почтовую связь или доставляемые нарочным оперативные документы конвертируются и опечатываются. Документы, переданные устно, записываются, как правило, в журнал или рабочую тетрадь. Текст записи заверяется лицами, передавшими и записавшими его.

Время и дата получения документа проставляются немедленно при его получении самим адресатом или лицом, вскрывшим пакет с документом. Лицо, рассылавшее документ, проставляет время и дату получения документа адресатом после того, как поступит подтверждение адресата о получении им документа.

Общие требования к оформлению документов РСЧС и ГО в субъектах РФ и городах могут быть скорректированы в соответствии с положениями о порядке подготовки, издания и оформления нормативно-правовых документов губернаторов (глав городов).

Правила разработки и оформления текстовых документов

К текстовым документам относятся директивы (приказы), распоряжения, планы, планы-графики, плановые таблицы, донесения, сводки и другие документы, выполняемые на пишущей машинке, множительной аппаратуре, типографским способом или от руки. Текстовые оперативные документы изготавливаются на одной стороне листа белой бумаги формата А3 (297 x 420 мм) или А4 (210 x 297мм) через 1,5 или 2 межстрочных интервала. Минимальная высота шрифта 2,5 мм.

Текст документа следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое - 30 мм, правое - 10 мм, верхнее - 20 мм, нижнее - не менее 20 мм. Шрифт должен быть четким, лента - черного цвета средней жирности. Плотность текста должна быть одинаковой.

Основные реквизиты документа располагаются в правом верхнем углу и печатаются через 2 межстрочных интервала. Служебный заголовок печатается после основных реквизитов через 3-4 межстрочных интервала. Подчеркивать заголовок не допускается. После служебного заголовка через 1,5-2 межстрочных интервала печатается текст документа. Заканчивается документ подписью соответствующего должностного лица.

Вписывать в текст документа отдельные слова, условные знаки разрешается только черным цветом, при этом плотность вписанного текста должна быть приближена к плотности основного текста.

Опечатки допускается исправлять подчисткой или закрасиванием белым цветом и нанесением на том же месте исправленного машинописным или рукописным способом. Исправленные опечатки в распоряжениях (приказах), решениях должны быть заверены подписью лица, разработавшего документ, и гербовой печатью, которые располагаются ниже подписи начальника.

Для разработки формализованных текстовых документов разрешается применять табличный, бланковый, формулярный способы формализации. При этом в целях уменьшения объема текста разрешается опускать второстепенные слова.

Оперативные документы пишутся в утвердительной форме, кратко, четко и однозначно, соблюдая все общепринятые правила. В них могут производиться ссылки на директивы или приказы. В этих случаях рекомендуется ставить дату, месяц и год издания директивы (приказа), а далее номер директивы (приказа). Если директива издана типографским способом, то разрешается применять аббревиатуры.

В текстовых оперативных документах цифровой материал оформляется, как правило, в виде таблиц. Каждая таблица должна иметь заголовок. Заголовок и слово «Таблица» начинаются с прописной буквы. Заголовок не подчеркивается.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист. При переносе таблицы на другой лист (страницу) заголовок помещают только над ее первой частью, над другими частями пишут слово «Продолжение».

Таблицу с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть под другой в пределах одной страницы. Если строки или

графы таблицы выходят за формат листа, то в первом случае в каждой части таблицы повторяется ее головка, во втором случае - боковик.

Если повторяющийся в графе таблицы текст состоит из одного слова, его допускается заменять кавычками; если из двух или более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр не допускается. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводятся, то в ней ставится прочерк.

Разработка и оформление формализованных оперативных документов сводится к заполнению специальных бланков от руки или на пишущей машинке. Они могут разрабатываться в одном экземпляре, когда их содержание передается по техническим средствам связи или в нескольких экземплярах для непосредственной рассылки их адресатам.