

Министерство по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан

**Кокшетауский технический институт Министерства по чрезвычайным ситуациям
Республики Казахстан**

Кафедра гражданской обороны и военной подготовки

ПЛАНИРОВАНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ СИСТЕМЕ ГРАЖДАНСКОЙ ЗАЩИТЫ

**ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ПЛАНИРОВАНИЯ
МЕРОПРИЯТИЙ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ СИСТЕМЕ ГРАЖДАНСКОЙ
ЗАЩИТЫ**

Учебное пособие

Кокшетау–2021

УДК 005:504.056:355.58.001

ББК 65.050.9(2)2; 68.9

Планирование мероприятий ГСГЗ. Теоретические основы планирования мероприятий ГСГЗ // Учебное пособие. – Кокшетау: Кокшетауский технический институт МЧС Республики Казахстан, 2020. – 112 с.

Составители:

Ш.Ө. Зиядинов – преподаватель кафедры гражданской обороны и военной подготовки, капитан.

Ж.Е. Жагупаров – преподаватель кафедры гражданской обороны и военной подготовки, майор.

С.Б. Арифджанов начальник управления планирования мероприятий гражданской обороны и обучения населения МЧС РК, кандидат технических наук, подполковник.

Рецензенты:

Начальник отдела гражданской обороны ДЧС Акмолинской области МЧС Республики Казахстан подполковник А.Е. Акильжанов.

Начальник кафедры пожарно-спасательной и физической подготовки, кандидат педагогических наук С.Ш.Шумеков.

В учебном пособии представлен материал «Теоретические основы планирования мероприятий ГСГЗ» учебной дисциплины «Планирование мероприятий в системе ГСГЗ». В учебном пособии изложены основные термины, определения, методические положения, принципы, методы, технологии по планированию мероприятий ГСГЗ. Учебное пособие предназначено для более глубокого понимания обучающимися основ планирования мероприятий ГСГЗ.

Компьютерный набор: Ш.Ө. Зиядинов, Ж.Ж. Жагупаров

© Кокшетауский технический институт, 2020

ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ

АСНР	- аварийно-спасательные и неотложные работы
АСС	- аварийно-спасательные службы
АСУ	- автоматизированная система управления
АСФ	- аварийно-спасательные формирования
СДЯВ	- сильно действующие ядовитые вещества
ВС РК	- Вооруженные силы Республики Казахстан
ГО	- гражданская оборона
ДЛ	- должностные лица
ЗНТ	- защита населения и территорий
ЗПУ	- запасный пункт управления
КЧС	- комиссия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций
ЛПР	- лицо, принимающее решение
МЧС	- Министерство по чрезвычайным ситуациям
МО РК	- Министерство обороны Республики Казахстан
МВД РК	- Министерство внутренних дел Республики Казахстан
ДЧС	- Департамент по чрезвычайным ситуациям
НПД	- нормативные правовые документы
ЦИО	- Центральный исполнительный орган
МИО	- Местные исполнительные органы
ОУ	- орган управления
ОЭ	- объект экономики
ПЛЧС	- предупреждение и ликвидация чрезвычайных ситуаций
ГСГЗ	- государственная система гражданской защиты
РХБЗ	- радиационная, химическая и биологическая защита
ВФ	- воинское формирование
ЦА	- центральный аппарат
ЧС	- чрезвычайная ситуация

Содержание

Перечень сокращений.....	4
Введение.....	7
Глава 1. Теоретические основы планирования.....	8
1.1. Теоретические основы планирования, планирование как функция управления.....	9
1.2. Принципы, требования, предъявляемые к планированию.....	12
1.3. Методы и виды планирования.....	16
1.4. Типовой порядок организации планирования.....	23
Контрольные вопросы.....	27
Глава 2. Основы планирования мероприятий ГСГЗ.....	28
2.1 Общие положения по планированию мероприятий ГСГЗ	29
2.2 Особенности работы органов управления при организации планирования мероприятий ГСГЗ.....	32
Контрольные вопросы.....	48
Глава 3. Нормативные правовые документы и требования по планированию мероприятий ГСГЗ	49
.....	
3.1. Структура и основное содержание нормативных правовых документов по вопросам ГСГЗ	50
3.2. Требования нормативных правовых документов по вопросам планирования мероприятий ГСГЗ	58
Контрольные вопросы.....	67
Глава 4. Основные планирующие документы ГСГЗ.....	69
4.1. Структура и содержание основных планирующих документов ГСГЗ, разрабатываемых в органах управления	69
4.2. Порядок разработки планирующих документов и требования к ним. Этапы разработки планирующих документов.....	76
Контрольные вопросы.....	82
Глава 5. Организация планирования мероприятий ГСГЗ в органах управления ГСГЗ.....	81
5.1. Порядок и содержание работы органов управления по организации планирования мероприятий ГСГЗ.....	83

5.2. Документы, разрабатываемые в органах управления при организации планирования.....	93
Контрольные вопросы.....	95
Глава 6. Планирование мероприятий ГСГЗ в организациях.....	96
7.1. Состав планирующих документов ГСГЗ в организациях.....	98
7.2. Содержание основных планирующих документов.....	106
7.3. Порядок планирования мероприятий ГСГЗ в организациях....	107
Контрольные вопросы.....	109
Глава 7. Направления совершенствования планирования мероприятий ГСГЗ.....	111
Заключение	114
Литература.....	115

Введение

Планирование мероприятий ГСГЗ – это вид управленческой деятельности органов управления, направленный на:

реализацию принятых решений;

детальную разработку и согласование порядка выполнения мероприятий ГСГЗ по месту, времени и исполнителям для достижения поставленной цели (конкретных задач).

Результаты планирования, как правило, оформляются в виде плановых документов, которые согласуются и утверждаются. Планы после их утверждения являются обязательными для выполнения всем личным составом и становятся программой выполнения мероприятий.

По сути, это документальное оформление *содержания и последовательности выполнения задач* исполнителями.

В настоящем учебном пособии предлагается научно-методическое обоснование основных теоретических положений планирования мероприятий ГСГЗ.

Пособие разработано в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов в области высшего образования по управленческим специальностям МЧС Республики Казахстан, руководящими документами МЧС Республики Казахстан, учебными программами обучения и предназначено для изучения дисциплины «Планирование мероприятий в системе ГСГЗ».

Материал, изложенный в учебном пособии, может использоваться в деятельности органов управления всех уровней при планировании мероприятий ГСГЗ.

ГЛАВА 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ПЛАНИРОВАНИЯ

Общие положения

Теорию планирования можно рассматривать как раздел теории управления.

Теория планирования - это система теоретико-методологических взглядов на роль и место планирования в процессе управления, понимание и определение сущности, содержания и задач, принципов и требований, видов и методов планирования.

Практика планирования – творческая деятельность органов управления ГСГЗ, их умение претворять теоретические положения в практические действия по планированию в конкретных условиях функционирования.

Прежде, чем приступить к рассмотрению основных теоретических положений по планированию мероприятий в ГСГЗ, определим место, роль и значение планирования в управлении.

Рассмотрим управленческий цикл и место в нем планирования.

Цикл управления – это законченная совокупность действий органов управления по решению поставленных задач, промежуток времени, в течение которого выполняются все функции управления, замыкаясь обратной связью.

Он включает следующие этапы управления (рис.1):



Рис.1 Этапы процесса управления

- 1) уяснение поставленной задачи (целевой этап- Ц);
- 2) сбор информации и оценка обстановки (информационный этап – И);
- 3) принятие решения (решающий этап - Р);
- 4) планирование предстоящих действий в соответствии с принятым решением (планирующий этап – П);

5) доведение принятого решения до исполнителей (доводящий этап – Д);

6) непосредственное выполнения принятого решения (выполняющий этап – В);

7) контроль результатов выполнения принятого решения (контролирующий этап – К).

Отсюда видно, что планирование – это важный этап управления, который закономерно занимает место после решения и осуществляется в соответствии с принятым решением.

В процессе планирования уточняются задачи подчиненных сил и органов управления, производится расчет времени выполнения мероприятий и поставленных задач и очередность их выполнения, определяются конкретные исполнители, кроме того уточняются необходимые ресурсы, устанавливается порядок взаимодействия сил в группировке, проведения всех видов обеспечения предстоящих действий.

Все это говорит о том, что роль и место планирования в процессе управления ведущая вместе с принятым решением для достижения поставленной цели.

1.1. Теоретические основы планирования, планирование как функция управления

В данном пособии планирование будет рассматриваться, главным образом как функция процесса управления.

Сущность управления – это деятельность, которая заключается в достижении целей управления. То есть, деятельность органов управления направленная на достижение конкретной цели. При этом используются такие методы, которые позволяют это сделать с лучшим результатом. Основной целью управления является выполнение конкретных задач с максимальной эффективностью использования привлекаемых сил и средств.

Достижение поставленной цели осуществляется путем выполнения этой совокупности задач управления.

Под задачей управления понимается комплекс выполняемых органами управления определенных мероприятий. Иногда решением определенной совокупности задач может достигаться промежуточная или частная цель управления. Совокупность решения поставленных задач (частных целей) обеспечивает выполнение общей цели. Отсюда вытекает и понятие «содержание управления».

Под содержанием управления понимается процесс решения органами управления совокупности задач (частных целей) управления.

Процесс решения каждой задачи подразумевает выполнение органами управления соответствующих мероприятий. Каждой задаче свойственны вполне определенные мероприятия. Выполнение их и есть реализация «управленческой деятельности» органов управления и отдельных должностных лиц.

С задачами управления тесно связаны функции управления.

Если задача – это тот результат, который необходимо достичь для выполнения поставленной цели, то функция – непосредственно процесс решения каждой задачи путем выполнения мероприятий, то есть деятельность должностных лиц и органов управления по получению этого результата.

Этим и отличаются понятия задача и функция. Поэтому при формулировке отдельных задач и функций они могут повторять себя, но содержательная часть у них разная.

Под функцией управления понимают особый вид деятельности органа управления, результат разделения труда и специализации в сфере управления.

В функциях и их взаимосвязи проявляется технология процесса решения задач и управления в целом. Последовательность выполнения совокупности функций управления для достижения определенной цели представляет собой цикл управления. При этом в системе управления она связана обратной связью. Отсюда, цикл управления – это промежуток времени, в течение которого выполняются все функции управления (этапы процесса управления), замыкаясь обратной связью.

Есть еще понятие функций, как функциональных обязанностей органов управления и должностных лиц. Это не одно и то же с общими функциями, хотя связь между ними тесная.

Функциональные обязанности определяются задачами и общими функциями управления и имеют узконаправленное предназначение применительно к определенному должностному лицу.

Например, функции начальников отдельных отделов и служб органов управления существенно отличаются друг от друга, потому что они решают разные задачи управления, хотя технология, по существу, одинаковая, так как, выполняются общие функции.

ГСГЗ – это государственная система гражданской защиты – совокупность органов управления, сил и средств гражданской защиты, предназначенных для реализации общегосударственного комплекса мероприятий по защите населения, объектов и территории Республики Казахстан от опасностей, возникающих при чрезвычайных ситуациях и военных конфликтах или вследствие этих конфликтов.

Помимо этого, на них ложиться важнейшая задача не допустить или минимизировать возможные их последствия.

Следовательно, результаты защиты населения во многом будут зависеть от организации работы органов управления, где одной из их важнейших функций будет планирование действий.

Рассматривая теоретические основы планирования, важно еще раз подчеркнуть, что планирование – это по существу прогноз будущей деятельности, который реализует принятое руководителем решение и оформляется, как правило, в виде плановых документов, а в экстренных случаях используется мыслительная деятельность и доводится до исполнителей в устной форме.

1.2. Принципы, требования, предъявляемые к планированию

Принципы – это основные положения, отражающие объективно существующие закономерности действий (функционирования системы управления), являющиеся результатом их познания.

Принципы зависят от управленческих целей, уровня развития сил и средств, управленческих наук и др. факторов.

Ими руководствуются в управленческой деятельности и, в частности, при планировании.

Основные принципы планирования приведены на рис.2.

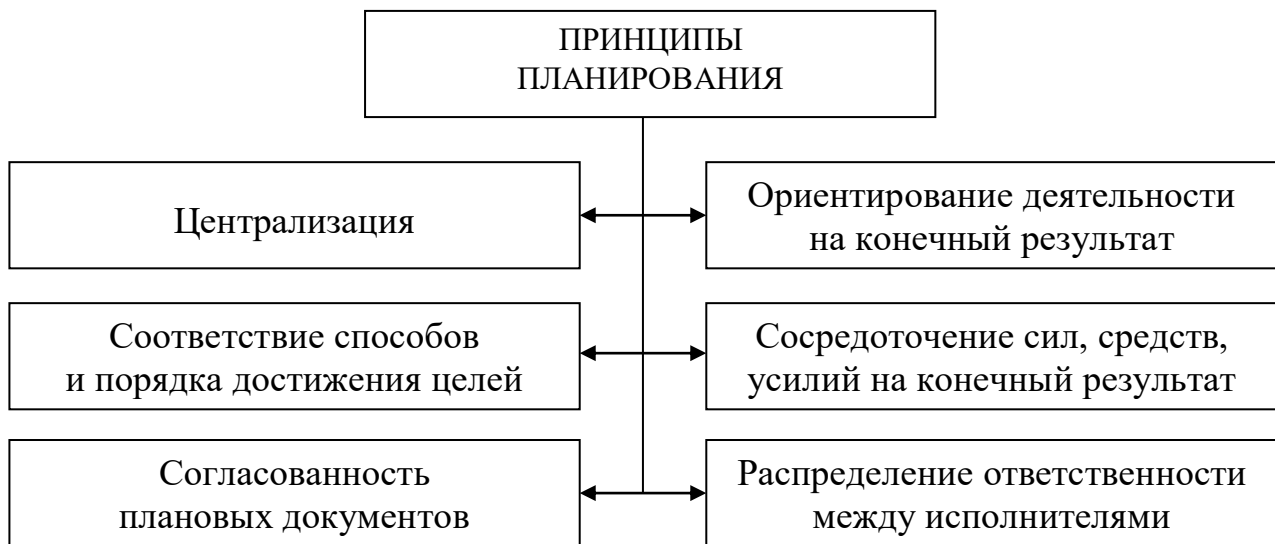


Рис.2. Принципы планирования

Централизация, то есть осуществление планирования сверху-вниз по уровням управления. При этом низшие уровни управления при планировании получают и принимают к исполнению задачи, поставленные высшими, учитывают и руководствуются их планами. Завершение планирования и утверждение планов разнесены по срокам, чем обеспечивается их согласованность по уровням управления.

Ориентирование всей деятельности, её основных мероприятий и работ на конечный результат. Для этого на каждый плановый период определяются и чётко формулируются приоритетные направления (главные цели и задачи).

Соответствие выбранных способов и порядка достижения целей и выполнения задач (мероприятий) имеющимся в распоряжении силам, средствам и ресурсам, в том числе финансовым. То есть вслед за определением приоритетных направлений (главных задач) необходимо определить перечень конкретных мероприятий, обеспечивающих их выполнение, рассчитать необходимое для их осуществления количество сил, средств и ресурсов.

Сосредоточение сил, средств и ресурсов, усилий органов управления на мероприятиях, без успешного проведения которых невозможно достичь желаемых результатов в выполнении задач. Из всего перечня намеченных мероприятий выделяются основные, которым отдаётся приоритет при выделении сил, средств и ресурсов.

Согласованность всех плановых документов, мероприятий различных уровней управления по целям, задачам, содержанию, месту и времени, последовательности осуществления. Для реализации этого принципа перед утверждением проводится сверка планов.

Чёткое распределение ответственности за подготовку и проведение мероприятий, своевременное доведение задач и порядка их выполнения до непосредственных руководителей (организаторов) и исполнителей.

Наиболее общими требованиями к планированию являются (рис.3):

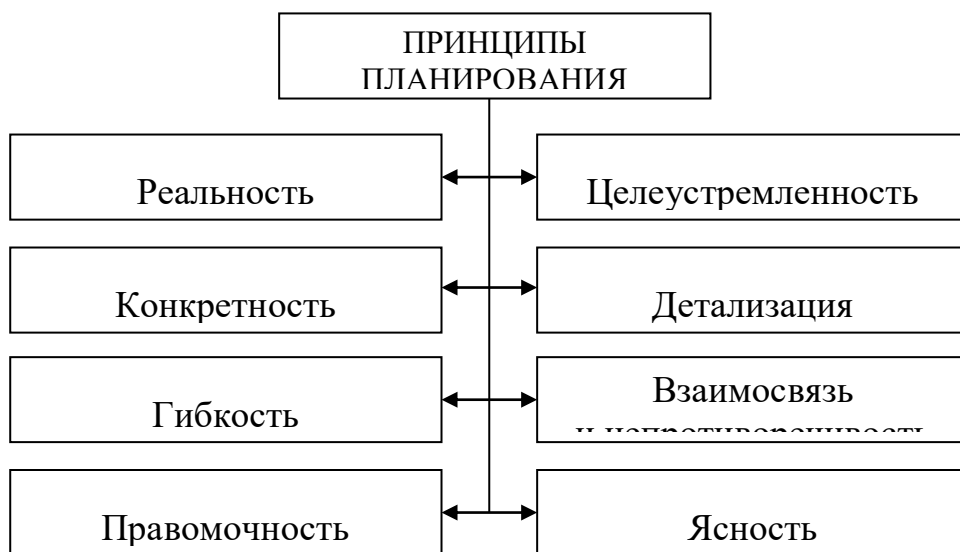


Рис.3 Требования к планированию

1. *Реальность* - одно из главных требований к планированию. Оно обеспечивается всесторонним и глубоким анализом деятельности ГСГЗ на соответствующем уровне; обоснованными расчетами; строгим учетом необходимых финансовых, материальных и людских ресурсов, а также времени, необходимого для подготовки и проведения планируемых мероприятий. Реальность планирования в значительной степени зависит от того, насколько намеченные к осуществлению мероприятия согласованы между собой по целям, месту, времени, составу привлекаемых сил и по способу выполнения всех взаимодействующих структур.

2. *Целеустремленность* планирования заключается в точном определении действий (мероприятий) для реализации целей на основе показателей деятельности, умении выделить главные задачи, определить приоритетные мероприятия, на решение которых должны быть сосредоточены основные усилия в планируемом периоде.

3. *Конкретность* планирования предполагает чёткую формулировку мероприятий и однозначность толкования их содержания. Мероприятия должны предусматривать конкретные сроки выполнения и исполнителей, а также необходимые объемы финансовых средств на их проведение в пределах выделенных лимитов бюджетных обязательств.

Под требованием «конкретность», предполагается изложение в следующей последовательности соответствующих мероприятий:

- конкретное название мероприятия;
- исполнитель и сроки исполнения;
- место, объем и время выполнения мероприятий;
- привлекаемые силы и средства;
- контроль исполнения.

4. Соблюдение необходимой *степени детализации* при планировании.

5. *Гибкость* (приспособляемость к развитию ситуации).

6. *Взаимосвязь и непротиворечивость* содержания документов планирования (приказов, распоряжений, планов и др.) между собой.

7. *Правомочность* (соответствие нормативным правовым документам, правам и обязанностям руководителей (начальников) и органов управления)

8. *Ясность* (предполагает возможность их использования без дополнительных разъяснений и уточнений).

Под конкретными требованиями к планированию мы будем понимать *совокупность норм, правил и характеристик*, установленных нормативными актами, выполнение которых обеспечивает разработку всех основных плановых документов на всех уровнях ГСГЗ.

