

## Наиболее часто встречающиеся недостатки и замечания

№ п/п	Недостатки и ошибки	Примечание
1	Несмотря на неоднократные на указанные ранее недостатки и замечания в оформлении отчетных и планирующих документов, выявленные в ходе предыдущих проверок они по-прежнему не учтены в работе и полностью, порой один в один присутствуют в представленных документах за текущий год.	Ряд уполномоченных на решение задач в области ГО филиалов по каким-то причинам не ознакомились с результатами проверки, размещенными на сайте Финуниверситета на странице Штаба ГО, в результате чего происходит полное копирование прошлогодних документов, созданных по старым, не верным шаблонам со всеми присущими им недостатками.
	<b>Недостатки и замечания общие для всех документов</b>	
2	Документы отсканированы одним общим файлом, либо разбросаны по нескольким файлам бессистемно вперемежку, а также отсканированы в разных направлениях и разных форматах, что значительно затрудняет их изучение и отнимает много времени на ненужные операции по приведению их к стандартам.	Документы следует сканировать и компоновать по принципу их содержания, в один общий файл формата ПДФ следует включать: - Итоговый приказ и 3-и приложения к нему; - Доклад 1 ОБУЧ и 5-ть приложений к нему; - Доклад 2 ДУ и 3-и приложения к нему (основные показатели, форма 6/ГУ, форма 7/ГУ); - Донесения и сводные данные 7-м форм (формы №1/МБЗ, 1/РХБЗ ИМУЩ, 1/ИТМ, 1/РХЗ, 2/РХЗ, 1/связь ГО, 6/ИТМ ГО); - журналы учета занятий (если групп несколько отдельными файлами). Допускается сканировать каждый документ отдельным файлом, но с кратким обозначением его названия в файле.
3	По-прежнему еще при подписании документов применяются разные обозначения - «Уполномоченный по вопросам ГО и ЧС», «Ответственный за ГО», «Начальник штаба ГО филиала», указываются штатные должности и различные комбинации должностей.	Если следовать букве официальных документов, то должность обозначается так - <b>«Уполномоченный на решение задач в области ГО филиала»</b> . Штатная должность - «Начальник штаба ГО филиала» согласно руководящих документов отменена.
4	В формах доклада, в приложениях, в сводных таблицах донесений указываются различные даты состояния.	Во всех документах должно быть указана дата по состоянию на <b>01 января 202_ года</b> , несмотря на то, что документ представляется к 01 декабря 202_ года, а составляется соответственно еще раньше.
5	Расписываются мероприятия эвакуации, упоминаются эвакуокомиссии, планы эвакуация и т.п.	Во всех документах, где обозначена разделы либо пункты по эвакуации, вносится общая информация о том, что в связи с тем, что филиал является не категорированным объектом, мероприятия по эвакуации работников и обучающихся проводятся органами муниципальной власти соответствующего района (города, области) в соответствии с имеющимися положениями (указать № и дату документа).
6	По-прежнему до сих пор встречаются упоминания не только «НФГО», «формирования ГО», но даже «НАСФ»!!!	Все филиалы являются некатегорированными объектами, НФГО в них не должны создаваться. Если в каком-то филиале по каким-то причинам решили их все же создать, то должны учитывать, что это влечет целый ряд специально отработываемым документов, по которым также необходимо представлять отчеты, не говоря уже про обязательную экипировку, оснащение и подготовку. НАСФ же создаются только на опасных производственных объектах, учебные заведения в этот перечень однозначно не входят.
7	Отсутствует понятие, что такое КШУ (ШТ), очень часто их путают с объектовыми тренировками. Формулировка темы КШУ (ШТ) не соответствует критериям	КШУ (ШТ) должны проводится не мене 1 раза в год и должны соответствовать плану основных мероприятий на год (если в текущем году проводилось КШУ, то на следующий год должна быть запланирована ШТ).

