



МЧС РОССИИ

ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ МИНИСТЕРСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО ДЕЛАМ  
ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ, ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ И ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ  
СТИХИЙНЫХ БЕДСТВИЙ ПО г. МОСКВЕ

---

---

## П Р И К А З

10.08.2021

№ 936

### **О внесении изменений в приказ Главного управления МЧС России по г. Москве от 11.01.2021 № 2**

В целях организации выполнения возложенных на Главное управление МЧС России по г. Москве задач и функций приказываю:

1. Внести изменения в приказ Главного управления МЧС России по г. Москве от 11.01.2021 № 2 «Об утверждении положений о самостоятельных структурных подразделениях Главного управления МЧС России по г. Москве» согласно приложению.
2. Настоящий приказ довести до должностных лиц в части, их касающейся.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Главного управления  
генерал-майор внутренней службы

С.А. Желтов

Приложение  
к приказу Главного управления  
МЧС России по г. Москве  
от 10.08.2021 № 936

Изменения,  
вносимые в приказ Главного управления  
МЧС России по г. Москве от 11.01.2021 № 2

1. В подпункте 1.10 приказа Главного управления МЧС России по г. Москве от 11.01.2021 № 2 «Об утверждении положений о самостоятельных структурных подразделениях Главного управления МЧС России по г. Москве» (далее – приказ) слова «Управлении кадров, воспитательной работы, профессиональной подготовки и психологического обеспечения» заменить словами «Управлении кадров и воспитательной работы».

2. В подпункте 1.22 приказа слова «Отделе применения авиационно-спасательных технологий» заменить словами «Отделе организации применения беспилотных авиационных систем и авиационно-спасательных технологий».

3. Дополнить пункт 1 приказа Главного управления МЧС России по г. Москве от 11.01.2021 № 2 подпунктами 1.23 и 1.24 следующего содержания:

«1.23. Положение об отделе медицинского и психологического обеспечения Главного управления Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по г. Москве (приложение № 23);

1.24. Положение об отделе охраны труда Главного управления Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по г. Москве (приложение № 24).».

3. Приложения №№ 1, 3, 5, 10, 11, 16, 22, 23 и 24 к приказу изложить в следующей редакции соответственно:

«Приложение № 1  
к приказу Главного управления  
МЧС России по г. Москве  
от 11.01.2021 № 2

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об Управлении административной работы  
Главного управления Министерства Российской Федерации по делам  
гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий  
стихийных бедствий по г. Москве

I. Общие положения



1. Управление административной работы Главного управления Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по г. Москве (далее – Управление) является самостоятельным структурным подразделением Главного управления Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по г. Москве (далее – Главное управление).

2. Полное наименование – Управление административной работы Главного управления Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по г. Москве.

Сокращенное наименование – УАР Главного управления МЧС России по г. Москве.

3. Контроль за деятельностью и координацию работы Управления осуществляет начальник Главного управления и первый заместитель начальника Главного управления.

4. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (далее – МЧС России), Положением о Главном управлении, распорядительными актами Главного управления, настоящим Положением и другими нормативными правовыми актами.

5. Управление осуществляет в установленном порядке документационное обеспечение деятельности руководства Главного управления.

6. Управление осуществляет свою деятельность по вопросам, входящим в его компетенцию, во взаимодействии со структурными подразделениями центрального аппарата МЧС России, Главного управления, органами государственной власти и местного самоуправления города Москвы, а также с юридическими лицами, независимо от их организационно-правовой формы.

7. В состав Управления входят следующие структурные подразделения:

7.1. Отдел обеспечения деятельности руководства;

7.2. Отдел архивного делопроизводства;

7.3. Общий отдел;

7.4. Отделение по работе с обращениями граждан.