Для всех органов управления будут применимы методические и временные требования.

Совокупность норм и нормативов является основой для планирования.

Норма – научно обоснованная мера затрат труда на выполнение заданного объема работ.

Норматив – степень использования ресурса на единицу измерения получаемого результата или работы.

На базе норм и нормативов проводятся расчеты-обоснования по привлечению сил и средств и порядку выполнения мероприятий ГСГЗ.

По степени детализации различают нормы специфицированные и сводные.

По методу разработки: *расчетно-аналитические, опытные, опытно-статистические*.

Обеспечение соответствия этим требованиям основывается на выполнении органами управления в своей практической деятельности принципов планирования, исходящих из законов (закономерностей) управления, учитывающих складывающиеся условия внешней и внутренней среды деятельности системы.

Более конкретно принципы и требования разрабатываются применительно к каждому органу управления в соответствии с его местом в системе управления и особенностями его работы.

Таким образом, представленные принципы и требования, предъявляемые к планированию, закладывают основу успешной деятельности органов управления.

1.3. Методы и виды планирования

Виды планирования можно классифицировать по нескольким критериям.

В соответствии с иерархией соподчиненности можно различить следующие виды планирования (Рис.4):

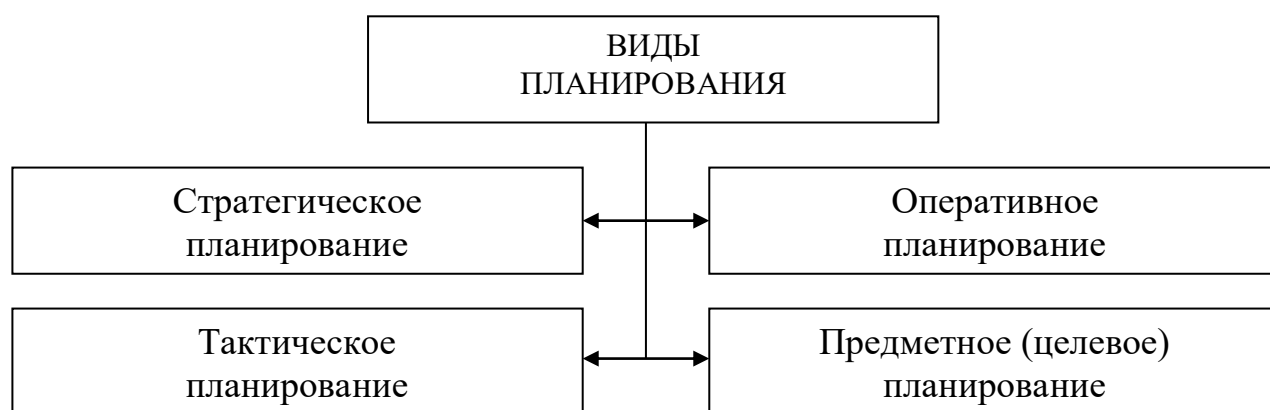


Рис.4 Виды планирования

Под стратегическим планированием по вопросам защиты населения и гражданской обороны понимается деятельность участников стратегического планирования по целеполаганию, прогнозированию, планированию и программированию социально-экономического развития Республики Казахстан, областей, городов, районов, отраслей экономики и обеспечению национальной безопасности Республики Казахстан.

Следовательно, *стратегическое планирование* в масштабах государства предполагает достижение определенных стратегических целей. Исходя из определения, стратегическими целями могут являться:

обеспечение приоритетов и целевых индикаторов социально-экономического развития, сформулированных в Концепции долгосрочного социально-экономического развития Республики Казахстан на период до 2050 года, прогнозе долгосрочного социально-экономического развития РК

на период до 2030 года, указах Президента Республики Казахстан и задачах, поставленных в посланиях Президента Республики Казахстан;

обеспечение национальной безопасности Республики Казахстан.

Отсюда вытекает, что для ГСГЗ стратегическими целями являются: предупреждение возникновения и развития чрезвычайных ситуаций таких масштабов, которые могут нарушить плановое социально-экономическое развитие Республики Казахстан;

снижение размеров ущерба и потерь от чрезвычайных ситуаций, которые могут повлиять на стратегическое развитие Казахстана;

ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций и восстановление нарушенного процесса социально-экономического развития РК;

осуществление выполнения системы мероприятий по подготовке к защите и по защите населения, материальных и культурных ценностей на территории РК от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, с целью обеспечения национальной безопасности Республики Казахстан.

В соответствии с указанными целями, а также структурой и составом государственных систем ГСГЗ, стратегическое планирование в Республике Казахстан осуществляется на республиканском и в территориальном уровне.

Участниками стратегического планирования являются местные исполнительные органы, отрасли экономики, имеющие свои задачи в рамках стратегических целей.

Таким образом, стратегическое планирование учитывает заблаговременный долгосрочный прогноз возможных крупных (аномальных) природных и техногенных катастроф и военных конфликтов.

Под оперативным планированием по вопросам защиты населения и гражданской обороны понимается деятельность ЦИО, МИО по реализации решений их руководителей в соответствии с прогнозам возможных негативных ситуаций, влияющих на социально-экономическое развитие областей Республики Казахстан, отраслей экономики и сфер государственного и

местного управления, а также по реализации решений обеспечивающих защиту населения в условиях военного времени или введения военного положения на территории страны или отдельных ее местностях.

Под тактическим планированием по вопросам защиты населения и гражданской обороны понимается реализация решений руководителей муниципальных образований в соответствии с прогнозам возможных негативных ситуаций на территориях, влияющих на социально-экономическое развитие муниципальных образований, а также решений, обеспечивающих защиту населения в условиях военного времени или введения военного положения на территории страны или отдельных ее местностях.

Предметное (целевое) планирование должно предусматривать планирование комплекса организационных, финансово-экономических и инженерно-технических мероприятий по предотвращению снижению риска и интенсивности возникновения источников аварий, катастроф и стихийных бедствий и снижению тяжести последствий их воздействия на население, организации и окружающую среду.

Виды планирования по срокам (рис.5)

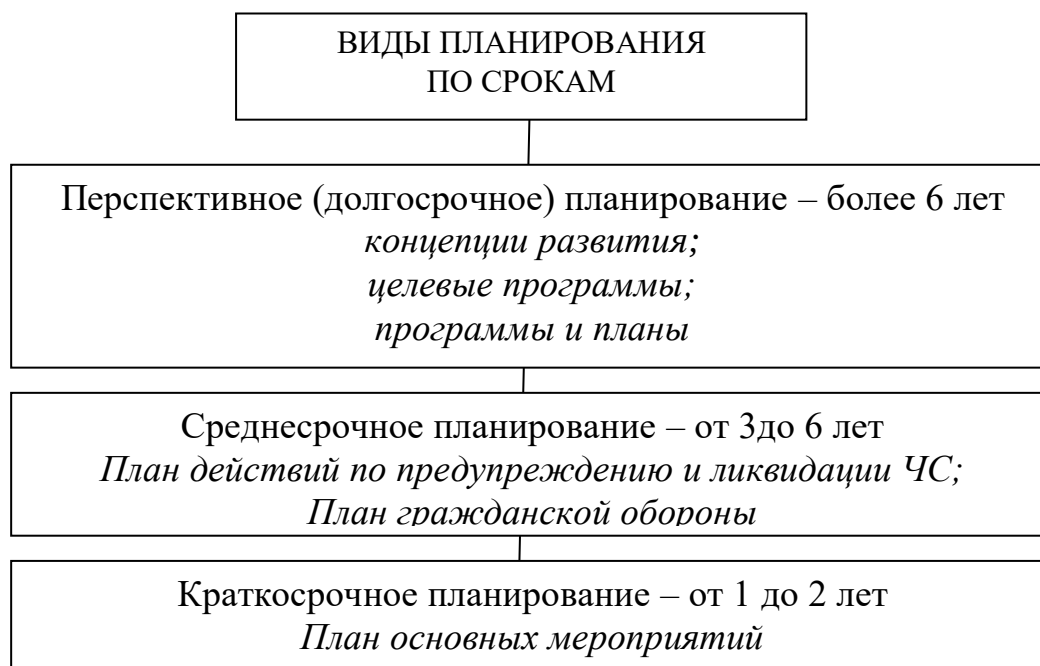


Рис.5 Виды планирования по срокам

В зависимости от сроков, на которые разрабатывается план, принято выделять перспективное или долгосрочное планирование, среднесрочное и краткосрочное планирование.

Под *перспективным (долгосрочным) планированием* понимается разработка планов и программ на период более 6 лет, т.е. приблизительно на максимальный период, в отношении которого могут разрабатываться планы, имеющие практическое значение.

Среднесрочное планирование предполагает разработку планов на период от 3 до 6 лет.

Краткосрочное планирование - разработка планов на срок от 1 до 2 лет.

Указанные сроки, которые определяют виды планирования, носят в основном условный характер. Это определяется, прежде всего, уровнем, на котором осуществляется планирование, и целями, стоящими перед системой, а также реальным временем, необходимым для реализации целей и задач, стоящих перед системой.

Определяя срок, на который разрабатываются плановые документы, следует учитывать то, что погрешности могут возрастать по мере увеличения планового периода, чрезмерное стремление неукоснительно следовать перспективному плану может привести к отрыву от действительности и некорректному решению задач. Необходимость пересмотра планов, особенно рассчитанных на длительные периоды времени, при быстром изменении условий внешней среды является общепризнанным. Каждый план, разработанный на более длительный период, обеспечивает основу для отработки плана на более короткий срок, но наряду с этим первый испытывает на себе прямое воздействие изменений последнего.

В общем, различают следующие способы планирования:

последовательное планирование (когда последующий новый плановый документ составляется по истечении срока действия предыдущего);

скользящее планирование (по истечении части срока действия предыдущего планового документа производится его ревизия на оставшийся

период и в связи с необходимостью, составляется новый на последующий период;

жесткое планирование (конкретно указываются все цели и мероприятия не предусматривающие изменений);

гибкое планирование (учитывается возможность изменений документов, в связи с изменением обстоятельств, влияющих на содержание документов и соответственно, стоящих задач).

Организационно-распорядительные методы планирования

Это методы прямого воздействия, носящие директивный, обязательный характер. Они основаны на правовых нормах, дисциплине, ответственности, власти, принуждении.

Одним из самым простых и часто используемых методов планирования является *табличное планирование*. Суть его заключается в определении очередности выполнения мероприятий, определения сроков их проведения с использованием таблиц (табл. 1.1).

Таблица 1.1

Табличное планирование

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Дата начала	Дата окончания	Отметка о выполнении
1.				
2.				

Логическим развитием и усовершенствованием табличного планирования является линейно-графическое планирование, основанное на построении линейных графиков. В этих графиках, помимо сроков начала и окончания мероприятий (работ) получают графическое представление об их продолжительности - они изображаются путем ленточно-диаграммного заполнения календарных сеток. Календарные сетки в линейном графике могут быть детализированы по дням, неделям, месяцам, декадам, кварталам (табл. 1.2).

Таблица 1.2

Линейно-графическое планирование

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Месяцы						Отметка о выполнении
		I			II		III	
1.		—	—					
2.				—	—	—		
3.					—	—	—	

В основе линейно-графического метода лежит воспроизведение продолжительности намечаемых работ посредством отрезков прямых линий с соблюдением масштаба времени. Это обуславливает наглядность линейно-графических построений, их очевидную простоту и определило широкое распространение линейных графиков при составлении планов, требующих увязки совокупности планируемых мероприятий (работ).

На многие вопросы, связанные с планированием последовательности выполнения мероприятий (работ), с определением наиболее напряженных или наименее напряженных звеньев плана, линейный график ответа не дает. Особенно при планировании обширных программ мероприятий (работ), ибо его основное предназначение - в наглядном воспроизведении продолжительности работ в календаре.

Сетевой метод планирования позволяет планировать работу не как простую совокупную, а как единое, взаимосвязанное целое, логически развивающееся во времени. Для такого планирования применяются сетевые графики. В их основе лежит не наглядное воспроизведение продолжительности работ, как это делается в линейном графике, а моделирование взаимосвязей работ посредством специальной графической композиции, называемой сетевым графиком, сетевой моделью или просто сетью.

По сравнению с другими методами планирования сетевой метод является наиболее сложным и требует овладения специальными знаниями и навыками (Рис. 6).

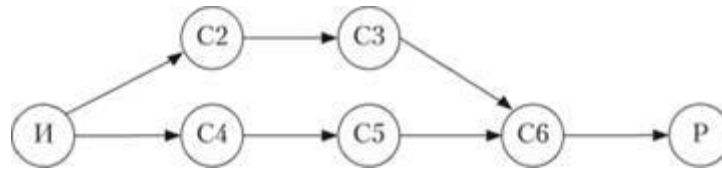


Рис. 6. Сетевой график

Математический инструментарий планирования.

Модели не дают рекомендаций, они дают результаты, описывающие моделируемую систему. Лицо, принимающее решение (ЛПР), не прямо применяет полученный результат как решение, но сопоставляет его со своими оценками и прогнозами.

Результаты моделирования и решения основаны на сравнении путем обратной связи с первоначальной моделью. Эта модель может модифицироваться при испытаниях в различных условиях.

К математическим методам, применяемым при планировании относятся:

линейное программирование;

имитационное, сетевое моделирование;

теория систем массового обслуживания;

дерево решений;

нелинейное, интегральное и динамическое программирование;

марковские процессы;

теория игр.

Наиболее широко из них применяются в практике линейное программирование, имитационное моделирование, сетевое моделирование, теория систем массового обслуживания, дерево решений.

Линейное программирование часто применяется для решения задач, связанных с ограничениями (по ресурсам, времени, силам, энергии, финансам, материалам) и с целевой функцией типа минимизации ущерба. Существенным является линейность функциональных соотношений в математической модели. Конкретная техника решений состоит в использовании алгоритма последовательных шагов (т. е. программы).

При использовании вероятностных процедур, в отличие от линейного программирования, результаты носят вероятностный характер и должны содержать некоторую неопределенность и возможность присутствия альтернативных решений.

Сетевые модели более диаграммы, чем точные математические соотношения. Они представляют в наглядной форме систему действий для их анализа.

1.4. Типовой порядок организации планирования

Типовой порядок организации планирования включает в себя основные этапы (рис.7):

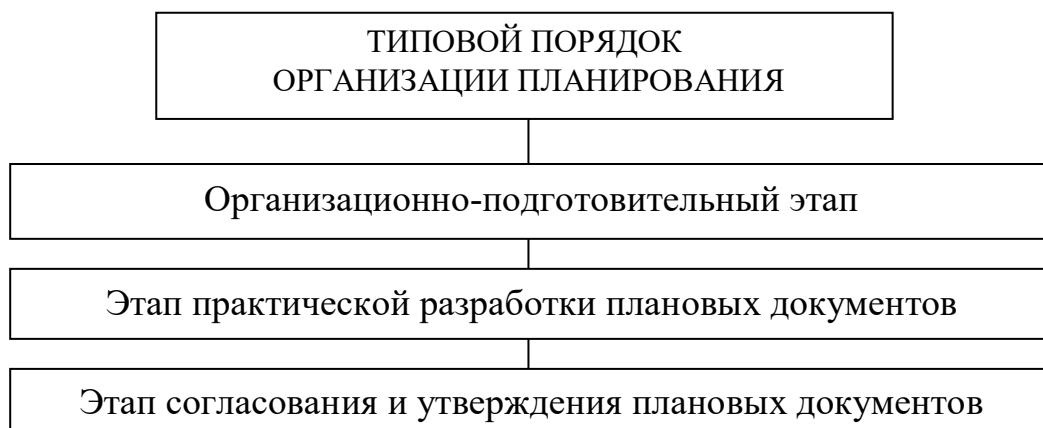


Рис.7 Типовой порядок организации планирования

I этап - организационно-подготовительный;

II этап - этап практической разработки плановых документов;

III этап – этап согласования и утверждения плановых документов.

I. Организационно-подготовительный этап включает:

1. Разработку распорядительного документа (распоряжение или приказ, постановление) по организации планирования разработки требуемого планового документа, в котором определяются головные разработчики проекта планового документа, роль и место структурных подразделений и конкретных должностных лиц (исполнителей по каждому разделу, параграфу), а также

основные организационные вопросы по срокам подготовки предложений в проект плана и срок представления проекта плана на утверждение, материальное обеспечение.

2. Составление календарного плана разработки документов, в котором определяются структура, планового документа (разделы, параграфы, подразделы и пр., их названия, ответственные исполнители и сроки исполнения). Организация взаимодействия между исполнителями, организациями, разрабатывающими отдельные разделы (параграфы).

3. Изучение исполнителями законодательной и нормативной правовой базы, являющихся основой при разработке содержания документов, форму, структуру и порядок разработки документа (раздела, параграфа), исходных данные, проведение (при необходимости) семинаров и собеседований по знанию порядка разработки материала, сроков представления материала, а также знание нормативных правовых документов, сдача зачета (при необходимости).

4. При разработке документов с учетом принятых федеральных целевых программ и ведомственных целевых программ, проводятся расчеты финансовых затрат на выполнение мероприятий и на их основе формируются предложения в бюджетную заявку МЧС Республики Казахстан на планируемый год.

II. Этап практической разработки плановых документов включает:

1. Сбор и обобщение необходимых данных, проведение глубокого и всестороннего и обоснованного анализа по конкретным вопросам.

2. Уточнение отдельных пунктов и параграфов плановых документов и проведенных в ходе первого этапа расчетов финансовых затрат на выполнение планируемых мероприятий в рамках доведенных лимитов бюджетных обязательств, а также решения по отдельным вопросам. Осуществляется взаимодействие с заинтересованными структурными подразделениями, органами управления и организациями, совместно с которыми планируется проведение мероприятий.

На первом или втором этапе может осуществляться предварительное согласование со всеми заинтересованными структурами,

Перечень мероприятий с обоснованиями оформляется в виде предложений структурного подразделения в проект планового документа. Предложения разрабатываются в текстовом виде с учетом структуры соответствующего документа, с указанием по каждому мероприятию при необходимости (действующих нормативных правовых актов, предписывающих необходимость их проведения, а также целей и задач, на достижение и выполнение которых они предназначены, и ожидаемого конечного результата. К предложениям прилагаются сметы расходов финансовых средств на обеспечение мероприятий плана основных мероприятий).

III. Этап согласования и утверждения плановых документов.

На данном этапе проект плановых документов в установленном порядке проходит согласование, подписывается и представляется на утверждение соответствующему должностному лицу.

На завершающей стадии разработки плановых документов осуществляется их согласование. Согласование осуществляется, как на уровне разработчиков отдельных разделов и приложений плана, так и на уровне вышестоящих и взаимодействующих структур управления.

После устранения замечаний и доработки документов они подписываются и утверждаются.

При организации планирования необходимо обеспечить должностных лиц органов управления:

возможностями выполнить работу;

определить рамки действий;

четко сформулировать цели и задачи;

создать окружение, способствующее выполнению задачи (предоставить средства, необходимую информацию, сформировать организацию, использовать стиль управления, основанный на сопричастности исполнителей).

Опыт деятельности руководителей органов управления различного уровня, командиров и штабов спасательных воинских формирований (СВФ) МЧС Республики Казахстан, начальников служб позволяет выделить следующие основные этапы организации планирования.

