

Утверждено

Приказом

ректора СГГА

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## ПОЛОЖЕНИЕ

### **об организации и осуществлении контроля за выполнением мероприятий по переводу ГО Сибирской государственной геодезической академии (СГГА) с мирного на режим военного времени.**

Для организации и осуществления контроля за выполнением мероприятий по переводу ГО академии с мирного на военное время создается группа контроля из числа сотрудников академии.

#### **ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ:**

1. Организация и осуществление контроля за выполнением мероприятий по переводу ГО академии с мирного на режим военного времени.
2. Сбор, анализ данных о ходе выполнения мероприятий по переводу ГО академии с мирного на режим военного времени.
3. Получение распоряжений, приказаний из вышестоящих органов управления и доведение их до руководства и начальников структурных подразделений и НАСФ.
4. Подготовка донесений и отчетов и передача их в группу контроля управления по делам ГОЧС района.
5. Передача приказов и распоряжений, проверка их выполнения.

#### **ФУНКЦИИ:**

1. Контроль за ходом выполнения мероприятий по переводу системы ГО академии, формирований НАСФ с мирного на военное время.
2. Контроль за организацией эвакуационных мероприятий и их всестороннего обеспечения.
3. Организация взаимодействия с органами военного командования, службами ГО и эвакуокомиссией Ленинского района г. Новосибирска.
4. Сбор, анализ, обобщение информации о ходе выполнения мероприятий и представление донесений и докладов в вышестоящие органы управления.
5. Ведение документации группы контроля, отработка рабочей карты.

## **ОБЯЗАННОСТИ**

### **начальника группы контроля**

Начальник группы подчиняется начальнику штаба ГО СГГА.

Он обязан

#### **В режиме повседневной деятельности:**

- Поддерживать в готовности группу контроля к действиям.
- Разрабатывать и своевременно корректировать и уточнять документы группы контроля, проверять их реальность в ходе проводимых учений, тренировок и занятий.
- Проверять организацию взаимодействия с группой контроля Управления по делам ГОЧС Ленинского района г. Новосибирска.
- Проводить подготовку необходимых формализованных документов, расчетов и справочных данных.

#### **При получении распоряжения на выполнение мероприятий «ПОМ – 1»**

- к Ч + \_\_\_\_\_ прибыть в СГГА, получить средства индивидуальной защиты;
- к Ч + \_\_\_\_\_ уточнить обстановку у НШГО СГГА и задачу;
- к Ч + \_\_\_\_\_ проверить сбор группы контроля, организовать оборудование рабочих мест группы, проверить связь по установленной схеме, получить документы группы контроля у начальника штаба ГО;
- к Ч + \_\_\_\_\_ доложить НШГО СГГА о готовности к работе;
- в течение всего периода вести рабочую карту;
- вести учет поступивших донесений, документов и отданных распоряжений в журнале учета;
- постоянно получать информацию от Управления по делам ГОЧС об изменении обстановки, нарушения плановых сроков;
- готовить согласно табеля срочных донесений и предоставлять их НШГО академии;
- докладывать каждый час НШГО академии, устно, о ходе выполнения мероприятий по переводу академии с мирного на военное время;
- о выполнении мероприятий докладывать в группу контроля управления по делам ГОЧС, донесением, согласно таблицы.

### **При получении распоряжения на выполнение мероприятий «ПОМ – 2»**

- поддерживать связь с группой контроля Управления по делам ГОЧС Ленинского района г. Новосибирска, службами ГО города, структурными подразделениями и формированиями ГО академии;
- принимать доклады командиров формирований НАСФ, руководителей структурных подразделений,
- докладывать каждый час НШГО академии, устно, о ходе выполнения мероприятий;
- о выполнении мероприятий докладывать в группу контроля Управления по делам ГОЧС Ленинского района г. Новосибирска, донесением, согласно табеля срочных донесений.

### **При получении распоряжения на выполнение мероприятий «ОБЩАЯ ГОТОВНОСТЬ ГО»**

- поддерживать связь со службами ГО города, структурными подразделениями и формированиями ГО академии;
- принимать доклады командиров формирований ГО;
- докладывать каждый час НШГО академии, устно, о ходе выполнения мероприятий;
- уточнять маршруты эвакуации, наличие автотранспорта для проведения эвакуационных мероприятий, порядок взаимодействия с эвакуокомиссией Ленинского района г. Новосибирска.
- докладывать о выполнении мероприятий в группу контроля Управления по делам ГОЧС Ленинского района г. Новосибирска, донесением, согласно табеля срочных донесений.

### **При получении распоряжения об эвакуации населения города:**

- осуществлять контроль за оповещением руководящего состава и сотрудников академии о проведении эвакуации;
- контроль за развертыванием сборных эвакуационных пунктов и поставки автотранспорта;
- принимать доклады о количестве эвакуированных сотрудниках академии;
- докладывать каждый час НШГО академии, устно, о ходе выполнения мероприятий;
- о выполнении мероприятий докладывать в группу контроля Управления по делам ГОЧС Ленинского района г. Новосибирска, донесением, согласно табеля срочных донесений.

Начальник штаба ГО      Э.Л.Ким