## II. Основные задачи Управления

8. Основными задачами Управления является:

8.1. Организация, ведение и совершенствование в Главном управлении делопроизводства, архивного и иного хранения документов с использованием системы электронного документооборота (далее – СЭД) в соответствии с действующими нормативами правовыми актами Российской Федерации и с учетом автоматизации документационных процессов;



- 8.2. Организация контроля за исполнением поручений в Главном управлении;
  - 8.3. Организационное обеспечение деятельности коллегии Главного управления (далее совещательный орган);
  - 8.4. Организация работы архива Главного управления;
  - 8.5. Осуществление регистрации и организации рассмотрения устных и письменных обращений граждан и организаций, поступающих в Главное управление;
  - 8.6. Организация и обеспечение личного приема граждан начальником Главного управления, заместителями начальника Главного управления;
  - 8.7. Осуществление централизованного учета обращений граждан и организаций в СЭД;
  - 8.8. Осуществление контроля за соблюдением порядка рассмотрения обращений граждан и организаций;
  - 8.9. Осуществление информационно-справочной работы, связанной с обращениями граждан и организаций, оказание методической помощи структурным подразделениям Главного управления по вопросам деятельности в пределах своей компетенции;
  - 8.10. Осуществление анализа обращений граждан и организаций, результатов их рассмотрения и принятия по ним решений, подготовка на его основе информационно-аналитических материалов;
  - 8.11. Осуществление работы на информационном ресурсе сетевого справочного телефонного узла (далее – ССТУ.РФ);
  - 8.12. Обеспечение учета, сохранности, упорядочения и использования документов, а также подготовка их к передаче на постоянное хранение в Центральный архив МЧС России.
9. В военное время Управление продолжает выполнение задач по предназначению, с учетом требований федерального конституционного закона от 30 января 2002 г. № 1-ФКЗ «О военном положении» и других нормативных правовых актов Российской Федерации и МЧС России военного времени.

### III. Основные функции Управления

10. Управление в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:
- 10.1. Разрабатывает проект приказа об организации делопроизводства, контроля и архивной работы в Главном управлении;
  - 10.2. Разрабатывает положение об Управлении;
  - 10.3. Разрабатывает порядок приема и отправки корреспонденции в нерабочее время, а также в выходные и праздничные дни;
  - 10.4. Осуществляет экспедиционную обработку поступающих и исходящих документов: прием, первичную обработку и отправку корреспонденции (почтовая связь, фельдъегерская связь);
  - 10.5. Организует своевременное доведение документов до соответствующих структурных подразделений Главного управления;
  - 10.6. Обеспечивает в установленном порядке формирование электронной базы данных СЭД путем внесения информации о документах в СЭД, сканирования и создания электронных образов документов;



10.7. Осуществляет регистрацию и учет прохождения входящих документов, с использованием СЭД, распределение поступающих документов (в электронной форме или на бумажном носителе);

10.8. Осуществляет представление поступающих документов на рассмотрение начальнику Главного управления и после получения соответствующего указания по исполнению (резолюции), передачу исполнителям с внесением соответствующей информации в СЭД;

10.9. Осуществляет обеспечение получения документов по системе межведомственного электронного документооборота и информационным системам общего пользования;

10.10. Осуществляет в установленном порядке регистрацию, оформление, рассылку и хранение распорядительных и внутренних документов Главного управления (протоколы, приказы по основной деятельности, распоряжения, докладные записки);

10.11. Осуществляет учет, регистрацию, в СЭД и отправку по СЭД исходящих документов после проверки правильности их оформления, сканирование и прикрепление электронного образа документа к его регистрационно-контрольной карточке;

10.12. Осуществляет контроль за ходом исполнения документов и поручений, который включает постановку поручений на контроль, реализацию проверочных мероприятий, применяемых в целях получения своевременной и достоверной информации о ходе исполнения поручений, учет, обобщение и анализ полученной информации, снятие поручений с контроля;

10.13. Осуществляет контроль в пределах своей компетенции за соблюдением в Главном управлении требований законодательства Российской Федерации по вопросам обращения со служебной информацией распространения;

10.14. Прием, учет (регистрация) и хранение документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения;

10.15. Осуществляет согласование (визирование) в пределах своей компетенции распорядительных, внутренних и исходящих документов, подготовленных Главным управлением за подписью начальника Главного управления;