1. Постановка задач должностным лицам органов управления.
2. Создание (адаптация) организационной структуры органов управления для планирования.
3. Определение технологии планирования, включающей определение содержания, установление целесообразных способов, приемов, методов планирования и регламентации деятельности.
4. Подбор должностных лиц для разработки конкретных планирующих документов.
5. Делегирование полномочий и прав конкретным исполнителям.
6. Определение ответственности исполнителей.
7. Подготовка должностных лиц и средств к планированию и организация всестороннего обеспечения.
8. Организация взаимодействия органов управления с организациями, участвующими в планировании.
9. Определение порядка коммуникаций при планировании.
10. Координация и руководство планированием.

Кроме указанных выше этапов организации, в зависимости от цели деятельности могут добавляться либо входить содержательно в перечисленные этапы другие этапы.

Определим наиболее общие, основополагающие правила и рекомендации, которые следует выполнять в практической деятельности руководителей и органов управления. Эти правила вытекают из законов, сознательно формируются и применяются в зависимости от конкретных условий обстановки, вследствие чего они приобретают значение принципов.

Среди *общих принципов организации* следует выделить:
принцип цели;

принцип эластичности организации;

принцип комбинирования;

принцип приоритета функций, согласно которому функция рождает подразделения, а не наоборот;

принцип соразмеримости ответственности данным полномочиям;

принцип компетентности и профессионального соответствия;

принцип интеграции свойств и функций элементов.

Перечисленные принципы реализуются в рамках определенных форм и методов организации деятельности по выполнению решений.

Контрольные вопросы

1. В чем состоит роль и место планирования в процессе управления?
2. Что понимается под планированием мероприятий ГСГЗ?
3. В чем состоят основные задачи планирования?
4. Какие требования предъявляются к планированию?
5. Какие существуют виды планирования?
6. Какие существуют методы планирования?
7. Какие математические методы могут применяться при планировании?
8. Какие этапы включает организация планирования?

ГЛАВА 2. ОСНОВЫ ПЛАНИРОВАНИЯ МЕРОПРИЯТИЙ ГСГЗ

Целью планирования мероприятий ГСГЗ является разработка плановых документов центральными исполнительными органами, местными исполнительными органами, организациями для предупреждения и ликвидации ЧС природного, техногенного характера, террористических актов, а также ЧС возникших в результате военных конфликтов.

Мероприятия плановых документов направлены на:

выполнение задач защиты населения и территорий в различных чрезвычайных ситуациях;

поддержание готовности органов управления сил и средств ГСГЗ к действиям;

создание благоприятных условий для выполнения задач (достижение цели);

всестороннюю подготовку и эффективное применение сил и средств;

снижение риска возникновения ЧС, числа пострадавшего населения, размера ущерба окружающей среде и материальных потерь;

смягчение последствий воздействия источников ЧС на население, объекты и территории, окружающую среду;

предупреждение опасных природных процессов, явлений и снижение уровня их социально-экономических последствий.

Опыт предупреждения и ликвидации ЧС показывает, что если при планировании были допущены ошибки, например, такие как: недооценка обстановки, которая может сложиться в результате ЧС, и, как следствие - недоработки и упущения в определении необходимых для ликвидации ЧС сил и средств;

нечеткое понимание целей и задач органами управления на каждом уровне функционирования ГСГЗ и органами управления ГО в административно-

территориальных образованиях, что может привести к увеличению числа пострадавших, причиненному ущербу территориям и экологии.

Напомним, что планирование – это по существу прогноз предстоящей деятельности.

Рассмотрим более подробно общие положения по планированию мероприятий ГСГЗ и особенности работы органов управления при организации планирования.

2.1. Общие положения по планированию мероприятий ГСГЗ

В первой главе были рассмотрены общие положения по организации планирования, которое осуществляется на основании принятого решения.

В данном случае если рассматривать некоторые общие вопросы по планированию в рамках государственных систем ГСГЗ, то следует отметить, что оно будет определяться задачами, решаемыми этими системами.

Основными задачами единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций являются:

разработка и реализация правовых и экономических норм по обеспечению защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, в том числе по обеспечению безопасности людей на водных объектах;

осуществление целевых и научно-технических программ, направленных на предупреждение чрезвычайных ситуаций и повышение устойчивости функционирования организаций, а также объектов социального назначения в чрезвычайных ситуациях;

обеспечение готовности к действиям органов управления, сил и средств, предназначенных и выделяемых для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций;

сбор, обработка, обмен и выдача информации в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций;

подготовка населения к действиям в чрезвычайных ситуациях, в том числе организация разъяснительной и профилактической работы среди

населения в целях предупреждения возникновения чрезвычайных ситуаций на водных объектах;

организация оповещения населения о чрезвычайных ситуациях и информирования населения о чрезвычайных ситуациях, в том числе экстренного оповещения населения;

прогнозирование угрозы возникновения чрезвычайных ситуаций, оценка социально-экономических последствий чрезвычайных ситуаций;

создание резервов финансовых и материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций;

осуществление государственной экспертизы, государственного надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций;

ликвидация чрезвычайных ситуаций;

осуществление мероприятий по социальной защите населения, пострадавшего от чрезвычайных ситуаций, проведение гуманитарных акций;

реализация прав и обязанностей населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций, а также лиц, непосредственно участвующих в их ликвидации;

международное сотрудничество в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, в том числе обеспечения безопасности людей на водных объектах.

Основными задачами в области гражданской обороны являются:

подготовка населения в области гражданской обороны;

оповещение населения об опасностях, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера;

эвакуация населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы;

предоставление населению средств индивидуальной и коллективной защиты;

проведение мероприятий по световой маскировке и другим видам маскировки;

проведение аварийно-спасательных и других неотложных работ в случае возникновения опасностей для населения при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера;

первоочередное жизнеобеспечение населения, пострадавшего при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера;

борьба с пожарами, возникшими при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов;

обнаружение и обозначение районов, подвергшихся радиоактивному, химическому, биологическому или иному заражению;

санитарная обработка населения, обеззараживание зданий и сооружений, специальная обработка техники и территорий;

восстановление и поддержание порядка в районах, пострадавших при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера;

срочное восстановление функционирования необходимых коммунальных служб в военное время;

срочное захоронение трупов в военное время;

обеспечение устойчивости функционирования организаций, необходимых для выживания населения при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера;

обеспечение постоянной готовности сил и средств гражданской обороны.

Плановые документы будут разрабатываться органами управления ГСГЗ в соответствии с приведенными задачами, но содержание их будет определяться статусом органов управления.

Например, План действий по предупреждению и ликвидации ЧС в

области РК будет существенно отличаться от Плана действий в организации, а План гражданской обороны местного исполнительного органа от плана ГО, разрабатываемого центральными исполнительными органами. Хотя структура документов для них является единой.

Основные плановые документы разрабатываются заблаговременно в повседневной деятельности. Они должны учесть все возможные угрозы, возможные сценарии развития ЧС и военных конфликтов. Однако, не всегда можно предусмотреть все возможные ситуации до подробностей, поэтому при угрозе возникновения ЧС осуществляется уточнение мероприятий в плановых документах разработанных заблаговременно, исходя из прогнозируемой обстановки.

В Приказе Министра внутренних дел Республики Казахстан от 24 февраля 2015 года № 149. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 20 мая 2015 года № 11097 «Об утверждении Правил организации и деятельности государственной системы гражданской защиты» заблаговременно определены мероприятия, проводимые органами управления ГСГЗ в режимах повседневной деятельности, повышенной готовности и чрезвычайной ситуации.

Однако возможны ситуации, когда руководителю ликвидации ЧС потребуются дополнительные мероприятия, что предусмотрено Законом Республики Казахстан от 11 апреля 2014 года № 188-V ЗРК «О гражданской защите» путем введения руководителями уровня реагирования на ЧС.

Таким образом, плановые документы должны предусматривать мероприятия режимов функционирования ГСГЗ с учетом возможного расширения возможностей руководителя ликвидации ЧС при необходимости.

2.2. Особенности работы органов управления при организации планирования специальных мероприятий гражданской защиты

Типовой порядок организации планирования является, по существу, общим для организации планирования любых видов деятельности.

Естественно, что для каждого вида деятельности будут иметь место особенное и частное (конкретное) в организации планирования.

К основным особенностям организации планирования специальных мероприятий гражданской защиты относятся:

получение исходной информации для планирования, как правило, осуществляется на основании принятого решения;

содержание мероприятий планов действий по предупреждению и ликвидации ЧС, планов гражданской обороны и защиты населения (планов гражданской обороны) по своей структуре носят общий характер;

сроки выполнения мероприятий планов действий по предупреждению и ликвидации ЧС, планов гражданской обороны и защиты населения (планов гражданской обороны), как правило, начинаются со времени «Ч»;

состав, размещение и принадлежность сил и средств, привлекаемых к выполнению мероприятий, ориентируются, в основном на виды работ. Объемы работ необходимо уточнять по данным разведки, когда ЧС произойдет.

Основные задачи органов управления по планированию:

1. Разработка (детализация) содержания и порядка выполнения специальных мероприятий гражданской защиты.

2. Организация планирования специальных мероприятий гражданской защиты.

3. Разработка и оформление требуемых документов. Это «техническая» работа – документационное обеспечение управления (далее – ДОУ).

Рассмотрим эти задачи более детально.

1. Разработка (детализация) содержания и порядка выполнения специальных мероприятий гражданской защиты осуществляется на основании принятого решения.

При решении этой задачи необходимо ответить на вопросы:

что сделать (какой получить результат, его параметры);

как сделать (какие формирования и откуда привлечь, какие выделить средства, как построить процесс получения заданного результата, как организовать всестороннее обеспечение, взаимодействие и управление).

Для этого потребуются нормативные правовые акты, определяющие:

задачи, правовые основы их осуществления, полномочия, права и обязанности органов управления, должностных лиц, организаций, населения при организации и выполнении специальных мероприятий гражданской защиты в целом и по каждому мероприятию в отдельности;

порядок организации и функционирования ГСГЗ (выделяемые силы, средства, режимы деятельности и др.);

нормативы, ограничения на выполнение каждого мероприятия в пространстве, времени и по существу;

порядок проведения расчетов по: оценке обстановки; обоснованию требуемых сил и средств (материальных, технических, финансовых, информационных и др.), способов действий; оценке эффективности действий сил и средств при выполнении специальных мероприятий гражданской защиты.

2. Организация планирования специальных мероприятий гражданской защиты.

При решении этой задачи необходимо ответить на вопросы:

какие документы необходимо разработать (перечень, структура, содержание);

как разработать (какие органы управления и должностных лиц привлечь, какие выделить средства, порядок разработки);

как согласовывать и утверждать.

Для этого потребуются нормативные правовые акты, определяющие:

перечень, структуру и содержание документов, разрабатываемых в органах управления всех уровней;

полномочия, права и обязанности органов управления, должностных лиц, организаций при разработке документов по организации и выполнению специальных мероприятий гражданской защиты;

порядок организации планирования в органах управления (алгоритмы действий должностных лиц);

нормативы на организационную работу в органах управления.

3. Разработка и оформление требуемых документов.

При решении этой задачи необходимо ответить на вопросы:

как разработать каждый документ (перечень, структура, содержание);

как правильно оформить документы, его реквизиты;

как организовать систему документации и документооборот и применять средства организационной техники.

Для этого потребуются нормативные акты, определяющие:

формы документов, разрабатываемых в органах управления всех уровней;

требования и нормативы по оформлению документов ГСГЗ;

порядок организации документооборота;

порядок формирования, оформления и систематизации дел.

Рассмотрим особенности планирования в органах управления на примере области Республики Казахстан.

А. Стратегическое планирование.

стратегическое планирование — деятельность участников стратегического планирования по

1) целеполаганию;

2) прогнозированию;

3) планированию;

4) программированию социально-экономического развития РК, областей РК и районов, отраслей экономики и сфер государственного управления, обеспечения национальной безопасности РК, направленная на решение задач устойчивого социально-экономического развития РК, областей РК и районов и обеспечение национальной безопасности РК.

Целеполагание - определение направлений, целей и приоритетов социально-экономического развития и обеспечения национальной безопасности РК.

Прогнозирование - деятельность участников стратегического планирования по разработке научно обоснованных представлений о рисках социально-экономического развития, об угрозах национальной безопасности РК, о направлениях, результатах и показателях социально-экономического развития РК, областей РК и районов.

Планирование - деятельность участников стратегического планирования по разработке и реализации основных направлений деятельности Правительства РК, планов деятельности ЦИО и иных планов в сфере социально-экономического развития и обеспечения национальной безопасности РК, направленная на достижение целей и приоритетов социально-экономического развития и обеспечения национальной безопасности РК, содержащихся в документах стратегического планирования, разрабатываемых в рамках целеполагания;

Программирование - деятельность участников стратегического планирования по разработке и реализации государственных и областных программ, направленная на достижение целей и приоритетов социально-экономического развития и обеспечения национальной безопасности Республики Казахстан, содержащихся в документах стратегического планирования, разрабатываемых в рамках целеполагания;

К документам стратегического планирования, разрабатываемым на территориальном уровне, относятся:

1) в рамках целеполагания, - стратегия социально-экономического развития области РК;

2) в рамках прогнозирования, к которым относятся:

а) *прогноз социально-экономического развития области РК на долгосрочный период*;

б) *бюджетный прогноз области РК на долгосрочный период*;

в) прогноз социально-экономического развития области РК на среднесрочный период;

3) в рамках планирования и программирования:

а) план мероприятий по реализации стратегии социально-экономического развития области Республики Казахстан;

б) государственные программы области РК;

в) схема территориального планирования области РК.

К документам стратегического планирования, разрабатываемым на уровне района, относятся:

1) стратегия социально-экономического развития района;

2) план мероприятий по реализации стратегии социально-экономического развития района;

3) прогноз социально-экономического развития района на среднесрочный или долгосрочный период;

4) бюджетный прогноз муниципального образования на долгосрочный период;

5) муниципальная программа.

Участниками стратегического планирования на территориальном уровне области Республики Казахстан являются:

1) (представительный) орган области Республики Казахстан;

2) высшее должностное лицо области;

4) местные исполнительные органы;

5) контрольно-счетный орган;

6) иные органы и организации в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами.

Участниками стратегического планирования на уровне района являются местные исполнительные органы, а также районные организации в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами.

Основные этапы планирования (на примере предупреждения ЧС):

1. Изучение и анализ законодательной и нормативной правовой базы по организации и осуществлению мероприятий в области предупреждения ЧС. Определение практических мер по реализации закона Республики Казахстан «О гражданской защите».

2. Определение ЦИО, МИО, учреждений и организаций, которые могут быть задействованы в планировании и проведении мероприятий по предупреждению ЧС.

3. Выявление возможных источников ЧС природного и техногенного характера. Формирование банка данных потенциально опасных объектов и территорий, кадастров (статистических данных) аварий, катастроф и стихийных бедствий.

4. Определение степени опасности выявленных объектов для населения и территорий (размеров возможных зон ЧС, ущерба, потерь населения при авариях на каждом из этих объектов).

5. Выявление объектов и территорий, представляющих существенную опасность для населения. Составление перечня этих объектов и территорий.

6. Оценка риска ЧС. Определение значения индивидуального и социального рисков.

7. Прогнозирование возможных последствий возникновения источников ЧС на территории области Республики Казахстан в планируемый период времени.

8. Выбор и обоснование рационального комплекса мероприятий по основным направлениям снижения риска ЧС, а именно:

мониторинг окружающей природной среды и диагностика состояния зданий, сооружений и потенциально опасных объектов;

прогнозирование ЧС;

повышение техногенной и эксплуатационной надежности производственных процессов;

9. Выбор и обоснование рационального комплекса мероприятий по основным направлениям смягчения последствий ЧС, в том числе:

защита населения и его первоочередное жизнеобеспечение в условиях ЧС;

рациональное размещение производительных сил и населенных пунктов на территории области Республики Казахстан;

инженерная защита территории и населенных пунктов;

локализация зон воздействия поражающих факторов источников ЧС;

подготовка объектов и систем жизнеобеспечения населения к работе в условиях ЧС;

подготовка к проведению аварийно-спасательных и неотложных работ;

создание фонда страховой документации;

подготовка системы управления, сил и средств территориальных и отраслевых подсистем ГСГЗ к ликвидации последствий аварий, катастроф и стихийных бедствий;

информирование населения о возможных ЧС и подготовка его к действиям в условиях ЧС.

10. Разработка целевых программ областей Республики Казахстан по предупреждению ЧС с включением в них наиболее важных мероприятий, требующих существенных затрат материальных и финансовых ресурсов и обеспечивающих достижение требуемого (заданного) уровня приемлемого риска ЧС.

11. Разработка перспективных и годовых планов предупреждения ЧС, с включением в них программных мероприятий планов действий по предупреждению и ликвидации ЧС соответствующих подсистем и звеньев ГСГЗ, а также предложений в программу и планы социально-экономического развития территорий.

12. Организация работы по реализации программ, планов и мероприятий в области предупреждения ЧС.

Исходные данные для организации планирования в органе управления (организации):

возможная обстановка, которая может сложиться в различных ЧС;

наличие потенциально опасных объектов и количество населения, проживающего вблизи них;

наличие и расположение защитных сооружений, зданий и помещений, которые можно использовать для укрытия населения;

наличие средств индивидуальной защиты и медицинской профилактики;

наличие и характеристика автомобильных, железнодорожных и водных транспортных коммуникаций, наличие и состояние транспортных средств;

запасы продовольствия и наличие закрытых источников водоснабжения;

наличие и состояние систем и средств оповещения и связи;

состав сил и средств, которые могут быть привлечены для проведения мероприятий по защите населения;

первоочередные объекты проведения АСНР;

другие данные с учетом местных особенностей.

Спланированные мероприятия должны отражаться в планах социально-экономического развития территорий, планах развития и совершенствования отраслей промышленности, организаций, работы государственных надзорных, контрольных и экспертных органов.

Б. Оперативное планирование (уровень исполнителя планирующих документов – должностные лица ЦИО, МИО областей Республики Казахстан).

Планирование на этом уровне можно определить как распределение задач по разработке исходных данных, планирующих документов между должностными лицами, органами управления и организациями по порядку, месту и времени их выполнения и согласования.

Основными результатами работы на этом уровне являются приказы по организации планирования, календарные планы работы органов управления по планированию и др.

Задачи организационной работы органов управления:

определение функциональных обязанностей должностных лиц органов управления;

регламентация внутренней работы;

разработка технологий внутренней работы;
 планирование внутренней работы;
 всестороннее обеспечение управленческого персонала;
 руководство действиями должностных лиц органов управления;
 организация обмена информацией внутри органа управления;
 контроль и учет внутренней работы.

Исходные данные для планирования:

обстановка в органе управления, наличие персонала, способного качественно выполнять задачи планирования;

сроки планирования;

наличие и состояние систем и средств связи;

запасы штабных ресурсов (оргтехника, канцелярские принадлежности, карты, схемы);

состав сил и средств, которые могут быть привлечены для проведения мероприятий по планированию;

В. *Тактическое планирование* (уровень исполнителя – должностные лица органов управления районов) (аналогично оперативному).

Г. Предметное (целевое) планирование

Планирование на этом уровне можно определить как детальную разработку и оформление планирующих документов в соответствии с требованиями Наставлений и Инструкций по служебному делопроизводству.

Основными результатами работы на этом уровне являются оформленные планирующие документы.

Порядок разработки планирующих документов исполнителем:

выбор макета документа и уточнение его структуры и содержания;

разработка содержания документа (подготовка исходных данных, проведение необходимых расчетов и обоснований);

оформление проекта документа и уточнение его структуры и содержания с взаимодействующими сторонами и руководителем;

оформление документа и представление его на подпись взаимодействующим сторонам и руководителю;

Порядок разработки содержания планирующих документов:

1. Определение перечня планируемых задач и их классификация.
2. Подбор нормативных правовых и методических документов по каждой задаче.
3. Определение требований нормативных правовых документов по каждой задаче.
4. Сбор первичных данных по каждой задаче и их обработка.
5. Проведение расчетов по оценке условий выполнения каждой задачи (по утвержденным методикам) и разработка перечней данных.
6. Проведение расчетов по обоснованию требуемых сил, средств, времени и ресурсов для решения каждой задачи (по утвержденным методикам) и согласование порядка их выполнения со всеми взаимодействующими сторонами.
7. Разработка необходимых формализованных документов и справочных материалов по каждой задаче.

Рассмотрим особенности *планирования мероприятий по предупреждению и ликвидации ЧС*.

Для комплексного решения вопросов, связанных с проведением конкретных мероприятий по предупреждению и ликвидации ЧС, осуществляется их планирование. Планирование мероприятий осуществляется в рамках планов действий по предупреждению и ликвидации ЧС, разрабатываемых на всех уровнях ГСГЗ. При этом в данные планы включаются не только мероприятия инженерно-технического и технологического характера, касающиеся конкретных природных опасностей и опасных производств, но и предусматриваются организационные. Наибольшую возможность практического осуществления получают плановые задания, включенные в перспективные и годовые прогнозы (планы) социально-экономического

развития или решаемые в рамках республиканских или территориальных целевых программ по предупреждению ЧС.

Деятельность по предупреждению ЧС природного и техногенного характера имеет приоритет по сравнению с другими видами работ по противодействию этим ситуациям. Это обусловлено тем, что социально-экономические результаты предупредительных действий, предотвращающих ЧС и урон от них в большинстве случаев гораздо более важны и эффективны для граждан, общества и государства, чем их ликвидация. Предупредительные меры особенно эффективны при наличии достоверных прогнозов, целесообразном определении фронта, состава и объема профилактических работ.

Предупреждение ЧС основано на мерах, направленных на установление и исключение причин возникновения этих ситуаций, а также обуславливающих существенное снижение потерь и ущерба в случае их возникновения.

Комплекс мер по предупреждению ЧС природного и техногенного характера включает меры организационного, организационно-экономического, инженерно-технического и специального характера.

Предупреждение ЧС, как в части их предотвращения, так и в плане уменьшения потерь и ущерба от них проводится по следующим направлениям:

- мониторинг окружающей природной среды и состояния техногенных объектов;

- прогнозирование ЧС природного и техногенного характера и оценка их риска;

- предотвращения в возможных пределах некоторых неблагоприятных и опасных природных явлений и процессов путем систематического снижения их накапливающего потенциала;

- предотвращения аварий и техногенных катастроф путем повышения технологической безопасности производственных процессов и эксплуатационной надежности оборудования;

разработка и осуществление инженерно-технических мер по снижению возможных потерь и ущерба от ЧС (смягчению их возможных последствий) на конкретных объектах и территориях;

подготовка объектов экономики и систем жизнеобеспечения населения к работе в условиях ЧС;

разработка и участие в специальных мероприятиях по предупреждению террористических и диверсионных актов и их последствий;

декларирование промышленной безопасности и лицензирование видов деятельности;

проведение государственной экспертизы в области защиты населения и территорий от ЧС;

проведение государственного надзора и контроля в области защиты населения от ЧС;

страхование природных и техногенных рисков;

информирование населения о потенциальных природных и техногенных угрозах на территории проживания.

Особенности планирования мероприятий гражданской обороны

Вопросы планирования мероприятий ГСГЗ, которые мы рассматривали выше, во многом идентичны вопросам защиты населения, материальных и культурных ценностей от опасностей, возникающих при возникновении военных конфликтов или вследствие военных конфликтов т.е. вопросам гражданской обороны.

Связь деятельности в области защиты от ЧС природного и техногенного характера с деятельностью по гражданской обороне обусловлена рядом факторов и обстоятельств.

К ним, прежде всего можно отнести единство физических принципов, лежащих в основе их воздействия на людей, объекты и окружающую среду; подобие целевых функций организационных систем, противодействующих природным и техногенным угрозам и военным опасностям для гражданского населения; возможность решать эти задачи в мирное и военное время во

многим одними и теми же органами управления, силами и средствами. Недаром в российской государственной практике задачи защиты от ЧС природного и техногенного характера и задачи гражданской обороны возложены на один и тот же ЦИО, уполномоченный на решение задач в области гражданской обороны - МЧС Республики Казахстан.

Прежде, чем начать рассмотрение вопросов планирования мероприятий гражданской обороны следует остановиться на общих понятиях в области ГО, а также ряде вопросов, без уяснения которых невозможно осуществлять эффективное планирование в данной области.

Прежде всего, рассмотрим понятие «опасности, возникающие при ведении военных конфликтов или вследствие этих конфликтов».

Под опасностями, возникающими при ведении военных конфликтов или вследствие этих конфликтов, понимаются опасности, которые могут привести к гибели людей, потере ими здоровья или средств существования, нарушению среды обитания.

Эти опасности можно разделить на три группы:

1. Опасности, которые возникают *от прямого действия средств поражения*. Они могут привести к травматическим поражениям ударной волной, осколками, инфекционным заболеваниям, радиационным и химическим поражениям. В перспективе к ним могут добавиться поражения, вызванные применением новых видов оружия, в том числе так называемого нелетального (психотропного, высокочастотного, лазерного и др.). Воздействие их на людей принято называть *первичными факторами поражения*.

2. Опасности, которые могут возникать *опосредованно* через разрушение зданий, гидродинамически, химически и радиационно-опасных предприятий, вследствие возникновения пожаров, очагов биологического заражения. Воздействие их на людей принято называть *вторичными факторами поражения*.

3. Опасности, связанные с *нарушением среды обитания человека*, которые могут привести к его гибели или нанести существенный вред

здоровью. К ним относятся воздействия средств поражения, приводящие к потере жилищ, нарушение систем водоснабжения и продовольственного снабжения, разрушению систем медицинской помощи населению и т.п.

Следует отметить, что опасности военного времени имеют характерные, только им присущие особенности:

во-первых, они планируются, подготавливаются и реализуются человеком, его разумом и поэтому имеют более сложный и изощренный характер, чем природные и техногенные опасности;

во-вторых, непосредственно средства поражения применяются также только человеком, через его волю и через его замысел. Поэтому в реализации опасностей военного времени меньше стихийного и случайного. Оружие применяется, как правило, в самый неподходящий момент для жертвы агрессии и в самом уязвимом для нее месте;

в-третьих, развитие средств поражения всегда опережает развитие адекватных средств защиты от их воздействия, так как для их создания используются самые последние научные достижения, привлекаются лучшие научные силы, лучшая научно-техническая база. В любом случае в течение какого-то промежутка времени имеется превосходство средств нападения над средствами защиты, а от некоторых средств поражения практически невозможно найти средств и методов защиты. В частности, это относится к ракетно-ядерному оружию;

в-четвертых, анализ тенденций эволюции военных опасностей говорит о том, что современные и будущие войны все чаще носят такой характер, при котором мирное население воюющих стран превращается в один из объектов вооруженного воздействия с целью подрыва воли и способности противника оказывать сопротивление. На это были направлены бомбардировки городов во второй мировой войне, ничем не оправданное уничтожение японских городов Хиросима и Нагасаки. Об этом также свидетельствуют локальные войны в Корее, Вьетнаме, на Ближнем Востоке, в Югославии, современные вооруженные конфликты и т.д.

Важнейшей особенностью является централизованное руководство гражданской обороной, единое планирование и проведение ее мероприятий.

Планирование мероприятий гражданской обороны осуществляется с целью обеспечения организованности и целенаправленности в подготовке и проведении мероприятий, направленных на решение задач ГО по защите населения, повышению устойчивости работы объектов экономики в военное время, а также при проведении аварийно-спасательных и других неотложных работ в очагах поражения.

Объемы и сроки осуществления мероприятий гражданской обороны в городах, в других населенных пунктах и на объектах экономики определяются с учетом их военно-политического, оборонного и экономического значения, природных и иных характеристик, а также исходя из принципа необходимой достаточности и максимально возможного использования имеющихся сил и средств.

Планирование и проведение мероприятий гражданской обороны должно осуществляться всеми ЦИО, МИО и организациями независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

Мероприятия гражданской обороны планируются по двум вариантам:

при планомерном переводе гражданской обороны с мирного на военное время

(в условиях нарастания угрозы агрессии против Республики Казахстан до объявления мобилизации в Республике Казахстан или при ведении войны современными средствами поражения).

План гражданской обороны и защиты населения (план гражданской обороны) - это документ, который определяет объем, организацию, порядок, способы и сроки выполнения мероприятий по приведению в готовность гражданской обороны при переводе ее с мирного на военное время, в ходе ее ведения, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

В этом документе должны быть четко и ясно изложены задачи гражданской обороны, решение руководителя ГО на их выполнение; определены силы и средства для проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ, порядок взаимодействия, всестороннего обеспечения и управления ими; установлен порядок действий работающего персонала объектов экономики и остального населения, работы органов управления при решении задач гражданской обороны, как в условиях внезапного нападения противника, так и при планомерном выполнении мероприятий по гражданской обороне.

Таким образом, мы рассмотрели особенности планирования мероприятий ГСГЗ, порядок и организацию работы органов управления при планировании. Определили основные этапы работы и их особенности при разработке планирующих документов.

При организации планирования мероприятий ГСГЗ необходимо учитывать ряд особенностей работы органов управления, которые отражают как специфику решаемых задач, так и специфику условий обстановки, влияющих на их выполнения.

Контрольные вопросы

1. На что направлено планирование мероприятий ГСГЗ?
2. Каков порядок разработки содержания планирующих документов?
3. Каковы особенности планирования мероприятий ГО?
4. Какие основные задачи необходимо планировать в области ГСГЗ?
5. Какие группы функциональных задач можно выделить для ГО?
6. Какие группы функциональных задач можно выделить для ГЗ?
7. Какие этапы включает процесс планирования?

ГЛАВА 3. НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ И ТРЕБОВАНИЯ ПО ПЛАНИРОВАНИЮ МЕРОПРИЯТИЙ ГСГЗ

В любой организации (независимо от направления деятельности, формы собственности, масштабов) обязательно используется информация различных видов, как *специфическая*, характерная для данной организации (научная, политическая, финансовая, медицинская, техническая, экологическая и др.), так и *управленческая*.

Но сама по себе информация еще не имеет практического применения, пока она грамотно не переработана и не сохранена. Для того чтобы она нашла применение в деятельности любой системы и управлении, она должна быть заключена в официальный документ: приказ, акт, протокол, письмо, отчет и т.д. и приобрести юридическую силу.

Документы являются:

основанием для принятия управленческих решений;

служат доказательством их исполнения и источником для обобщений и анализа;

материалом для справочно-поисковой работы и др.

В управленческой деятельности документ выступает и как предмет труда, и как результат труда, так как принятое решение записывается и закрепляется в нем.

Все формы управленческой деятельности выражаются посредством документов:

планирование — посредством подготовки различных планов;

руководство — изданием распорядительных документов;

учет — в виде составления и обработки статистической, бухгалтерской и оперативно-технической документации;

инструктирование — в виде инструкций, методических указаний;

контроль — путем сбора сведений в письменном виде.

Таким образом, документация, будучи тесно связанной со всеми формами управленческой деятельности, используется аппаратом управления в качестве способа и средства реализации возложенных на него функций.

Одной из функций управления является создание документов и их использование.

Важнейшей группой документов, используемых в системах управления, являются нормативные правовые документы.

Полнота и качество нормативной правовой и методической базы строительства и функционирования ГСГЗ являются важным условием обеспечения качественного и эффективного решения как стоящих перед ней основных задач, так планирования мероприятий ГСГЗ. Поэтому проблема ее создания и постоянного совершенствования является достаточно актуальной, особенно, с учетом того, что сами системы ГСГЗ находятся в стадии активного строительства и развития.

3.1. Структура и основное содержание нормативных правовых документов по вопросам ГСГЗ

Прежде чем рассматривать структуру и основное содержание нормативных правовых документов по вопросам ГСГЗ, проанализируем систему их разработки с научной и методической точки зрения.

Для создания системы нормативных правовых документов (далее – НПД) необходимо решить следующие задачи:

1. Оценка состояния дел в области НПД:

провести анализ целей и функциональных задач ГСГЗ, в целом, и на каждом уровне по режимам их функционирования. Составить их систематизированный перечень;

провести сбор, обобщение и анализ действующих нормативных правовых и методических документов;

оценить полноту обеспеченности решения основных функциональных задач имеющимся составом нормативных документов («лишние» параллельные, неоднозначные, отсутствующие и т.д.);

провести *анализ* используемого в рамках ГСГЗ *понятийно-терминологического аппарата* и других основополагающих положений нормативных документов, используемых как основа при разработке и дальнейшем совершенствовании нормативной базы, а также при проведении научно-исследовательских работ и практической деятельности работников и специалистов, связанной с разработкой конкретных документов.

2. Разработка системы НПД:

классификация НПД по различным признакам;

разработка требований к структуре, составу и содержанию НПД, в целом, в ГСГЗ и на каждом уровне;

разработка состава (перечней) НПД и их согласование для решения всех функциональных задач ГСГЗ, в целом, и на каждом уровне по режимам их функционирования;

разработка предназначения и структуры каждого НПД;

определение порядка разработки содержания каждого НПД;

разработка механизма реализации каждого НПД, порядка их обновления и уточнения;

разработка понятийно-терминологических терминов ГСГЗ.

Анализ и систематизация состава функциональных задач ГСГЗ, особенностей решения самих задач и других факторов, имеющих большое значение при формировании структуры и состава нормативной базы, проведены на основе Закона Республики Казахстан «о гражданской защите» и Положение о МЧС РК, Приказ Министра внутренних дел Республики Казахстан от 24 февраля 2015 года № 149 «Об утверждении Правил организации и деятельности государственной системы гражданской защиты».

При этом весь состав функциональных задач был представлен тремя группами и для ГСГЗ.

Наиболее общими существенными недостатками нормативной правовой базы в области защиты населения и территорий и гражданской обороны в настоящее время являются отсутствие в ней строгой системы разграничения документов.

Существующие нормативных правовых документов по вопросам ГСГЗ можно разделить по:

А. Нормативные акты по статусу и виду документа:

1.1. Нормативные правовые документы:

- а) Конституция Республики Казахстан;
- б) указы Президента Республики Казахстан;
- в) постановления Правительства Республики Казахстан;
- г) положения об органах управления, силах, ресурсах и др.;
- д) директивы;
- е) инструкции, руководства и наставления.

1.2. Нормативные технические документы:

- а) государственные стандарты;
- б) строительные нормы и правила.

1.3. Методические документы:

- а) организационно - методические указания (ОМУ);
- б) методики;
- в) методические рекомендации;
- г) справочники.

1.4. Справочные документы.

1.5. Ведомственные нормативные документы.

1.6. Приказы, распоряжения, указания непосредственного начальника.

Б. Нормативные акты по уровню их разработки подразделяются на:

1. Республиканские нормативные правовые документы.

2. Местные нормативные правовые документы.

3. Объектовые (внутриорганизационные) нормативные правовые документы.

В. Нормативные акты по цели и содержанию подразделяются на:

1. Организационно-правовую документацию

К организационно-правовым документам относятся устав организации, положение об организации, положения о структурных подразделениях, положения о коллегиальных и совещательных органах учреждения, регламенты работы коллегиальных и совещательных органов, аппарата управления (руководства), штатное расписание, инструкции по отдельным видам деятельности (например, инструкция по документационному обеспечению), должностные инструкции работникам, правила, памятки и др.

Организационно-правовые документы содержат положения, основанные на нормах административного права и обязательные для исполнения. Эти документы являются правовой основой деятельности организации.

2. Распорядительную документацию

Основное назначение распорядительных документов — регулирование и координация деятельности, позволяющие органу управления обеспечивать реализацию поставленных перед ним задач, получать максимальный эффект от своей деятельности. Распорядительные документы содержат решения, идущие сверху вниз по системе управления: от управляющего органа к подчиненному, от руководителя организации к структурным подразделениям и работникам. Именно эти документы реализуют управляемость объектов по вертикали.

Основанием для издания распорядительного документа может быть:

необходимость исполнения принятых законодательных, нормативных правовых актов и иных решений вышестоящих органов и ранее принятых решений данной организации;

необходимость осуществления собственной исполнительно-распорядительной деятельности, обусловленной функциями и задачами системы (организации).

В юридическом плане распорядительные документы относятся к правовым актам: в них получают выражение конкретные юридически властные предписания субъектов управления.

По сфере своего действия распорядительные документы делятся на:

правовые акты республиканского уровня — акты, издаваемые Президентом Республики Казахстан, Правительством Республики Казахстан, ЦИО Республики Казахстан (министерствами, комитетами, агентствами, службами и др.);

правовые акты, действующие на уровне области Республики Казахстан;

правовые акты организаций, учреждений, предприятий.

Распорядительные документы, издаваемые ЦИО, относятся к категории ведомственных нормативных актов.

Их можно разделить следующим образом:

акты, затрагивающие права, свободы, законные интересы граждан РК;

акты межведомственного характера;

акты, регулирующие отношения ЦИО с подведомственными учреждениями, организациями и предприятиями.

С точки зрения порядка разрешения вопросов (принятия решений) все распорядительные документы делятся на две группы:

документы, издаваемые в условиях коллегиальности;

документы, издаваемые в условиях единоличного принятия решений.

В первом случае распорядительные документы издаются на основе решений, принимаемых совместно группой работников (коллекцией, собранием, советом, правлением и т. п.). Коллекцияльность позволяет наиболее правильно и эффективно решать наиболее важные вопросы деятельности организации.

На основе коллекцияльности действуют правительство, представительные органы и местные исполнительные органы, комитеты и комиссии, коллекции министерств, высшие органы управления акционерных обществ и др.

В системе коллекцияльных органов особое место занимают совещательные по своему статусу органы, например коллекции министерств, дирекции при руководителях, комиссия по предупреждению и ликвидации ЧС и др.

Решения совещательных органов носят не обязательный, а рекомендательный характер. Это означает, что руководитель имеет право принять собственное решение, вопреки решению совещательного органа.

В условиях единоличного принятия решений власть по всем вопросам управления в организации принадлежит ее руководителю. Единоличное принятие решений обеспечивает оперативность управления, повышает персональную ответственность руководителей за принятые решения.

На основе единоличного принятия решений действуют министерства, администрации областей Республики Казахстан и МИО, руководители организаций, учреждений, предприятий, фирм (генеральный директор, директор, исполнительный директор, председатель правления).

Руководители органов управления, действующих на основе коллегиальности, наделяются правом принимать единоличные решения по определенному кругу вопросов, как правило, касающемуся внутренней деятельности организации — ее кадрового состава, материального и иного обеспечения и некоторых других.

В условиях коллегиального принятия решений издаются постановления и решения.

В условиях единоличного принятия решений издаются приказы, распоряжения, указания.

3. Справочно-информационную документацию

Процесс принятия управленческих решений основан на сборе и обработке объективной и достоверной информации. Информация о фактическом состоянии дел в системе управления содержится в различных источниках, но важнейшее место среди них занимают справочно-информационные документы: акты, справки, докладные записки, переписка и др.