10.16. Осуществляет анализ соответствия функций структурных подразделений Главного управления функциям Главного управления и подготовку предложений по изменению функций структурных подразделений Главного управления в пределах своей компетенции Управления;

10.17. Осуществляет редактирование проектов документов перед представлением их на доклад начальнику Главного управления;

10.18. Осуществляет анализ, подготовку и систематизацию сведений о состоянии контрольных поручений и исполнительской дисциплины для предоставления руководству;

10.19. Осуществляет подготовку аналитических справок, предложений и других материалов по вопросам контроля исполнения поручений и повышения уровня исполнительской дисциплины;

10.20. Осуществляет контроль прохождения документов, подготовку руководству отчетов об исполненных и находящихся на исполнении документах;



- 10.21. Ведет статистический учет поступающих и создаваемых (исходящих и внутренних) документов;
- 10.22. Осуществляет контроль за своевременным списанием в дело (с использованием в СЭД) исполненных документов;
- 10.23. Разрабатывает сводную номенклатуру дел (с использованием СЭД) Главного управления и обеспечивает подготовку номенклатуры дел структурных подразделений Главного управления;
- 10.24. Осуществляет формирование, оформление, учет, хранение дел по номенклатуре;
- 10.25. Проводит инструктаж вновь принятых сотрудников по вопросам организации работы с документами;
- 10.26. Проводит проверки структурных подразделений Главного управления по вопросам, отнесенных к компетенции Управления;
- 10.27. Готовит письма, справки, материалы к совещаниям по вопросам компетенции Управления;
- 10.28. Проводит консультации по организации делопроизводства, архивной работы и электронного документооборота для сотрудников Главного управления;
- 10.29. Обеспечивает работу архива Главного управления;
- 10.30. Разрабатывает положение об экспертной комиссии Главного управления;
- 10.31. Разрабатывает положение об архиве Главного управления;
- 10.32. Обеспечивает работу экспертной комиссии Главного управления;
- 10.33. Осуществляет комплектование архива документами, состав которых предусмотрен положением об архиве, принимает упорядоченные документы структурных подразделений;
- 10.34. Осуществляет учет и обеспечение сохранности документов;
- 10.35. Осуществляет создание научно-справочного аппарата к документам архива;
- 10.36. Обеспечивает использование хранящихся в архиве документов: организует информационное обслуживание руководителей структурных подразделений Главного управления, осуществляет использование документов по запросам организаций и частных лиц, в том числе социально-правовым запросам граждан, ведет учет и анализ использования;
- 10.37. Обеспечивает защиту сведений, содержащих государственную тайну, при ведении архивной работы;
- 10.38. Обеспечивает подготовку и своевременную передачу дел на хранение в Центральный архив МЧС России;
- 10.39. Проводит экспертизу ценности документов и осуществляет комплекс организационных и методических мероприятий по передаче документов на постоянное хранение, осуществляет уничтожение в установленном порядке документов с истекшими сроками хранения;
- 10.40. Проводит отбор и уничтожение дел с истекшими сроками хранения, не подлежащих архивному хранению;
- 10.41. Осуществляет проверку правильности формирования и оформления дел, организации их хранения в структурных подразделениях Главного управления;
- 10.42. Оказывает методическую и практическую помощь структурным подразделениям Главного управления в работе с документами;



10.43. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива и службы делопроизводства;

10.44. Осуществляет документационное и протокольное оформление заседаний совещательных органов, совещаний под руководством начальника Главного управления;

10.45. Осуществляет координацию деятельности структурных подразделений Главного управления по вопросам проведения заседаний совещательных органов, совещаний с участием руководства Главного управления;

10.46. Осуществляет прием, регистрацию и централизованный учет обращений граждан и организаций, поступающих в Главное управление, в том числе через Федеральную государственную информационную систему досудебного (внесудебного) обжалования (ФГИС ДО);

10.47. Организует личный прием граждан начальником, заместителями начальника Главного управления согласно утвержденному графику;

10.48. Осуществляет контроль за своевременным исполнением поручений по обращениям;

10.49. Осуществляет рассмотрение и подготовку ответов в соответствии с законодательством Российской Федерации на обращения по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