Документы этой системы играют служебную роль по отношению к организационно-правовым и распорядительным документам. Справочно-информационные документы не содержат поручений, не обязывают выполнять поручения, как распорядительные документы, а сообщают сведения,

побуждающие принимать определенные решения, т. е. иницируют управленческие решения, позволяют выбрать тот или иной способ управленческого воздействия.

Особенностью этих документов является то, что они идут снизу вверх по системе управления: от работника к руководителю подразделения, от руководителя подразделения к руководителю организации, от подведомственной организации в вышестоящую.

В состав справочно-информационных документов входят: *докладная записка, объяснительная записка, служебная записка, предложение, представление, заявление, все разновидности переписки, протокол, акт, справка, заключение, отзыв, сводка, список, перечень.*

Особую группу в информационно-справочной документации составляет *переписка* — обобщенное название различных по содержанию документов (служебное письмо, телеграмма, телекс, телефонограмма, факсограмма (факс), электронное сообщение и др.), использующихся в качестве инструмента оперативного информационного обмена между организациями.

Нормативная база, необходимая для разработки планирующих документов:

Конституция Республики Казахстан;

законы Республики Казахстан;

Указы и распоряжения Президента Республики Казахстан;

Постановления и распоряжения Правительства Республики Казахстан;

нормативные акты МИО, на территории которого действует организация;

нормативные акты межведомственного характера, издаваемые ЦИО Республики Казахстан;

общегосударственные классификаторы технико-экономической и социальной информации;

нормативные правовые акты ЦИО Республики Казахстан, регламентирующие вопросы документационного обеспечения;

государственные стандарты, регламентирующие создание и работу с документами.

Государственная система стандартизации РК. В нормативных документах по стандартизации закреплены требования к построению, изложению и оформлению различных видов документации, проведению унификации документов и применению унифицированных систем документации, автоматизации информационных процессов в сфере управления, техническим средствам обработки информации.

Общегосударственные классификаторы — нормативные документы, распределяющие технико-экономическую и социальную информацию в соответствии с ее классификацией (классами, группами, видами) и являющиеся обязательными для применения при создании государственных информационных систем и информационных ресурсов в межведомственном обмене информацией. Порядок разработки, принятия, введения в действие и применения общегосударственных классификаторов в социально-экономической области.

Нормативные документы по труду и охране труда являются основанием для определения затрат времени на выполнение конкретных работ по делопроизводству, расчета численности работников, объемов выполняемых ими заданий, создание благоприятных условий труда. Нормы времени распространяются на все виды работ, включенных в Государственную систему документационного обеспечения управления. Их можно разделить на две части:

1. Нормы времени на работы по документационному обеспечению управления:

разработка положений о структурных подразделениях и должностных инструкций, табеля форм управленческих документов и альбомов унифицированных форм документов;

регламент работы коллегиального органа и деятельности руководства;

ведение справочной работы по документам и др.

2. Нормы времени на работы, выполняемые в процессе автоматизированной технологии:

составление статистических отчетов об организации хранения документов архивного фонда в государственном архиве;

составление списков документов с указанием сроков хранения и др.

3.2. Требования нормативных правовых документов по вопросам планирования мероприятий ГСГЗ

Требования - это совокупность: правовых, концептуальных, организационных, технологических, методических, технических, временных и других норм, правил и характеристик (ограничений), установленных нормативными актами, выполнение которых обеспечивает разработку всех планирующих документов на всех уровнях ГСГЗ.

Роль нормативов в планировании

Неотъемлемой частью планирования являются нормы и нормативы. Под нормой понимается научно обоснованная мера затрат живого или общественного труда на выполнение заданного объема работ. Норматив характеризует степень использования ресурса на единицу измерения получаемого результата или работы.

Различают *нормы (нормативы)*:

затрат живого труда;

расхода предметов труда (сырья, материалов, топлива и т.д.);

использования орудий труда (машин, оборудования и т.д.);

времени на выполнение конкретных действий (работ);

издержек деятельности;

запасов материально-технических и финансовых средств на каждом уровне ГСГЗ;

мер безопасности;

социально-экономические и т.д.

Совокупность норм и нормативов представляет собою основу для текущего и перспективного планирования. На базе этих норм проводятся расчеты-обоснования по привлечению сил и средств и порядку выполнения мероприятий ГСГЗ.

По степени детализации различают нормы специфицированные и сводные.

По методу разработки: расчетно-аналитические, опытные, опытно-статистические.

Вся совокупность норм и нормативов образует нормативное хозяйство органов управления, которое вводится в автоматизированную систему управления и используется для оперативного планирования и управления выполнением мероприятий ГСГЗ, планирования всех видов деятельности всех уровней и организации подготовки сил и средств.

Требования в процессе разработки планирующих документов могут быть предъявлены к следующим показателям.

- к структуре и функционированию системы;
- к показателям запланированного результата функционирования системы;
- к устойчивости функционирования системы включая: надежность и живучесть системы, безопасность специалистов, эргономику и др.;
- к маневренности для подвижных комплексов системы;
- к эксплуатационно-техническому обслуживанию;
- к стандартизации и унификации планирующих документов и др.

Составление и оформление отдельных видов организационно-правовых документов

Учредительные документы — это документы, на основании которых действуют юридические лица (учреждения, организации, предприятия). К учредительным документам относятся учредительный договор и устав.

Учредительный договор — это договор, в котором стороны (учредители) обязуются создать юридическое лицо и определяют порядок совместной

деятельности по его созданию, условия передачи ему своего имущества и участия в его деятельности.

Устав — правовой акт, определяющий статус, организационную структуру, цели, характер и порядок деятельности созданного юридического лица. Общие положения об уставе содержатся в Гражданском кодексе РК.

Учредительные документы юридического лица должны содержать наименование юридического лица, место его нахождения, порядок управления деятельностью юридического лица, а также другие сведения, предусмотренные законом для юридических лиц соответствующего вида (например, предмет и цели деятельности юридического лица).

Юридическое лицо, не являющееся коммерческой организацией, в случаях, предусмотренных законом, может действовать на основании положения об организациях данного вида.

Юридическое лицо, созданное одним учредителем, действует на основании устава, утвержденного этим учредителем.

Положение об организации — правовой акт, определяющий статус организации, ее задачи и функции, права, ответственность, порядок деятельности.

Примерный текст положения об организации содержит разделы:

Раздел «Общие положения» определяет официальные полное и сокращенное наименования организации, цели и основания ее создания с указанием наименования, даты и номера соответствующего правового акта; указывается, чем руководствуется организация в своей деятельности, кем возглавляется и кому подчиняется, какие печати имеет.

Раздел «Основные задачи» устанавливает основные проблемы или комплексы проблем, которые призвана решать организация в своей деятельности и которые определяют характер и основные направления ее деятельности.

В разделе «Функции» перечисляются действия или виды работ, которые должна выполнять организация для решения поставленных перед ней задач.

Раздел «Права и обязанности» содержит перечисление прав и обязанностей, которыми наделяется организация в лице ее руководителя. Права устанавливаются в объеме, необходимом для реализации возложенных на организацию функций. К правам относится право на издание распорядительных и нормативных документов; право на ведение переписки; право давать распоряжения и указания подчиненным подразделениям и лицам; право представлять в вышестоящих и иных органах; право запрашивать информацию и др.

К обязанностям относятся действия, которые организация должна выполнять для реализации своих функций.

В разделе *«Руководство»* устанавливается, кем осуществляется руководство организацией, на каких принципах, кем назначается и освобождается от должности руководитель, а также определяется сфера его компетенции.

В разделе *«Взаимоотношения»* устанавливается круг организаций и должностных лиц, с которыми учреждение осуществляет взаимодействие на информационном и документационном уровнях.

Раздел «Контроль, проверка и ревизия деятельности» устанавливает, кем осуществляются контроль, проверки и ревизии финансово-хозяйственной деятельности, определяет их периодичность или сроки, порядок представления итоговых документов.

В разделе *«Реорганизация и ликвидация»* устанавливается, в каком порядке и кем осуществляются реорганизация и ликвидация организации.

Положение об организации оформляется на общем бланке. Обязательными реквизитами Положения об организации являются наименование вышестоящего органа, наименование организации, название вида документа, дата, номер документа, место составления, заголовок к тексту, подпись, гриф утверждения, печать.

Положение о структурном подразделении (коллегиальном или совещательном органе) — это правовой акт, устанавливающий статус,

функции, права, обязанности и ответственность структурных подразделений и иных органов.

Положения о структурных подразделениях и иных органах можно классифицировать следующим образом:

положения о структурных подразделениях;

положения о коллегиальных и совещательных органах: руководящих (совет директоров, правление) и специализированных (ученый совет, научно-технический совет и др.);

положения о временных органах (совещаниях, комиссиях, советах).

Положения о подразделениях могут быть типовыми и индивидуальными. Типовые положения разрабатываются для однотипных организаций и структурных подразделений, и на их основе разрабатываются конкретные положения.

Цель разработки организационных документов — наиболее рациональное разделение и кооперация труда между подразделениями и работниками.

Должностная инструкция — это правовой акт, издаваемый в целях регламентации организационно-правового положения работника, его обязанностей, прав, ответственности и обеспечивающий условия для его эффективной работы.

Регламент — правовой акт, устанавливающий порядок деятельности руководства организации, коллегиального или совещательного органа.

Инструкция — правовой акт, содержащий правила, регулирующие организационные, научно-технические, технологические, финансовые и иные специальные стороны деятельности организаций, их подразделений, должностных лиц.

Документы инструктивного характера могут также называться правилами и положениями.

Составление и оформление распорядительных документов

Постановление — это правовой акт, принимаемый ЦИО, МИО, действующими на основе коллегиальности, в целях разрешения наиболее

важных и принципиальных задач, стоящих перед данными органами, и установления стабильных норм, правил.

Постановления принимаются также руководящими коллегиальными органами общественных организаций по наиболее важным и принципиальным вопросам их деятельности.

Решение — это правовой акт, принимаемый коллегиальными и совещательными органами учреждений, организаций, предприятий в целях разрешения наиболее важных вопросов их деятельности.

Решениями называются также совместные распорядительные документы, принимаемые двумя органами управления и более, один из которых действует на основе коллегиальности, а другой — на основе единоначалия.

Приказ — это правовой акт, издаваемый руководителем организации, действующим на основе единоличного принятия решений, в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед организацией; в отдельных случаях может касаться широкого круга организаций и лиц.

Различаются приказы по основной деятельности и личному составу.

Приказы по основной деятельности издаются при реорганизации, ликвидации учреждения, утверждении и изменении структуры и штатов, в целях утверждения и (или) введения в действие документов (положений, инструкций, правил, регламентов и др.), при необходимости регулирования вопросов финансирования, материально-технического обеспечения, научно-технической политики информационного и документационного обеспечения, социальной политики и др.

Приказы оформляются на бланке приказа. Обязательными реквизитами приказа являются наименование вышестоящей организации (если она имеется), наименование организации-автора, название вида документа (ПРИКАЗ), дата и номер документа, место издания, заголовок к тексту, подпись, визы.

Проекты приказов составляются на основе тщательного и всестороннего изучения вопросов, требующих разрешения, с тем, чтобы содержащиеся в проектах поручения были конкретными и реальными, соответствовали

действующему законодательству, обеспечивались достаточными материально-техническими и финансовыми средствами и исключали в дальнейшем необходимость корректировки принятых решений.

Распоряжение — это правовой акт, издаваемый единолично руководителем коллегиального органа-управления в пределах предоставленной ему компетенции, а также руководителями организаций, действующими на основе единоначалия, в целях разрешения оперативных вопросов. Как правило, распоряжение имеет ограниченный срок действия и касается узкого круга организаций и должностных лиц.

Распоряжения составляются и оформляются по тем же правилам, что и приказы, однако в текстах распоряжений отсутствует ключевое слово, разделяющее вводную и распорядительную части.

Указание — это правовой акт, издаваемый единолично руководителем организации или его заместителями преимущественно по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам, связанным с организацией выполнения приказов, инструкций и других правовых актов данной или вышестоящей организации.

В целом указания составляются и оформляются аналогично приказам, но ключевыми словами в тексте указания могут быть:

«ОБЯЗЫВАЮ» или «ПРЕДЛАГАЮ» — в зависимости от содержания указания.

При ведении *переписки* должны соблюдаться следующие требования:

письмо оформляется на бланке письма и подписывается руководителем организации или его заместителями в соответствии с предоставленной им компетенцией;

письмо должно быть составлено грамотно, аккуратно, без грубых помарок и исправлений;

независимо от содержания письмо должно излагаться официально-деловым стилем, содержать объективные сведения о событиях, иметь

достаточную аргументацию, в необходимых случаях иметь разъясняющие и дополняющие материалы.

Информационный обмен с помощью переписки следует использовать только в том случае, когда затруднен или невозможен иной способ обмена мнениями (телефонные переговоры, личная встреча и др.).

Составление и оформление справочно-информационной документации.

Докладная записка — это документ, адресованный руководителю данной или вышестоящей организации, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя.

Обычно докладная записка информирует руководство об имевших место событиях, фактах, явлениях, сложившейся ситуации, требующих принятия решения. Докладная записка может быть внешней или внутренней.

Внешняя докладная записка представляется руководителю вышестоящей организации, внутренняя — руководителю подразделения или организации; внутренние докладные записки создаются по инициативе работника или по заданию его непосредственного начальника.

Телеграмма — это обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста — по телеграфной сети общего пользования.

Телеграммы составляются в случаях, когда отправка документов почтой не обеспечивает своевременного решения вопросов.

В большинстве организаций применяются простая и срочная телеграммы. Срок прохождения от отправителя до адресата «обыкновенной» телеграммы составляет до 6 ч, «срочной» — до 3 ч.

Телефонограмма составляется в одном экземпляре и подписывается руководителем или ответственным исполнителем. Если телефонограмма передается нескольким адресатам, к ней прилагается список организаций и предприятий, которым ее направляют, и номера телефонов, по которым она должна быть передана.

Электронное сообщение — это документ, переданный «электронной почтой» по системе связи между ЭВМ, получаемый в виде видеограммы на экране монитора (телетекст) или в виде бумажной копии, отпечатанной на принтере (машинограмма).

Протокол заседания — это документ, содержащий запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях, конференциях, деловых встречах.

Протокол отражает деятельность по совместному принятию решений коллегиальным органом или группой работников.

От протоколов заседаний, создаваемых в управленческой деятельности организаций, следует отличать протоколы следственных, некоторых административных органов и органов охраны общественного порядка, а также протоколы договорного типа (протоколы разногласий, протоколы согласования разногласий, протоколы согласования цены и др.).

Обязательному протоколированию подлежат заседания КЧС.

Протоколы оформляются на основании черновых записей хода, ведущихся во время заседания, стенограммы заседания или звукозаписи, а также материалов, подготовленных к заседанию (текстов докладов, выступлений, справок, проектов решений, повестки дня, списков приглашенных и др.).

Датой протокола является дата события (заседания, совещания и т. д.). Если оно продолжалось несколько дней, то через тире указывают даты начала и окончания заседания.

Акт — это документ, составленный для подтверждения установленных фактов, событий, действий.

Акты составляются коллегиально (не менее двух составителей). Нередко акты составляются комиссиями, специально создаваемыми, состав которых утверждается распорядительным документом руководителя организации. Акты могут составляться и постоянно действующими комиссиями.

Справка (сводка) — это документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов или событий. Справки отражают основную деятельность организации или подтверждают сведения биографического или служебного характера.

Заключение — это документ, содержащий мнение, выводы организации, комиссии или специалиста по какому-либо документу или вопросу.

Отзыв — это документ, содержащий мнение организации или специалиста по поводу какой-либо работы, поступившей на рассмотрение.

Перечень — это документ, содержащий систематизированное перечисление предметов, лиц, объектов или работ, составленный в целях распространения на них определенных норм или требований.

Перечни оформляются на общем бланке организации. Текст, как правило, оформляется в виде таблицы.

Список — это документ, содержащий перечисление лиц, предметов, объектов в определенном порядке.

Списки составляются в целях регистрации или информирования и по тем же правилам, что и перечни, но, как правило, не нуждаются в утверждении.

Основные требования к оформлению текстовых и табличных документов изложены в инструкциях по делопроизводству.

Таким образом, мы рассмотрели основные требования, предъявляемые к разработке документов, содержащиеся в НПД, их классификацию и основное содержание по этапам работы ОУ, ознакомились со структурой и основным содержанием нормативно-правовых документов по вопросам ГСГЗ, основными требованиями НПД по вопросам планирования мероприятий ГСГЗ.

Контрольные вопросы

1. Как классифицируются НПД по статусу и виду?
2. Какие документы относятся к организационно-правовым документам?
3. Какие документы относятся к распорядительным документам?

4. Какие документы относятся к информационно-справочным документам?
5. Какие группы функциональных задач можно выделить для ГО?
6. Какие группы функциональных задач можно выделить для ГЗ?
7. Какие этапы включает процесс планирования?

ГЛАВА 4. ОСНОВНЫЕ ПЛАНИРУЮЩИЕ ДОКУМЕНТЫ ГСГЗ

К планирующим документам относятся все документы, разрабатываемые на каждом уровне ГСГЗ в органах управления, формированиях, а также должностными лицами на основе нормативных правовых актов в интересах решения задач по предназначению данного уровня (системы, подсистемы, звена, формирования, должностного лица), а также для решения своих внутренних задач.

Основой для их разработки служат нормативные правовые документы и их требования по планированию мероприятий ГСГЗ.

4.1 Структура и содержание основных планирующих документов ГСГЗ, разрабатываемых в органах управления

Классифицировать планирующие документы можно по разным признакам, в зависимости от целевых установок на их разработку.

Разрабатываемые в ГСГЗ, планирующие и иные документы, классифицируются в основном по периодам (режимам) деятельности органов управления и сил.

А. Административно-организационные документы:

Документы по созданию и повседневной деятельности органов управления ГСГЗ, касающиеся повседневной организационной, административной, учебной и хозяйственной деятельности органов управления.

К административно-организационным документам относятся:

Организационные документы:

положения о системе (подсистемах) ГСГЗ, об органах управления, о силах и средствах, о ресурсах и резервах ГСГЗ и др.;

руководства, наставления о порядке их применения органов управления, сил и средств при угрозе и возникновении ЧС и другие.

Административные документы по повседневной деятельности:

административно-хозяйственные;

учебно-методические и др.

Справочные документы:

расчеты, описания, инструкции, схемы, справки, ведомости и др.

Б. Оперативные документы:

Документы по действиям органов управления и сил ГСГЗ при угрозе и возникновении ЧС:

управленческие документы — планы действий (взаимодействия) по предупреждению и ликвидации ЧС; планы гражданской обороны, планы основных мероприятий и другие планы; решения, приказы и распоряжения; рабочие карты и другие;

оперативно-информационные документы — донесения, сводки, информации, сообщения, отчеты, журналы действий сил ГСГЗ, отчетные карты и другие;

справочные документы — описания, схемы, планы городов инструкции и другие.

В. Мобилизационные документы:

Документы по мобилизации и мобилизационной подготовке органов управления и ВФ, отраслей и объектов экономики, касающиеся планирования и ведения мобилизационных мероприятий.

В соответствии с Перечнем регламентирующих документов по организации планирования и управления деятельностью в системе МЧС Республики Казахстан основные управленческие документы разрабатываются:

1. По организации повседневной деятельности.
2. В области гражданской обороны.
3. В области защиты населения и территорий от ЧС.
4. По вопросам информационного обеспечения.
5. По подготовке органов управления и населения.
6. По организации авиационного обеспечения.

7. По организации научно-технической деятельности.
8. По организации международной деятельности.
9. По вопросам МТО и капитального строительства.
10. По вопросам защиты государственной тайны.
11. По вопросам информационных технологий и связи.
12. По вопросам контроля финансовой и хозяйственной деятельности.
13. По вопросам финансово-экономического обеспечения.
14. По правовому обеспечению.
15. По исполнению функций по осуществлению надзора в области пожарной безопасности, гражданской обороны и защиты населения и территорий.
16. По вопросам кадровой и воспитательной работы.
17. По организации оперативного управления и экстренного реагирования.

Данным Перечнем определяются: наименование документа, ответственный за разработку, кто представляет предложения в проект документа и сроки представления, срок разработки (корректировки) документа, кто согласовывает, утверждает документ.

Кроме того документы могут быть классифицированы и по другим признакам. К ним можно отнести важность информации, срочность ее представления и другие признаки.

По важности информации:

особо важная - существенно влияющая на процесс оценки обстановки, принятие решения на выполнение мероприятий или применение сил и средств - докладывается немедленно;

важная - донесения, сводки, информации, сообщения, расчеты и другая информация, необходимая для принятия или корректировки решения - представляется в установленные сроки;

обычной важности (остальная) - представляется в установленные сроки (согласно таблице срочных донесений) или по требованию.

По срочности информации:

чрезвычайная - требующая незамедлительного принятия решения - доводится до соответствующих должностных лиц и органов управления немедленно;

срочная - содержащая сведения, сроки и очередность которых заранее установлена табелем срочных донесений, или представляется по отдельным распоряжениям или по требованию;

текущая - постоянно или периодически поступающие, запланированные к получению сведения - сроки их представления не устанавливаются, они докладываются по требованию или по мере накопления.

К основным планирующим документам ГСГЗ следует отнести:

планы в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации ЧС, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на год на всех уровнях ГСГЗ;

планы действий (взаимодействия) по предупреждению и ликвидации ЧС природного и техногенного характера на всех уровнях ГСГЗ;

планы гражданской обороны на всех уровнях.

текущие оперативно-управленческие документы — постановления, приказы, распоряжения и другие документы (*уточняющие и корректирующие соответствующие разделы планов*).

Основные документы разрабатываются по иерархическому принципу. Примерный перечень учетных, организационно-плановых, формализованных и иных документов, которые необходимо иметь в органах управления по следующим основным группам:

документы, регламентирующие повседневную работу;

документы оперативной группы;

документы КЧС;

документы по предупреждению ЧС;

документы по эвакуации населения;

документы по подготовке и применению поисково-спасательных

формирований;

документы по вопросам инженерно-технических мероприятий;

документы по РХБ и медицинской защите;

документы по обучению и профессиональной подготовке;

документы по пропаганде ГО.

Документы, регламентирующие повседневную работу:

положения об органах управления и формированиях;

должностные инструкции (функциональные обязанности);

организационно-методические рекомендации по подготовке органов управления и сил ГЗ в области ГО, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах;

планы в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах;

перспективные планы развития территорий (объектов, организаций);

отчетные документы в соответствии с Табелем срочных донесений и др.;

Документы оперативной группы:

Приказ о создании оперативной группы;

функциональные обязанности должностных лиц;

инструкция начальника оперативной группы;

рабочая карта, таблица сигналов оповещения и управления;

сборник формализованных документов;

журналы учета полученной информации, отданных распоряжений, учета ведения работ;

справочные данные, другие документы.

Документы КЧС

постановления администрации по созданию КЧС и ее состав;

положение о КЧС;

планы работы КЧС на год, квартал;

протоколы заседания КЧС и отчетные документы по ним;

календарный план работы КЧС по режимам функционирования ГСГЗ;
формализованные и другие документы.

Документы по предупреждению ЧС:

организационные указания по предупреждению ЧС;

перечень опасных производств по отраслям;

журнал учета хода выполнения распорядительных документов по декларированию, страхованию ответственности, лицензированию и экспертизе безопасности;

отчетные документы в соответствии с Табелем срочных донесений.

Документы по эвакуации населения:

план рассредоточения и эвакуации населения;

расчет заблаговременного вывода нетрудоспособного и незанятого в производстве населения (частичная эвакуация);

схема управления, связи и оповещения при организации мероприятий;

график проведения эвакомероприятий (почасовой расчет);

график движения автомобильных колонн на маршрутах эвакуации;

график движения колонн на маршрутах пешей эвакуации;

схема и карточки маршрутов пешей эвакуации;

планы медицинского, транспортного обеспечения, комендантской службы и службы регулирования движения;

функциональные обязанности должностных лиц, справочные и другие материалы.

Документы по подготовке и применению поисково-спасательных и других формирований:

реестр учета АСФ постоянной готовности;

план повышения квалификации;

программа подготовки;

журнал учета поисково-спасательных работ;

документация по аттестационной работе;

план взаимодействия АСФ постоянной готовности;

документы согласно Табелю срочных донесений.

Документы по вопросам инженерно-технических мероприятий:

сведения о наличии защитных сооружений и их готовности к приему укрываемых;

журнал учета списанных защитных сооружений ГО;

сведения о зонах возможного катастрофического затопления;

сведения об объектах хозяйственно-питьевого водоснабжения;

формализованные, справочные, отчетные документы в соответствии с Табелем срочных донесений.

Документы по РХБ защите:

план выдачи имущества населению;

перечень радиационно-, химически-, биологически- опасных объектов с основными характеристиками;

план организации наблюдения и лабораторного контроля;

план обеспечения формирований средствами защиты и приборами радиационного и химического контроля;

журнал радиационного и химического наблюдения, учета доз радиационного облучения;

журнал учета формирований РХБ защиты;

формализованные документы (распоряжения, донесения, справки и др.);

отчетные документы согласно Табелю срочных донесений.

Документы по обучению и профессиональной подготовке:

организационные указания о порядке подготовки населения, специалистов органов государственного управления и сил ликвидации ЧС;

план комплектования;

план-графики командно-штабных, тактико-специальных учений и др.;

расписание занятий на каждую учебную группу;

перспективный план совершенствования учебно-материальной базы;

журнал учета, расписания занятий, конспекты;

отчетные документы согласно Табелю срочных донесений.

Документы по пропаганде ГО:

план мероприятий по пропаганде ГО среди населения;

тематический план публикаций материалов по защите населения от ЧС природного и техногенного характера в местной печати;

тематический план выступлений по местному радио и телевидению по проблемам безопасности жизнедеятельности.

Форма, структура, содержание, порядок разработки и согласование основных планирующих документов определяются методическими рекомендациями.

Кроме того, в каждом органе управления, организации, формировании разрабатываются свои методические рекомендации, более конкретные и подробные на основе вышеназванных, с учетом местных условий.

4.2 Порядок разработки планирующих документов и требования к ним. Этапы разработки планирующих документов

К разработке планирующих документов в различной степени привлекается практически весь основной состав органов управления. Основную часть работы при этом выполняет структурное подразделение, осуществляющее основную деятельность, в интересах которой разрабатывается документ.

Весь процесс разработки планирующих документов условно принято делить на три этапа:

первый этап - организационно-подготовительный;

второй этап - практическая разработка планирующих документов;

третий этап - согласование, подписание и утверждение планирующих документов (по необходимости).

А. Организационно-подготовительный этап

Данный этап очень важен и от его выполнения во многом зависит качество отработки планирующих документов.

На организационно-подготовительном этапе определяются:

исполнители (основные разработчики планирующих документов), осуществляется их подготовка к работе;

подразделения (должностные лица), разрабатывающие предложения в проекты планирующих документов;

определяется общий объем работ по разработке документов;

делается расчет времени;

распределяются обязанности, назначаются ответственные исполнители по конкретным документам или их разделам, приложениям и т.д.;

определяются основные организационные вопросы, а также срок представления проекта планирующих документов на утверждение, если это необходимо;

проводится сбор, обобщение и изучение исходных данных, необходимых для разработки планирующих документов.

На этом этапе работает в основном руководитель органа управления, его заместители и структурные подразделения, являющиеся основными разработчиками данных документов.

Этап включает в себя выполнение всех действий, характерных для процесса принятия решения.

1. Уяснение поставленной задачи

Руководитель органа управления, прежде чем поставить задачи заместителю и начальникам структурных подразделений, обязан сам лично подготовиться к работе над документами.

Он должен изучить основные нормативно-правовые документы по данному направлению, задачи, поставленные старшим руководителем и другие исходные данные.

Итогом работы по уяснению поставленной задачи является формулирование целевой установки, определение перечня задач, которые необходимо решить и их ранжирование по степени важности, времени выполнения и другим показателям. Определяется основное содержание планирующих документов и общий порядок планирования.

2. Оценка обстановки.

Оценка обстановки по существу имеет две цели.

Первая цель заключается в основном, в анализе готовности органа управления к работе над планирующими документами, уточнении наличия исполнителей, уровня их профессиональной подготовки по вопросам планирования.

В итоге определяются:

состав рабочей группы, в которую включаются представители всех заинтересованных структурных подразделений органа управления;

сроки работы над планирующими документами.

Вторая цель – в определении способов выполнения поставленной задачи на основе изучения характера влияния различных условий на содержание и последовательность планируемых мероприятий, наличия и состава имеющихся ресурсов.

При разработке планирующих документов от руководителя органа управления требуется детально разобраться с вопросами финансирования и выделения необходимых ресурсов на выполнение планируемых мероприятий, если это необходимо.

В итоге определяется:

какие органы управления, организации и должностные лица привлекаются для выполнения планируемых мероприятий;

какие органы управления, организации и должностные лица привлекаются для разработки планирующих документов.

3. Формулирование замысла на разработку планирующих документов и доведение его до исполнителей. Организация взаимодействия.

Замысел на разработку планирующих документов явно формулируется не всегда, как правило, в том случае, если планирующие документы достаточно масштабны и важны. Например, при разработке Плана действий по предупреждению и ликвидации ЧС или Плана гражданской обороны. В других случаях сразу ставится задача исполнителю документа. Рассмотрим подробнее

более сложный вариант с разработкой замысла.

Уяснив задачу и оценив обстановку, руководитель органа управления формулирует замысел на разработку Плана, который доводит на совещании, вызывая на него, как правило, своих заместителей и начальников отделов.

На этом совещании руководитель органа управления:

определяет основные задачи по разработке Плана;

ориентирует собравшихся об основных мероприятиях, проводимых вышестоящими начальниками;

определяет, кто отвечает за их подготовку, какие исходные данные и к какому сроку должен подготовить, с кем взаимодействовать при разработке мероприятий;

определяет, какие постановления, распоряжения необходимо подготовить;

определяет сроки разработки материалов Плана и срок проведения следующего совещания.

В итоге первого этапа:

На основании предложений заместителей и начальников отделений руководитель органа управления окончательно принимает решение на разработку Плана, уточняет ранее поставленные задачи и ставит задачи должностным лицам, определяя ход работы над документами.

Разрабатывается календарный план, в котором определяются сроки и ответственные исполнители по основным этапам разработки Плана.

Готовится постановление акима (приказ руководителя организации), 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. Данное постановление необходимо также для организации взаимодействия органов управления с различными организациями по согласованию планируемых мероприятий.

Б. Этап практической разработки планирующих документов

До исполнителей доводится календарный план разработки документов.

С этого момента практически начинается второй этап - непосредственная работа над документами. Естественно продолжается работа над проблемными вопросами, согласуются сроки проведения мероприятий, по которым возникли споры с взаимодействующими органами управления и организациями.

Данный этап наиболее трудоемкий, так как требуется согласование планируемых мероприятий со всеми заинтересованными сторонами.

Руководитель органа управления в этот период принимает участие в решении наиболее сложных проблем как лично, так и через своих заместителей. Контролирует деятельность подчиненных по срокам, определенным в календарном плане, полноту и качество отработки вопросов.

Все исполнители работают по своим направлениям, согласно календарному плану, разрабатывая предложения в проект документа.

Предложения в проект документа должны быть конкретными и обеспечивать высокое качество планирующих документов в целом.

Если необходимо, предложения представляются с расчетом финансовых средств и ресурсов на их обеспечение, обоснованием целесообразности их проведения. Предложения должны быть согласованы с соисполнителями и заинтересованными ЦИО, МИО и организациями, привлекаемыми к проведению мероприятий.

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

При необходимости проводятся рабочие совещания, где уточняется содержание документов. К следующему совещанию готовятся необходимые данные, выписки из планирующих документов, учитываются вопросы взаимодействия.

На совещании заслушиваются те должностные лица, которым была поставлена задача по подготовке необходимых исходных данных, заслушиваются все желающие с предложениями, возникшими в ходе работы, проблемами, для решения которых требуется вмешательство вышестоящих

должностных лиц.

После проработки содержания документов они оформляются в соответствии с требованиями методических разработок и инструкций по делопроизводству.

Документы должны иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и порядок их расположения.

Документ должен иметь заголовок, кратко и точно отражающий содержание документа. Текст документа должен содержать достоверную и аргументированную информацию.

В итоге второго этапа планирующие документы полностью разработаны и оформлены в соответствии с требованиями руководящих документов.

В. Этап согласования, подписания и утверждения планирующих документов

На данном этапе проект разработанного документа, если это предусмотрено соответствующими требованиями, проходит окончательное согласование в заинтересованных органах исполнительной власти, органах управления и организациях, подписывается и представляется на утверждение соответствующему должностному лицу.

Выписки из планирующих документов рассылаются в структурные подразделения и заинтересованные органы управления (рекомендуется) *не позднее 5 дней* после их утверждения.

Планирующие документы, разработанные в структурных подразделениях, доводятся до их сотрудников в порядке и в сроки, устанавливаемые начальником (руководителем) структурного подразделения.

В итоге третьего этапа планирующие документы введены в действие и доведены до всех исполнителей в части их касающейся.

Организация контроля за выполнением плановых мероприятий

Организация полной, точной и своевременной реализации плановых мероприятий возлагается на соответствующего руководителя органа

управления (структурного подразделения), который организует контроль исполнения через подразделения, либо назначенных сотрудников.

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

Обобщенный итоговый документ докладывается руководителю, утвердившему документ. После получения соответствующей резолюции на документе его копия передается в подразделение, осуществляющее планирование, для учета и снятия с контроля.

При возникновении обстоятельств, не позволяющих выполнить (реализовать) плановое мероприятие в установленный срок, ответственный исполнитель *не позднее пяти дней* до истечения срока письменно докладывает об этом мотивированным рапортом руководителю, утвердившему соответствующий документ.

Контрольные вопросы

1. Как подразделяются документы по важности информации?
2. Какие документы относятся к оперативным?
3. Каковы особенности планирования мероприятий ГО?
4. Какие документы относятся к административно-организационным?
5. Как подразделяются документы по срочности информации?
6. Какие документы относятся к справочным?
7. Какие группы документов необходимо иметь в органах управления?

ГЛАВА 5. ОРГАНИЗАЦИЯ ПЛАНИРОВАНИЯ МЕРОПРИЯТИЙ ГСГЗ В ОРГАНАХ УПРАВЛЕНИЯ ГСГЗ

Вопросы организации планирования в органе управления любого уровня являются составной частью «внутренней деятельности» процесса управления.

Сущность организации планирования в органах, специально уполномоченных на решение задач в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и (или) гражданской обороны при местных исполнительных органах и в организациях (далее – органы управления ГСГЗ) аналогична вышеизложенной (в 1 и 2 главах), но есть и особенности, которые необходимо знать должностным лицам от начальников органов управления до должностных лиц отделов и служб.

В обычных условиях обстановки планирование служебной и повседневной административно-хозяйственной деятельности осуществляется должностными лицами органов управления по направлениям своей функциональной деятельности.

При разработке планирующих документов достаточно большого объема, с участием в планировании значительного количества взаимодействующих органов управления и организаций, например, Плана действий по предупреждению и ликвидации ЧС природного и техногенного, планирование рекомендуется осуществлять специально назначенной группой планирования (нештатная).

5.1. Порядок и содержание работы органов управления по организации планирования мероприятий ГСГЗ

Планирование относится к управленческой деятельности органов управления, поэтому, вначале целесообразно дать определение организации работы органов управления.

Организация работы органов управления – это упорядочение работы органов управления с целью наиболее полного использования их возможностей по предназначению. Выполняется путем приведения содержания, формы и

обеспечения работы в соответствии с составом и структурой органов управления, а также объемом, содержанием и структурой решаемых задач с обязательным созданием устойчивых связей, обеспечивающих согласованность различных действий и работ, выполняемых в интересах единой цели.

Организация работы органов управления *по планированию* является составной частью *организации управления* и включает в себя следующие задачи:

- установление объема и содержания всей совокупности задач планирования и полномочий, их распределение между должностными лицами органов управления;

- формирование рабочих групп для выполнения задач планирования;

- установление режима работы органов управления;

- установление этапов и последовательности работ, приоритетности задач планирования;

- определение нормативных сроков и требований к планированию;

- назначение ответственных исполнителей;

- установление порядка участия взаимодействующих органов управления и организаций в решении задач планирования;

- разработку и применение методов (графиков) работы должностных лиц органов управления;

- разработку и применение вспомогательных средств (программного обеспечения, учетно-контрольных форм и т.п.), обеспечивающих повышение оперативности и качества планирования;

- оборудование рабочих мест, создание условий высокой работоспособности должностных лиц органов управления;

- мотивацию деятельности должностных лиц органов управления на выполнение задач планирования;

- координацию работы должностных лиц органов управления в соответствии с решаемыми задачами и изменениями обстановки;

контроль и анализ работы должностных лиц органов управления, внесение необходимых корректив в организацию работы.

Организация планирования – это внутренняя работа постоянно действующих органов управления ГСГЗ (структурных подразделений, уполномоченных на решение задач в области гражданской обороны).

Большую значение при организации планирования имеет создание и развитие информационной базы, и обеспечение её доступности для органов управления и должностных лиц.

Прежде всего, это все необходимые нормативные акты (законы, постановления, инструкции и др.) и различные источники исходных данных для планирования, например, статистические сборники, а также методическое обеспечение (методики расчетов, методические рекомендации и др.).

По каждой задаче, подлежащей планированию, целесообразно иметь следующие документы:

- нормативные правовые акты, регламентирующие порядок выполнения данной задачи;

- базу всех необходимых исходных данных для планирования выполнения данной задачи;

- методические разработки, определяющие порядок проведения всех необходимых расчетов, макет планирующего документа;

- программное обеспечение, если есть возможность использовать ЭВМ в процессе планирования.

При организации планирования могут применяться методы последовательной и параллельной работы и их сочетание.

Метод последовательной работы применяется при наличии достаточного количества времени на подготовку действий и осуществляется на основе приказа или распоряжения руководителя органа управления. При этом работа по планированию мероприятий ГСГЗ проводится последовательно сначала в старших органах управления, а затем в подчиненных органах управления и организациях.

Метод параллельной работы применяется при ограниченных сроках планирования. При этом организация действий в нижестоящих органах управления и организациях начинается после определения старшим начальником замысла действий и осуществляется на основе отданных им предварительных распоряжений.

Важное место в процессе организации всех видов деятельности занимает контроль. Рассмотрим понятие и виды контроля применительно к организации «внутренней работы» и планирования.

Методика работы органов управления по планированию мероприятий ГСГЗ

К планированию в различной степени привлекается практически весь основной состав органа управления. Основную часть работы при этом выполняет подразделение, осуществляющее анализ и обобщение результатов работы всех структурных подразделений органа управления.