10.50. Осуществляет анализ информации по обращениям, подготовку статистических, информационно-аналитических материалов о результатах рассмотрения обращений граждан и организаций и принятых по ним мерах, а также работы на ССТУ.РФ для предоставления в центральный аппарат МЧС России;

10.51. Осуществляет периодическое, а при необходимости оперативное информирование руководства Главного управления о количестве и характере обращений граждан и организаций;

10.52. Осуществляет проверку правильности оформления и согласования исходящей корреспонденции по вопросам рассмотрения обращений граждан и организаций за подписью начальника Главного управления;

10.53. Осуществляет предоставление информации в электронном виде результатов рассмотрения обращений граждан и организаций в Управление Президента Российской Федерации по работе с обращениями граждан на СТУ.РФ, в том числе с использованием специального программного обеспечения автоматизированного рабочего места в Единой сети по работе с обращениями граждан и локального автоматизированного рабочего места в Единой сети по работе с обращениями граждан;

10.54. Осуществляет подготовку и проведение общероссийского дня приема граждан ежегодно 12 декабря, в том числе с использованием системы личного приема на базе специального программного обеспечения с универсального автоматизированного рабочего места на ССТУ.РФ;

10.55. Осуществляет взаимодействие с Приемной Президента Российской Федерации в городе Москве, с ответственными должностными лицами иных органов государственной власти по вопросам работы с обращениями граждан;

10.56. Осуществляет регистрацию и учет обращений, поступающих на телефон доверия;



10.57. Осуществляет подготовку материалов, освещающих итоги рассмотрения обращений граждан и организаций, для опубликования на сайте ГУ МЧС России;

10.58. Организует мероприятия по обучению сотрудников Главного управления по вопросам работы с обращениями граждан и организаций;

10.59. Организует хранение документов текущего делопроизводства по работе с обращениями граждан и организаций;

10.60. Обеспечивает защиту персональных данных, обрабатываемых в Управлении;

10.61. Взаимодействует с федеральными органами государственной власти и органами государственной власти города Москвы по вопросам организационного обеспечения мероприятий, в которых принимает участие начальник Главного управления;

10.62. Организует методическое руководство по разработке и изготовлению бланков документов Главного управления;

10.63. Участвует в разработке и утверждении инструкций и методических пособий по вопросам делопроизводства;

10.64. Принимает участие в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины в Главном управлении;

10.65. Осуществляет подготовку совместно с другими структурными подразделениями Главного управления предложений об изменении действующих или отмене утративших силу приказов и других правовых актов;

10.66. Организует совместно с другими структурными подразделениями Главного управления изучение должностными лицами Главного управления правовых актов, относящихся к их деятельности;

10.67. Участвует в подготовке предложений по реализации государственной политики;

10.68. Принимает участие в проверках структурных подразделений Главного управления по вопросам организации делопроизводства и архива;

10.69. Осуществляет обеспечение проведения мероприятий по защите государственной тайны и служебной информации, в том числе информации ограниченного распространения и информации, содержащей сведения конфиденциального характера, в пределах своей компетенции;

10.70. Участвует в разработке документов мобилизационного планирования Главного управления (в части компетенции Управления);

10.71. Разрабатывает комплект документов мобилизационного планирования Управления;

10.72. Организует отправку установленным порядком поздравительных писем;

10.73. Разрабатывает другие организационно-планирующие документы.

10.74. Иные функции в соответствии с приказом Главного управления.

#### IV. Полномочия Управления

11. Управлению предоставляется право:

11.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Главного управления информацию и материалы, связанные с осуществлением функций Управления, требовать своевременного представления необходимых справочных



материалов к заседаниям Правительства Москвы, правительственных комиссий, а также к заседаниям коллегии и военного совета МЧС России, совещаниям и другим мероприятиям, в работе которых принимает участие начальник Главного управления. Возвращать, при необходимости, представленные документы и материалы на доработку;

11.2. Готовить предложения по привлечению специалистов Главного управления для решения задач, отнесенных к компетенции Управления;