Весь процесс планирования условно принято делить на три этапа:

первый этап - организационно-подготовительный;

второй этап - практическая разработка планирующих документов;

третий этап - согласование, подписание, и утверждение планирующих документов.

А. Организационно-подготовительный этап

Этап очень важен и от его выполнения во многом зависит качество отработки планирующих документов.

На данном этапе определяются:

исполнители (основные разработчики планирующих документов), осуществляется их подготовка к работе;

подразделения (должностные лица), разрабатывающие предложения в проекты планирующих документов;

определяется общий объем работ по разработке планирующих документов;

делается расчет времени;

распределяются обязанности, назначаются ответственные исполнители;

определяются основные организационные вопросы, а также срок представления проектов планирующих документов на утверждение;

проводится сбор, обобщение и изучение исходных данных, необходимых для разработки планирующих документов.

На этом этапе работает в основном руководитель органа управления, его заместители и оперативные подразделения.

Этап включает в себя выполнение всех действий, характерных для процесса принятия решения.

1. Уяснение поставленной задачи

Руководитель органа управления, прежде чем поставить задачи заместителям и начальникам структурных подразделений, обязан сам лично подготовиться к работе над планирующими документами.

Он должен изучить:

нормативные правовые документы, требования которых необходимо учитывать при планировании;

планирующие документы по аналогичным вопросам за предыдущие годы;

организационно-методические указания старшего начальника.

Итогом работы по уяснению поставленной задачи является формулирование целевой установки, определение перечня задач, которые необходимо решить и их ранжирование по степени важности, времени выполнения и другим показателям. Определяется направление сосредоточения основных усилий.

2. Оценка обстановки

Оценка обстановки по существу имеет две цели.

Первая цель заключается, в основном, в анализе готовности органа управления к работе над новыми планирующими документами, уточнении

наличия личного состава, уровня его профессиональной подготовки по вопросам планирования.

В итоге определяются:

состав рабочей группы, в которую включаются представители всех структурных подразделений органа управления;

сроки работы над планирующими документами.

Вторая цель – в определении способов выполнения поставленной задачи на основе изучения характера влияния различных условий на содержание и последовательность планируемых мероприятий.

К таким условиям относятся:

состояние дел в системе защиты населения и территорий (состояние экономики области (города), сил и средств ГСГЗ, населения и др.);

исходные данные и задачи ГСГЗ, отраженные в соответствующих планах (Планы ГО и Планы действий на своем уровне и т.д.).

При разработке планирующих документов от руководителя органа управления требуется детально разобраться с вопросами финансирования на предстоящие годы. Руководитель органа управления должен знать экономическую обстановку на соответствующей территории, состояние наиболее важных объектов экономики, особенно тех, которые будут привлекаться для участия в различных мероприятиях.

Для выполнения этой задачи от руководителя органа управления требуется личное участие и, прежде всего, личные контакты с руководителями взаимодействующих структур, согласование необходимых мероприятий по срокам и времени проведения с учетом специфики производств и других факторов, влияющих на реальность выполнения планируемых мероприятий. Заблаговременное согласование таких вопросов во многом будет способствовать их успешному проведению.

В итоге определяется:

какие органы управления, организации привлекаются для выполнения мероприятий планирующих документов;

какие мероприятия старшего начальника и сроки их выполнения должны быть включены разрабатываемые планирующие документы;

какие мероприятия своего уровня являются наиболее важными, сложными или особенными и ориентировочные сроки их выполнения.

3. Формулирование замысла на разработку планирующих документов и доведение его до исполнителей. Организация взаимодействия.

Уяснив задачу и оценив обстановку, руководитель органа управления формулирует замысел, который доводит на совещании, вызывая на него, как правило, своих заместителей и начальников структурных подразделений.

На этом совещании руководитель органа управления:

определяет основные задачи по разработке планирующих документов;

ориентирует о мероприятиях, проводимых вышестоящими начальниками;

определяет, кто отвечает за их подготовку, какие исходные данные и к какому сроку должен подготовить, с кем взаимодействовать при разработке мероприятий;

определяет какие постановления, распоряжения необходимо подготовить;

определяет сроки разработки материалов планирующих документов и срок проведения следующего совещания.

В итоге первого этапа:

На основании предложений заместителей и начальников структурных подразделений руководитель органа управления окончательно принимает решение на разработку планирующих документов, уточняет ранее поставленные задачи и ставит задачи должностным лицам, определяя ход работы над документами.

Разрабатывается календарный план, в котором определяются сроки и ответственные исполнители по основным этапам разработки планирующих документов.

Готовится постановление акима по разработке планирующих документов, которым определяются основные разработчики, подразделения (должностные лица), разрабатывающие предложения в проекты планирующих документов,

основные организационные вопросы, а также срок представления проектов планирующих документов на утверждение. Данное постановление необходимо также для организации взаимодействия органов управления с различными организациями по согласованию планируемых мероприятий.

Этап практической разработки планирующих документов

До исполнителей доводится календарный план разработки планирующих документов.

С этого момента практически начинается второй этап - непосредственная работа над документами. Естественно продолжается работа над проблемными вопросами, согласуются сроки проведения мероприятий, по которым возникли разногласия с органами управления и организациями.

Данный этап наиболее трудоемкий, так как требуется согласование планируемых мероприятий со всеми органами управления и организациями, включенными в процесс планирования, с администрацией области (города).

Руководитель органа управления в этот период принимает участие в решении наиболее сложных проблем как лично, так и через руководство администрации и других вышестоящих должностных лиц. Контролирует деятельность подчиненных по срокам определенным в календарном плане, полноту и качество отработки вопросов.

Все исполнители работают по своим направлениям, согласно календарному плану, разрабатывая предложения в проекты планирующих документов.

Предложения должны содержать конкретные мероприятия, обеспечивающие реализацию в планируемый период приоритетных направлений деятельности органа управления, а также эффективное использование ресурсов, с указанием конкретных сроков выполнения (число, месяц) и ответственных исполнителей.

Предложения представляются с расчетом финансовых средств на их обеспечение, обоснованием целесообразности их проведения и согласованными

с соисполнителями и заинтересованными ЦИО, МИО Республики Казахстан и организациями, привлекаемыми к проведению мероприятий.

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

При необходимости руководитель органа управления проводит рабочие совещания, где уточняются решения по отдельным вопросам.

К следующему совещанию готовятся необходимые данные, выписки из планирующих документов, учитываются вопросы взаимодействия с органами управления.

На совещании заслушиваются те должностные лица, которым была поставлена задача по подготовке необходимых исходных данных, заслушиваются все желающие с предложениями, возникшими в ходе работы, проблемами, для решения которых требуется вмешательство руководителя органа управления или вышестоящих должностных лиц.

В итоге второго этапа:

Планирующие документы полностью разработаны и оформлены в соответствии с требованиями руководящих документов.

Этап согласования, подписания и утверждения планирующих документов

На данном этапе проекты планирующих документов проходят окончательное согласование в заинтересованных органах исполнительной власти, органах управления и организациях, подписываются и представляются на утверждение соответствующему должностному лицу.

После того, как планирующие документы отработаны руководителем органа управления, организуется окончательная проверка включения всех мероприятий в них, соответствия сроков их проведения, отсутствия накладок и других технических ошибок.

Организуется доведение сроков проведения мероприятий до подчиненных органов управления и других организаций и их окончательное согласование.

После этого планирующие документы *подписываются* руководителем органа управления, *согласуются и утверждаются* в соответствии с требованиями руководящих документов.

Наиболее важные документы вводятся в действие постановлением акима администрации области (города) и доводятся до всех должностных лиц организаций в части их касающейся.

Планы (выписки из планов) рассылаются в структурные подразделения и заинтересованные органы *управления не позднее 5 дней* после их утверждения.

Планы, разработанные в структурных подразделениях, доводятся до их сотрудников в порядке и в сроки, устанавливаемые руководителем структурного подразделения.

Управление продолжает работу над планирующими документами, разрабатывая соответствующие планы и документы на новый год, необходимые для выполнения спланированных мероприятий.

В итоге третьего этапа:

Планирующие документы введены в действие постановлением акима области (города) и доведены до всех должностных лиц, организаций в части их касающейся.

Организация контроля за выполнением плановых мероприятий

Организация полной, точной и своевременной реализации планов возлагается на соответствующего руководителя органа управления (структурного подразделения), который организует контроль исполнения пунктов плана через подразделения, либо назначенных сотрудников.

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

Обобщенный итоговый документ докладывается руководителю, утвердившему план. После получения соответствующей резолюции на документе его копия передается в подразделение, осуществляющее планирование основных мероприятий, для учета и снятия с контроля.

Форма доклада – в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в МЧС Казахстана.

При возникновении обстоятельств, не позволяющих выполнить (реализовать) плановое мероприятие в установленный срок, ответственный исполнитель *не позднее пяти дней* до истечения срока письменно докладывает об этом мотивированным рапортом руководителю, утвердившему соответствующий план.

Донесения о ходе выполнения планов представляются в вышестоящие ОУ в соответствии с Табелем срочных донесений.

5.2. Документы, разрабатываемые в органах управления при организации планирования

Планирование является одной из задач «внутренней работы» органов управления, одной из управленческих функций. Следовательно, при организации планирования выполняются все управленческие функции и разрабатываются все управленческие документы, как в любом цикле управления, но с учетом определенных особенностей.

Документы, разрабатываемые в органах управления при организации планирования.

При организации планирования разрабатываются документы всех видов: организационные, распорядительные и справочно-информационные.

К основным из них можно отнести следующие:

задачи структурных подразделений и функциональные обязанности должностных лиц, привлекаемых к планированию, на период планирования;

алгоритмы работы должностных лиц органа управления по планированию;

расчет времени на планирование;

постановление акима соответствующего органа по организации планирования (на основе его решения);

календарный план работы органа управления по разработке планирующих документов;

приказ (указания) руководителя органа управления по организации разработки планирующих документов;

документы по организации подготовки группы планирования;

методики, методические рекомендации по планированию, программы расчетов на ЭВМ;

технологические и справочные документы;

статистические сборники и др.

В качестве примера приведем примерную структуру расчета времени на планирование.

1. Расчет времени на планирование

1. Задача на разработку Плана ____ получена ____ (время, дата).

2. Готовность Плана ____ для согласования – (время, дата).

3. Имеется времени всего ____ дней.

Из них: выходных и праздничных дней - ____;

на выполнение других мероприятий - ____ дней;

на планирование мероприятий – ____ дней.

4. Время на планирование мероприятий распределить:

а) Организационно-подготовительный этап – (продолжительность в днях, часах):

уяснение задачи, оценка обстановки, разработка календарного плана и проекта приказа - *(продолжительность в днях, часах);*

подготовка исходных данных и предложений акиму для принятия решения - *(продолжительность в днях, часах);*

заказ и получение топографических карт - *(продолжительность в днях, часах)*;

доклад предложений акиму и постановка задач должностных лиц органа управления на разработку Плана – *(продолжительность в днях, часах)*.

б) *На разработку документов Плана – (продолжительность в днях, часах):*

первый раздел – *(продолжительность в днях, часах)*;

второй раздел __ – *(продолжительность в днях, часах)*;

приложения №№ __ – *(продолжительность в днях, часах)*;

резерв времени ____ – *(продолжительность в днях, часах)*.

в) *Подписание, согласование и утверждение плана - (продолжительность в днях, часах):*

согласование с взаимодействующими органами управления и организациями __ *(продолжительность в днях, часах)*;

подписание плана – *(продолжительность в днях, часах)*;

утверждение плана – *(продолжительность в днях, часах)*.

Таким образом, мы рассмотрели порядок и организацию работы постоянно действующих органах управления ГСГЗ при планировании мероприятий ГСГЗ, структуру и содержание документов, разрабатываемых при организации работы органа управления при планировании мероприятий ГСГЗ. Определили основные этапы работы и их особенности при разработке распорядительных документов. В процессе этой работы целесообразно значительное внимание уделять вопросам контроля внутренней работы.

Контрольные вопросы

1. Какие задачи включает организация работы органов управления по планированию?

2. Какие методы работы могут применяться при организации планирования?

3. Какие документы целесообразно иметь по каждой задаче, подлежащей планированию?
4. Каково основное содержание организационно-подготовительного этапа?
5. Каково основное содержание этапа согласования документов?
6. Какие документы отрабатываются при организации планирования?
7. Каково содержание расчета времени на планирование?

ГЛАВА 6. ПЛАНИРОВАНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ ГСГЗ В ОРГАНИЗАЦИЯХ

Последствия ЧС природного и техногенного характера могут быть весьма значительными и, как показывает анализ, в ряде случаев парализуют нормальное функционирование объектов экономики и существенно нарушают жизнедеятельность населения на обширных территориях.

В связи с этим важное социальное и экономическое значение имеет планирование и осуществление ряда крупных мероприятий по предупреждению и заблаговременной подготовке к ликвидации возможных последствий ЧС, а в идеале их существенного снижения. Данная система мероприятий охватывает все уровни управления страной и все системы и подсистемы экономики. Это и повышение устойчивости объектов и технических систем, разработка и внедрение современных технологий, создание систем мониторинга и прогнозирования, разработка и реализация федеральных и региональных целевых программ, создание резервов финансовых и материальных ресурсов, накопление в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств, подготовка населения и многое, многое другое.

Современный объект (организация) может представлять собой сложный инженерно-экономический комплекс, в состав которого входят:

- рабочие и служащие организации (предприятия);
- здания и сооружения производственных цехов;
- элементы системы управления;
- защитные сооружения для укрытия персонала организации;
- элементы системы обеспечения (сырье, топливо, комплект изделий, электроэнергия, газ, тепло и др.).

Объекты можно классифицировать по следующим наиболее важным признакам: форме собственности, технической сложности, видам опасности, этапам эксплуатации, важности, размерности, принадлежности и др.

Порядок создания (назначения) в организации структурного подразделения (работника), уполномоченного на решение задач в области гражданской обороны и (или) предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций определены в Законе Республики Казахстан «О гражданской защите» и должно быть определено в другими нормативно-правовыми актами.

Для улучшения качества выполнений мероприятий ГСГЗ всем предприятиям, учреждениям и организациям рекомендуется :

- планировать и осуществлять необходимые меры защиты работников объектов от ЧС;

- планировать и проводить мероприятия по повышению устойчивости функционирования объектов и обеспечения жизнедеятельности их работников в ЧС;

- обеспечивать создание, подготовку и поддержание в готовности к применению сил и средств по предупреждению и ликвидации ЧС;

- создавать локальные системы оповещения о ЧС;

- обеспечивать организацию и проведение АСНР на подведомственных объектах и на прилегающих к ним территориях;

- финансировать мероприятия по защите работников объектов от ЧС;

- создавать резервы финансовых и материальных ресурсов для ликвидации ЧС;

- предоставлять в установленном порядке информацию в области защиты населения и территорий от ЧС, а также оповещать работников объектов об угрозе возникновения или о возникновении ЧС.

В организации планирования на объектах и проведении надзорной деятельности принимают участие органы управления ГСГЗ соответствующего уровней.

Поэтому должностным лицам органов управления ГСГЗ необходимо знать основные вопросы планирования мероприятий ГСГЗ на объектах и в организациях. И в первую очередь состав и основное содержание планирующих документов, порядок их разработки.

6.1 Состав рекомендуемых планирующих документов ГСГЗ в организациях

Перечни документов, рекомендуемых для разработки на различных объектах, определяются в методических рекомендациях, которые разрабатывают органы управления ГСГЗ территориальных уровней.

Среди них можно выделить основные планирующие документы и текущие.

Примерный перечень документов, рекомендуемых для разработки на категорированном объекте:

а) планы:

план действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

план гражданской обороны;

план эвакуации и рассредоточения в военное время и приложения к нему;

план эвакуации в ЧС природного и техногенного характера и приложения к нему;

планирующие документы текущей работы КЧС и структурного подразделения (работника), уполномоченного на решение задач в области гражданской обороны:

годовой план работы КЧС;

годовой план работы структурного подразделения (работника), уполномоченного на решение задач в области гражданской обороны;

план работы комиссии по повышению устойчивости функционирования объекта с планом-графиком наращивания мероприятий по повышению устойчивости при угрозе и возникновении ЧС мирного и военного времени;

план развития и совершенствования учебно-материальной базы.

б) приказы:

приказ об организации гражданской обороны и назначении должностных лиц с приложениями:

положение о структурном подразделении, уполномоченном на решение задач в области гражданской обороны;

положение о спасательных службах;

состав, оснащенность спасательных служб;

приказы (в том числе формализованные) на выполнение мероприятий по гражданской обороне, на проведение эвакуации в ЧС природного и техногенного характера и в военное время;

приказ о создании объектового звена территориальной подсистемы ГСГЗ с приложениями:

положение об объектовом звене;

положение о КЧС;

приказ об организации подготовки персонала объекта по гражданской обороне и действиям в ЧС природного и техногенного характера с приложениями:

перечень тем и содержание занятий по тематике, утвержденной МЧС Республики Казахстан;

темы учений и тренировок в текущем году;

приказ об итогах подготовки по вопросам ГО, предупреждения и ликвидации и задачи на год;

приказ на ликвидацию ЧС природного и техногенного характера.

в) формализованные документы по управлению мероприятиями ГО и объектового звена ГСГЗ:

распоряжения руководителя ГО:

на проведение АСНР в очаге поражения

по разведке;

по связи;

по скрытому управлению;

по комендантской службе;

по развертыванию СЭП;

по защите рабочих и служащих от РВ, СДЯВ и других поражающих факторов, характерных для данного объекта и условий складывающейся обстановки.

г) донесения:

о выполнении мероприятий по гражданской обороне;

о проведении эвакуации в ЧС природного и техногенного характера и в военное время;

о выводе формирований повышенной готовности в загородную зону и о рассредоточении рабочих и служащих;

о ликвидации ЧС природного и техногенного характера (о проведении АСНР в очаге поражения);

согласно табелю срочных донесений.

д) рабочие документы:

расчет укрытия рабочих и служащих в ЧС природного и техногенного характера, при внезапном нападении противника, а также укрытия эвакуируемых и рассредоточиваемых;

договор на обслуживание защитных сооружений специализированными предприятиями;

документация защитных сооружений;

схемы оповещения и сбора КЧС и структурного подразделения (работника), уполномоченного на решение задач в области гражданской обороны;

схемы размещения членов КЧС и структурного подразделения (работника), уполномоченного на решение задач в области гражданской обороны в пункте управления (помещениях для оперативной работы);

функциональные обязанности членов КЧС и структурного подразделения (работника), уполномоченного на решение задач в области гражданской обороны;

расчет материально-технического обеспечения мероприятий;

рабочие тетради членов КЧС и структурного подразделения (работника), уполномоченного на решение задач в области гражданской обороны, инструкции, журналы учета, наблюдения.

е) справочные документы:

ведомости, таблицы, графики, схемы, справки, описания;

Документы комплектуются по рабочим папкам членов КЧС и структурного подразделения (работника), уполномоченного на решение задач в области гражданской обороны согласно расчету, составленному руководителем структурного подразделения (работником), уполномоченного на решение задач в области гражданской обороны и утвержденному председателем КЧС (руководителем ГО) объекта.