11.3. Разрабатывать проекты распорядительных документов по вопросам, отнесенным к компетенции Управления;

11.4. Контролировать и требовать от должностных лиц Главного управления выполнения требований, установленных МЧС России, Правительством Москвы и Главным управлением правил работы со служебными документами;

11.5. Возвращать на доработку, в том числе в рабочем порядке, документы и проекты документов, подготовленные с нарушениями установленных требований по их разработке;

11.6. Готовить предложения в установленном порядке о применении мер дисциплинарного воздействия в случаях нарушения должностными лицами, установленных правил работы со служебными документами;

11.7. В пределах компетенции готовить проекты писем и других документов, предназначенных для ведения переписки;

11.8. Привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений Главного управления для решения задач, входящих в компетенцию Управления;

11.9. Готовить предложения по вопросам кадровой укомплектованности Управления;

11.10. Вносить предложения руководству Главного управления по вопросам совершенствования деятельности Управления;

11.11. Направлять в установленном порядке заместителям начальника Главного управления и структурным подразделениям Главного управления документы для предварительной проработки с целью последующего доклада предложений начальнику Главного управления и его первому заместителю;

11.12. Участвовать в обсуждении руководством Главного управления вопросов, входящих в компетенцию Управления;

11.13. Направлять служебные документы, оформленные на бланках Главного управления и подписанные начальником Управления, в соответствии с его компетенцией;

11.14. Запрашивать и получать в установленном порядке от федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти города Москвы, органов местного самоуправления города Москвы, организаций и граждан информацию и сведения, необходимые для выполнения возложенных задач;

11.15. В пределах своих полномочий проводить (принимать участие) проверки структурных подразделений Главного управления по организации делопроизводства, работы с обращениями граждан, архивной работы и контроля (при необходимости) с целью оказания им методической помощи;

11.16. Исполнять другие полномочия, возложенные законодательными и иными правовыми актами Российской Федерации.



12. Управлению передаются в установленном порядке соответствующие материалы и технические средства, необходимые для своевременной и качественной реализации возложенных на него полномочий, а также обеспечивается доступ к соответствующим информационным базам данных, системам связи и коммуникаций.

#### V. Руководство Управлением

13. Управление возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности в установленном для этой категории должностных лиц порядке.

Координацию работы начальника управления осуществляет первый заместитель начальника Главного управления.

14. Начальник Управления осуществляет непосредственное руководство управлением, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Управление задач и реализацию полномочий, соблюдение сотрудниками Управления режима секретности и состояния служебной дисциплины.

Начальник Управления имеет заместителей.

Заместители начальника Управления назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности в установленном для этой категории должностных лиц порядке и несут персональную ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей.

15. В отсутствие начальника Управления (временная нетрудоспособность, отпуск, командировка и т.д.) его обязанности исполняет один из его заместителей.

15. Для решения предусмотренных настоящим Положением задач и осуществления полномочий Управления начальник Управления:

15.1. Осуществляет согласование (визирует) в пределах своей компетенции проекты документов, поступающих в Управление на рассмотрение (регистрацию);

15.2. Вносит предложения по изменению структуры и штатного расписания Главного управления в части, касающейся Управления;

15.3. Распределяет обязанности между заместителями начальника Управления и начальниками отделов;

15.4. Осуществляет подбор и расстановку кадров в Управлении;

15.5. Организует подготовку предложений по повышению квалификации сотрудников Управления;

15.6. Разрабатывает, согласовывает и представляет в установленном порядке на утверждение функциональные обязанности и должностные регламенты (инструкции) сотрудников федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, работников и федеральных государственных гражданских служащих (далее – личный состав) Управления;

15.7. Выполняет и обеспечивает выполнение личным составом Управления правил внутреннего трудового распорядка, функциональных обязанностей и должностных регламентов (инструкций);

15.8. Представляет ежегодно до 30 апреля в Управление кадров и воспитательной работы Главного управления сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах,



об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей за прошедший год (далее – Сведения);

15.9. Обеспечивает до 30 апреля года, следующего за отчетным, предоставление в Управление кадров и воспитательной работы Главного управления Сведений подчиненным личным составом Управления;

15.10. Уведомляет своего непосредственного начальника, органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

15.11. Представляет начальнику Главного управления кандидатуры для назначения на должность и предложения об освобождении от должности личного состава Управления, а также предложения о поощрении личного состава Управления и применении к нему мер дисциплинарного взыскания;

15.12. Представляет начальнику Главного управления проект положения об Управлении, а также предложения о подготовке приказов и иных документов, касающихся возложенных на Управление задач;

15.13. Представляет в установленном порядке Главное управление во всех органах и организациях, а также в отношениях с физическими лицами по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

15.14. Осуществляет контроль за своевременной подготовкой материалов к совещаниям, встречам и другим мероприятиям, в которых принимает участие начальник Главного управления;

15.15. Осуществляет подготовку необходимых материалов и резолюций по документам, переданным лично начальнику Главного управления и поступившим непосредственно в Управление, представляет их на доклад начальнику Главного управления;

15.16. Обеспечивает соблюдение законности в деятельности Управления;

15.17. Проводит совещания с участием руководителей структурных подразделений и должностных лиц Главного управления по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

15.18. Выполняет и обеспечивает выполнение личным составом Управления правил внутреннего трудового распорядка, функциональных обязанностей и должностных регламентов (должностных инструкций);

15.19. Обеспечивает подбор и расстановку кадров в Управлении, организует мероприятия по повышению квалификации должностных лиц Управления;

15.20. Осуществляет контроль за выполнением личным составом Управления правил охраны труда и техники безопасности на рабочих местах;

15.21. Участвует в решении вопросов, относящихся к компетенции Управления;

15.22. Подписывает служебные документы, оформленные на бланках Главного управления в соответствии с его компетенцией;

15.23. Участвует в разработке документов мобилизационного планирования Главного управления;

15.24. Организует разработку комплекта документов мобилизационного планирования Управления;

15.25. Разрабатывает положения о структурных подразделениях Управления;



15.26. Обеспечивает условия труда работников Управления, определенные законодательством Российской Федерации, выступает инициатором по совершенствованию условий оплаты труда и поощрению за успехи в труде, вносит предложения о применении к сотрудникам Управления мер дисциплинарного воздействия;

15.27. Пользуется иными правами, предоставленными начальнику Управления законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также нормативными правовыми актами МЧС России.

Приложение № 3  
к приказу Главного управления  
МЧС России по г. Москве  
от 11.01.2021 № 2

## ПОЛОЖЕНИЕ

об Управлении организации службы и подготовки Главного управления  
Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны,  
чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий  
по г. Москве

### I. Общие положения

1. Управление организации службы и подготовки Главного управления Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по г. Москве (далее – Управление) является самостоятельным структурным подразделением Главного управления Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по г. Москве (далее – Главное управление).

2. Полное наименование – Управление организации службы и подготовки Главного управления Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по г. Москве.

Сокращенное наименование – УОСиП Главного управления МЧС России по г. Москве.

3. Контроль за деятельностью и координацией работы Управления осуществляет заместитель начальника Главного управления по Государственной противопожарной службе.

4. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми актами и распорядительными документами Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (далее – МЧС России), распорядительными актами Главного управления, настоящим Положением и другими нормативными актами.



5. Управление осуществляет свою деятельность по вопросам, входящим в его компетенцию, во взаимодействии со структурными подразделениями центрального аппарата МЧС России, структурными подразделениями Главного управления, Департаментом ГОЧС и ПБ.

6. В состав Управления входят следующие структурные подразделения:

6.1. Отдел организации службы и подготовки пожарно-спасательных подразделений;

6.2. Отдел организации обеспечения мероприятий федерального уровня;

6.3. Отдел организации и контроля гарнизонной службы;

6.4. Отдел физической подготовки и спорта.