Перечень документов рекомендуемых для разработки на некатегорированном объекте численностью более 200 человек:

а) планы:

план действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

план гражданской обороны с приложениями (если объект продолжает осуществлять свою деятельность в военное время);

планы спасательных служб с приложениями (если объект создает силы и средства);

план эвакуации и рассредоточения в военное время и приложения к нему (если объект продолжает осуществлять свою деятельность в военное время);

план эвакуации (рассредоточения) в военное время или выписки из территориальных планов эвакуации в военное время (если объект прекращает осуществлять свою деятельность в военное время);

план эвакуации в ЧС природного и техногенного характера с приложениями;

планирующие документы текущей работы КЧС и структурного подразделения (работника), уполномоченного на решение задач в области гражданской обороны:

годовой план работы КЧС;

годовой план работы структурного подразделения (работника), уполномоченного на решение задач в области гражданской обороны;

план работы комиссии по выполнению устойчивости функционирования объекта с планом-графиком наращивания мероприятий по повышению устойчивости при угрозе и возникновении ЧС природного и техногенного характера;

план развития и совершенствования учебно-материальной базы.

б) приказы:

приказ об организации гражданской обороны и назначении должностных лиц ГО с приложениями (если объект продолжает осуществлять свою деятельность в военное время):

положение о структурном подразделении, уполномоченном на решение задач в области гражданской обороны;

положение о спасательных службах;

состав, оснащенность АСФ.

приказы на выполнение мероприятий по ГО, на проведение эвакуации в ЧС природного и техногенного характера и в военное время;

приказ о создании объектового звена с приложениями:

положение об объектовом звене;

положение о КЧС;

приказ об организации подготовки персонала объекта по гражданской обороне и действиям в ЧС природного и техногенного характера с приложениями:

перечень тем и содержание занятий по тематике, утвержденной МЧС Республики Казахстан;

темы учений и тренировок в текущем году.

приказ об итогах подготовки по вопросам предупреждения и ликвидации ЧС в 20__ году и задачи на 20__ год;

приказ на ликвидацию ЧС природного и техногенного характера.

в) рабочие документы:

расчет укрытия рабочих и служащих в ЧС природного и техногенного характера и при внезапном нападении противника, а также укрытия эвакуируемых;

договор на обслуживание защитных сооружений специализированными предприятиями;

документация защитных сооружений;

схемы оповещения и сбора КЧС и структурного подразделения (работника), уполномоченного на решение задач в области гражданской обороны;

схемы размещения членов КЧС и структурного подразделения (работника), уполномоченного на решение задач в области гражданской обороны в пункте управления (помещениях для оперативной работы);

функциональные обязанности членов КЧС и структурного подразделения (работника), уполномоченного на решение задач в области гражданской обороны;

расчет материально-технического обеспечения выполняемых мероприятий.

рабочие тетради членов КЧС и структурного подразделения (работника), уполномоченного на решение задач в области гражданской обороны, инструкции, журналы учета, наблюдения.

г) справочные документы:

Ведомости, таблицы, графики, схемы, справки, описания.

Документы комплектуются по рабочим папкам членов КЧС и структурного подразделения (работника), уполномоченного на решение задач в области гражданской обороны согласно расчету, составленному руководителем структурного подразделения (работником), уполномоченного на решение задач в области гражданской обороны и утвержденному председателем КЧС (руководителем ГО) объекта.

Перечень документов, рекомендуемых для разработки на некатегорированном объекте численностью менее 200 человек:

план действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

план эвакуации в ЧС природного и техногенного характера;

план эвакуации на военное время или выписки из соответствующего территориального плана;

приказ (распоряжение) о создании объектового звена ГСГЗ с приложениями (если создается КЧС и имеются формирования):

положение об объектовом звене;

- положение о КЧС;
- функциональные обязанности командно-начальствующего состава;
- расписание занятий с персоналом объекта по действиям в ЧС природного и техногенного характера;
- схема оповещения;
- сигналы управления и порядок действий по ним персонала объекта.

На малых объектах численностью 50 и менее человек разрабатывается Инструкция по предупреждению и ликвидации ЧС природного и техногенного характера, в которой излагаются:

- возможная обстановка в учреждении при возникновении ЧС;
- перечень и порядок выполнения мероприятий по защите постоянного и переменного состава объекта (дошкольники, учащиеся, посетители и т.д.) в условиях химического, радиоактивного заражения, пожара, террористического акта и других ЧС;
- выписки из территориального плана эвакуации на мирное и военное время.

Кроме рекомендованного перечня документов вышестоящие инстанции доводят до объектов руководящие, нормативные документы, приказы, указания по вопросам предупреждения и ликвидации ЧС и по гражданской обороне или выписки из них в части, касающейся конкретных объектов.

6.2 Содержание основных планирующих документов

Основными планирующими документами на объекте являются План действий по предупреждению и ликвидации ЧС природного и техногенного характера и План гражданской обороны.

План действий по предупреждению и ликвидации ЧС природного и техногенного характера на объекте экономики, исходя из характеристики объекта по структуре, элементам его подразделений, технологическому оборудованию и процессу, наличия потенциальных опасностей на нем и прилегающей к нему территории, определяет:

- возможный характер и масштабы возникновения и развития ЧС техногенного характера;
- возможное влияние на жизнедеятельность объекта экономики возникновения ЧС природного характера;
- организацию и порядок действий по предупреждению ЧС техногенного характера;
- организацию и порядок действий по снижению возможных последствий ЧС природного характера;

обеспечение защиты и жизнедеятельности персонала в ЧС;

порядок функционирования объекта и проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ (АСНР) в ЧС и др.

Структура и содержание данного Плана может быть применима к промышленным объектам, имеющим масштабные территории с многими (несколькими) элементами и подразделениями по структуре, как правило, размещающимися в различных зданиях, производящими промышленную продукцию и имеющими сети обеспечения производства, а также при разработке планов других объектов с учетом специфики их предназначения, размещения и деятельности.

План гражданской обороны объекта экономики (предприятия, учреждения, организации) определяет организацию и порядок перевода гражданской обороны объекта с мирного на военное время, порядок работы объекта в военное время, обеспечение защиты и жизнедеятельности персонала и членов семей.

В структурных подразделениях объекта планы гражданской обороны не разрабатываются. В них должны иметься выписки из плана ГО объекта и документы, определяющие порядок оповещения по сигналам гражданской обороны «ВНИМАНИЕ ВСЕМ!» с информацией о воздушной тревоге, о химической тревоге, о радиационной опасности.

К типовому плану гражданской обороны прилагаются:

1. Схема оповещения работников организации.
2. Расчет на укрытие работников организации в защитных сооружениях гражданской обороны, приспособленных подвальных помещениях и других помещениях, используемых для защиты работников.
3. Расчет и порядок выдачи средств индивидуальной защиты

6.3 Порядок планирования мероприятий ГСГЗ в организациях

Исходные данные для планирования ГО на объекте (предприятии, в учреждении, организации)

Исходными данными для планирования ГО и действий по предупреждению и ликвидации ЧС в организации являются:

1. Указания, рекомендации и информационные материалы по планированию вышестоящего органа управления, КЧС, руководителя ГО.
2. Характеристика объекта.

3. Решение и указания руководителя ГО, КЧС и организации по планированию.

Указания, рекомендации и информационные материалы по планированию вышестоящего органа управления, КЧС, руководителя ГО имеют свои самостоятельные разделы по планированию мероприятий. В них обычно указываются:

какими документами следует руководствоваться при разработке планирования;

сроки разработки планирования;

перечень и характеристика потенциально химически, взрыво, пожаро, радиационно, эпидемиологически опасных объектов, при авариях на которых возможно их влияние на жизнедеятельность организации - возможные поражения людей, заражение, разрушения, возгорания элементов предприятия и т.п.;

меры защиты и проведение аварийно-спасательных и других неотложных работ городом, административным округом, районом и опасным объектом в интересах организации;

способы оповещения и получения информации об аварийных ситуациях, их предотвращению и локализации, а также по принятию мер защиты;

направления, способы эвакуации (отселения) и ее обеспечение при авариях на химически опасных объектах;

масштабы и характер последствий нападения возможного противника;

информация по способам радиационной и химической защиты, инженерной, пожарной, медицинской защите;

вопросы взаимодействия органов управления, сил и средств;

другая необходимая информация.

Характеристика объекта (предприятия, учреждения, организации) и состояние на нем ГО и всех мероприятий по предупреждению и ликвидации ЧС обычно оформляется следующим образом:

вычерчивается в масштабе территориальный план организации и в

легенде к нему в виде инженерной и пожарной карточек описывается состояние всех элементов, а на плане наносятся мероприятия и состояние ГО и ликвидации ЧС.

В решении и указаниях руководителя ГО организации по планированию определяются объем, содержание, порядок и сроки разработки документов, ставятся задачи исполнителям, определяются вопросы взаимодействия (согласования).

Порядок разработки, согласования, утверждения, корректировки, хранения планов

Для обеспечения организованности и полноты разработки всех разделов планирования структурным подразделением (работником), уполномоченным на решение задач в области гражданской обороны составляется, а руководителем объекта (предприятия, учреждения, организации) утверждается календарный план. Обычно он имеет три раздела:

1. Подготовительный.
2. Разработка документов планирования.
3. Согласование, рассмотрение, доработка и утверждение планов.

Необходимое количество экземпляров плана определяется руководителем ГО организации.

Корректировка планов производится с появлением изменений в исходных данных для планирования, в исполнителях, привлекаемых силах и средствах. Запись о согласовании, корректировке, уточнении производится каждый раз по выполнении этой работы, а также к началу года и полугодиям.

В подразделения (цеха, лаборатории и др.) выдаются, в части их касающейся, выписки из плана ГО организации.

Таким образом, планирование ряда крупных мероприятий по предупреждению и заблаговременной подготовке к ликвидации возможных последствий ЧС и выполнению мероприятий гражданской обороны, имеет важное социальное и экономическое значение для повышения устойчивости функционирования в условиях ЧС мирного и военного времени.

Контрольные вопросы

1. К чему обязывает Закон Республики Казахстан «о гражданской защите» все предприятия, учреждения и организации в области планирования?
2. Какие документы рекомендуются для разработки на категорированном объекте?
3. Какие документы рекомендуются для разработки на некатегорированном объекте численностью менее 200 человек?
4. Какие документы рекомендуются для разработки на малых объектах численностью 50 и менее человек?
5. Каково основное содержание Плана ГО объекта?
6. Каково основное содержание Плана действий по предупреждению и ликвидации ЧС объекта?
7. Каков порядок планирования мероприятий ГСГЗ в организациях?

ГЛАВА 7. НАПРАВЛЕНИЯ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ ПЛАНИРОВАНИЯ МЕРОПРИЯТИЙ ГСГЗ

Вопросы планирования, как важнейшей управленческой функции, должны быть поставлены комплексно в целом ГСГЗ и детально проработаны на всех уровнях.

С целью повышения эффективности реагирования на ЧС (в частности снижения времени реагирования на ЧС) целесообразно решить следующие задачи:

1. Провести оптимизацию и стандартизацию планирующих документов, разрабатываемых в повседневной деятельности и в кризисных ситуациях на всех уровнях ГСГЗ.

2. Разработать единые методические рекомендации по организации планирования для всех уровней ГСГЗ.

3. Разработать единые для ГСГЗ нормативные методики:
по прогнозированию и оценке обстановки для всех видов ЧС мирного и военного времени;
по расчету группировки сил, необходимой для реагирования на ЧС мирного и военного времени;
по расчету финансовых затрат и материальных ресурсов, необходимых для ликвидации ЧС;
по расчетам эффективности работы органов управления и выполнения мероприятий ЗНТ и др.

4. Разработать единое программное обеспечение планирования для всех уровней ГСГЗ.

5. Привести структуры Планов действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного на всех уровнях ГСГЗ в соответствие с ключевыми задачами каждого уровня (в настоящее время структуры и формы Планов действий начиная с объектового звена практически идентичны).

6. Для повышения качества и оперативности осуществления указанных полномочий заблаговременно предусмотреть осуществление следующих мероприятий планового характера:

подготовить типовую форму доклада руководителю работ по ликвидации чрезвычайной ситуации;

подготовить таблицы и сигналы взаимодействия с органами управления взаимодействующих сил и средств;

заблаговременно подготовить формализованные распорядительные и отчетные документы для всех ОУ по вопросам ликвидации чрезвычайных ситуаций;

предусмотреть расчёт сил и средств на ЧС, порядок связи с ними и варианты распоряжения на подготовку к действиям.

б) Алгоритмизировать управленческие действия всех должностных лиц, привлекаемых в систему управления ликвидации последствий чрезвычайной ситуации (разработать типовые алгоритмы в т.ч. оперативных дежурных).

в) Провести стандартизацию и типизацию рабочих форм документов:

расчёт сил и средств, привлекаемых для практических действий;

расчёт сил и средств, привлекаемых для управления ликвидацией последствий ЧС;

схема оповещения должностных лиц;

предварительные распоряжения на сбор по установленной команде (сигналу);

бланки информационного бюллетеня по ЧС;

типовые формы документов постов органов управления, ОГ и ОШ ликвидации чрезвычайной ситуации;

схемы взаимодействия;

формы докладов оперативного дежурного руководителю работ по ликвидации чрезвычайной ситуации;

типовые варианты расчёта времени на работу субъекта и объекта управления в процессе ликвидации чрезвычайной ситуации.

г) Подготовить варианты типовых приказов и решений по ликвидации чрезвычайной ситуации для руководителя работ по ликвидации чрезвычайной ситуации, требующие лишь уточнения;

д) Основными принципами управления при ликвидации чрезвычайной ситуации считать:

принцип жёсткой централизации управления по уровням управления в зависимости от категории ЧС;

принцип оперативности управления, предусматривающий предоставление максимально возможного времени для действий сил и средств ЛЧС;

принцип единоначалия при принятии решений и коллегиальной схемы их выработки;

принцип чёткого разделения полномочий в ОУ и силах, привлекаемых к ликвидации чрезвычайной ситуации.

Заключение

Существующие проблемы защиты населения и территорий в мирное и военное время, ведения гражданской обороны предъявляют к планированию мероприятий ГСГЗ всё более высокие требования.

Планирование мероприятий ГСГЗ охватывает широкий круг вопросов, являясь, по сути, основой всякой деятельности органов управления на всех уровнях - как в мирное, так и в военное время.

Полная реализация современных требований к планированию мероприятий ГСГЗ – это проблема, которая сегодня особенно актуальна.

Изложенные в учебном пособии взгляды принципы, методы, технологии по планированию мероприятий ГСГЗ должны дать достаточное представление об объёме и характере решаемых задач. Безусловно, требуются дальнейшие глубокие и всесторонние исследования всех аспектов теоретических основы планирования мероприятий ГСГЗ, совершенствование понятийного аппарата и методологии. Необходимы всё более широкие и глубокие обобщения накопленного опыта планирования мероприятий ГСГЗ.

ЛИТЕРАТУРА

1. Женевская конвенция от 12 августа 1949 года «О защите гражданского населения во время войны» (Женева, 12 августа 1949 года).
2. Дополнительный протокол к женевским конвенциям от 12 августа 1949 года, касающийся защиты жертв вооруженных конфликтов немеждународного характера (Женева, 08 июня 1977 года).
3. Закон Республики Казахстан от 11 апреля 2014 года № 188-V ЗРК «О гражданской защите».
4. Закон Республики Казахстан от 5 марта 2003 года № 391 «О военном положении» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 11.07.2017 г.).
5. Закон Республики Казахстан от 8 февраля 2003 года N 387 «О чрезвычайном положении».
6. Закон Республики Казахстан от 7 января 2005 года N 29 «Об обороне и Вооруженных Силах Республики Казахстан».
7. Указ Президента РК от 29.09. 2017 г. №554 «Об утверждении военной доктрины Республики Казахстан».
8. Приказ МВД РК от 24.02.2015 г. № 149 «Об утверждении Правил организации и деятельности ГСГЗ».
9. Постановление Правительства РК от 19.12.2014г. №1357 «Об утверждении правил создания и использования объектов ГО».
10. Постановление Правительства Республики Казахстан от 29 ноября 2017 года № 790 «Об утверждении Системы государственного планирования в Республике Казахстан».
11. Приказ МЧС РК от 29.05.2014г. №258 «Об утверждении структуры планов гражданской обороны и планов по ликвидации ЧС».
12. Постановление Правительства РК от 19 ноября 2014 года № 1210 «Об утверждении перечня республиканских служб ГЗ».
13. Приказ МВД РК от 23 апреля 2015 года № 387. «Об утверждении Правил создания, содержания, МТО, подготовки и привлечения ФГЗ».

14. Приказ МВД РК от 24.10.2014 г. № 732 «Об утверждении объема и содержания инженерно-технических мероприятий ГО».

15. Приказ МВД РК от 6 марта 2015 года № 190. «Об утверждении Правил организации и ведения мероприятий ГО».

16. Приказ МВД РК от 28 января 2015 года № 66 «Об утверждении Правил применения воинских частей ГО в мирное время».

17. Приказ МВД РК от 20.04.2015 г. № 381 «Об утверждении Правил информирования, пропаганды знаний, обучения населения и специалистов в сфере ГЗ».

18. Постановление Правительства РК от 02.07.2014 г. № 756 «Об установлении классификации ЧС природного и техногенного характера».

19. Приказ МВД РК от 26.12.2014 г. № 945 «Об утверждении Правил организации системы оповещения ГЗ и оповещения населения, государственных органов при ЧС в мирное и военное время».

20. Приказ МВД РК от 23.02.2015 г. № 138 «Об утверждении Правил координации деятельности ДДС и полномочий ЕДДС "112" на территории РК».

21. Приказ Министра внутренних дел Республики Казахстан от 24 февраля 2015 года № 149. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 20 мая 2015 года № 11097. «Об утверждении Правил организации и деятельности государственной системы гражданской защиты».

22. Совместный приказ МВД от 25.12.2015 г. № 1060 и МНЭ РК от 12.01.2016 г. № 8 «Об утверждении критериев оценки степени риска и проверочных листов в области ПБ и ГО».

23. Приказ Председателя КЧС МВД РК от 21.12.2016 г. № 350 «Об утверждении Наставления по гражданской защите».

24. *Ювица Н.В.* Государственное стратегическое планирование и прогнозирование. — Астана, — 320 с. — [ЭР].Режим доступа: www.irbis.kazeu.kz.

25. Мониторинг уровня жизни населения в Республике Казахстан в формате электронных таблиц формируется Комитетом по статистике Министерства национальной экономики Республики Казахстан. — Астана.

26. Комитет по статистике Министерства национальной экономики Республики Казахстан. Экспресс-информация № 41- 08/533 от 26 дек. 2014 г. — [ЭР]. Режим доступа: www.group-global.org.

27. Стратегический план Министерства регионального развития Республики Казахстан на 2013–2017 годы. Утвержден постановлением Правительства Республики Казахстан от 30 апреля 2013 г. № 442. — [ЭР]. Режим доступа: www.online.zakon.kz.

28. Граждан В.Д. Теория управления. Учебное пособие. Москва, 2004.

29. Ежергин С.С. Планирование мероприятий в РСЧС И ГО. Учеб. пособие. — Ч. 1: Теоретические основы планирования мероприятий в государственной системе гражданской защиты.

30. Змиенко М.Е. Теория военного управления: Учеб. пособие. — Ч. 1: Содержание управленческой науки и методологическая основа теории военного управления.

31. Гражданская защита: Энциклопедический словарь (издание третье, переработанное и дополненное); под общей ред. В.А. Пучкова / МЧС России. М.: ФГБУ ВНИИ ГОЧС (ФЦ), 2015. 664 с.