## II. Основные задачи Управления

7. Основными задачами Управления являются:

7.1. Участие в разработке предложений по приоритетным направлениям и обеспечению реализации государственной политики в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций (в том числе предупреждения чрезвычайных ситуаций), обеспечения пожарной безопасности, а также безопасности людей на водных объектах в пределах компетенции Управления;

7.2. Участие в разработке проектов законодательных и иных нормативных правовых актов Правительства Москвы, распорядительных актов Главного управления (далее – проекты распорядительных актов) в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций (далее – ЧС), обеспечения пожарной безопасности, поиска и спасания людей на водных объектах;

7.3. Организация контроля за проведением гарнизонных мероприятий;

7.4. Организация взаимодействия с Московским учебным центром ФПС МЧС России по вопросам комплектования и обучения личного состава пожарно-спасательных подразделений ФПС;

7.5. Участие в установленном порядке в организации подготовки в образовательных организациях специалистов по дополнительным профессиональным программам;

7.6. Участие в осуществлении методического руководства по вопросам создания и развития пожарно-спасательных, поисково-спасательных и аварийно-спасательных подразделений, образовательных организаций, содержащихся за счет средств бюджета города Москвы;

7.7. Осуществление мероприятий по организации и совершенствованию профессиональной подготовки сотрудников и работников пожарно-спасательных, поисково-спасательных и аварийно-спасательных подразделений;

7.8. Участие, в пределах компетенции Управления, в организации вопросов профилактики, тушения пожаров и проведения аварийно-спасательных работ при проведении мероприятий федерального уровня с массовым сосредоточением людей;

7.9. Осуществление методического руководства и контроля за организацией несения службы личным составом подразделений пожарной охраны, пожарно-спасательных, поисково-спасательных, аварийно-спасательных формирований при организации обеспечения мероприятий федерального уровня;



7.10. Организация и проведение спортивных мероприятий в территориальном пожарно-спасательном гарнизоне города Москвы (далее – ТПСГ Москвы);

7.11. Участие в деятельности Коллегии Главного управления по вопросам, отнесенным к компетенции Управления;

7.12. В военное время Управление продолжает выполнение задач по предназначению, с учетом требований Федерального конституционного закона от 30 января 2002 г. № 1-ФКЗ «О военном положении» и других нормативных правовых актов Российской Федерации и МЧС России военного времени.

### III. Основные функции Управления

9. Управление в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

9.1. Разрабатывает распорядительные документы по вопросам организации службы, профессиональной подготовки, спорта, обеспечения безопасности мероприятий федерального уровня, а также контроля за состоянием гарнизонной службы в ТПСГ Москвы;

9.2. Осуществляет организационно-методическое руководство структурных подразделений Главного управления, учреждений и подразделений, входящих в состав ТПСГ Москвы по вопросам организации гарнизонной службы, профессиональной подготовки, спорта и обеспечения безопасности мероприятий федерального уровня;

9.3. Участвует в разработке типовых структур и штатных расписаний органов управления и пожарно-спасательных подразделений ТПСГ Москвы;

9.4. Участвует в пределах своей компетенции в осуществлении проверок структурных подразделений Главного управления, учреждений и подразделений, входящих в состав ТПСГ Москвы;

9.5. Организует мероприятия по контролю за обеспечением пожарной безопасности и оперативному реагированию на пожары и ЧС при проведении мероприятий федерального уровня с массовым сосредоточением людей;

9.6. Участвует в подготовке нормативных документов по приведению Главного управления в высшие степени готовности, а также степеней готовности гражданской обороны;

9.7. Участвует в разработке положения о ТПСГ Москвы;

9.8. Организует и проводит соревнования по пожарно-спасательному спорту;

9.9. Организует и проводит Спартакиаду ТПСГ Москвы;

9.10. Разрабатывает положения о структурных подразделениях Управления;

9.11. Участвует в тушении пожаров и проведении аварийно-спасательных работ;

9.12. Участвует в подготовке докладов, отчетов и информационно-статистических материалов, отнесенных к компетенции Управления;

9.13. Участвует в согласовании нормативно-методических документов федеральных органов исполнительной власти в части, касающейся компетенции Управления;

9.14. Участвует в проведении мероприятий, организуемых другими структурными подразделениями Главного управления в соответствии с