	данного мероприятия, обозначается упрощенный вариант, соответствующий объектовой тренировке.	Тема КШУ (ШТ) не может обозначаться, как «Действия руководящего состава по пожарной тревоге» и т.п. это тема для объектовой тренировки. Темы КШУ (ШТ) должны соответствовать перечню предоставляемого местными органами ГО и ЧС, либо местными исполнительными органами власти. Темы должны изменяться каждый год, а не забивать в ПОМ каждый год одну и ту же тему. Примерная тема для КШУ (ШТ) может быть обозначена, как «Работа органов ГО и ЧС _____ филиала Финуниверситета при угрозе заражения АХОВ при аварии на химически-опасном объекте».
	<b>Недостатки и замечания по итоговому приказу</b>	
8	Название итогового приказа указывается не корректно.	Должно быть «Об итогах подготовки _____ филиала по ГО, предупреждению и ликвидации ЧС в 202_ году, задачах на 202_ год»
9	В итоговом приказе отсутствуют полностью либо частично обязательные приложения, которые должны быть утверждены пунктом данного приказа. В итоговом приказе есть все обязательные приложения, но в приказной части нет пункта, указывающего на их утверждение.	Должны быть: Приложение № 1 Состав учебных групп; Приложение № 2 Перечень (расписание) тем занятий по ГО и ЧС на 202_ год; Приложение № 3 План проведения учений и тренировок.
10	Приложения № 1, 2, 3 не подписаны.	Приложения в обязательном порядке должны быть подписаны уполномоченным на решение задач в области ГО филиала либо директором филиала (лицом подписавшим приказ).
11	Приложение № 2 Перечень (расписание) тем занятий по ГО и ЧС филиала на 202_ год не соответствует по количеству часов в темах, либо по срокам проведения Плану Финуниверситета.	Согласно Плану проведения занятий по ГО и ЧС Финуниверситета на год, на каждую тему отводится определенное количество часов (в соответствии с программой) и указываются месяца проведения. Данное положение неукоснительно к выполнению для филиалов. При этом даты проведения в указанные месяцы определяются самостоятельно. Допускается проведение при необходимости дополнительных занятий, о чем делается запись в журнале, но только после проведения основных тем занятий.
	<b>Недостатки и замечания по докладам форм №2 ДУ и №1 ОБУЧ-Ф</b>	
12	Материалы излагаемые в докладах форм №2 ДУ и №1 ОБУЧ-Ф по содержанию не соответствуют разделам либо не отражают сути раздела, т.е. вносится информация не относящаяся к данному разделу, которая должна отражаться в другом разделе.	В формах №2 ДУ и №1 ОБУЧ-Ф размещенных на сайте Финуниверситета на странице Штаба ГО в каждом разделе докладов даны определенные тезисы, по которым и следует отображать соответствующую информацию (по сути просто отвечать на поставленные вопросы).
13	Тезисы разделов формы доклада обозначают, как пункты и подпункты, а также печатают их как содержание разделов.	Тезисы разделов формы доклада даны, как образец заполнения той информации, которую необходимо включать в соответствующий раздел. Вносить их в раздел в качестве пунктов и подпунктов не нужно.
14	В VI разделе доклада формы №1 ОБУЧ-Ф понятие состояния учебно-материальной базы почему-то искажается, отражается информация не имеющая никакого отношения к данному разделу.	В разделе состояния учебно-материальной базы необходимо указывать, только то, что реально используется для организации и в ходе обучения, т.е. классы, тренажеры, наглядные пособия, мультимедиа, учебные пособия и т.п.
	<b>Недостатки и замечания по донесениям и сводным данным</b>	
15	Применяются непонятно откуда взятые формы докладов и донесений, либо в использующихся формах меняются названия, разделы, вставляются какие-то таблицы, сокращаются по своему разумению формы, удаляются строки и столбцы в	Все формы докладов и донесений, включая приложения к докладам давно размещены на сайте ФУ на странице Штаба ГО, не нужно использовать старые или полученные из неизвестных источников, при их заполнении нужно четко придерживаться содержания тех разделов, что в них указаны, не нужно ни чего дополнять, сокращать и упрощать. Все формы

	установленных таблицах.	стандартизированы и утверждены, если какие-то графы в формах не относятся непосредственно к филиалу, то там ставится «-», но ни в коем случае не удаляется ячейка, строка, столбец.
16	При заполнении донесений в таблицах заполняются не все графы. Как пример в нескольких ячейках таблицы ставятся 2-3 цифры, а остальные ячейки остаются пустыми. В этом случае получается, что данные в таблицу внесены не полностью.	В каждой строке таблицы донесения либо приложения должны быть отражены конкретные показатели, если какие-то разделы Вас не затрагивают (это утвержденные унифицированные формы для различных организаций), то там ставится прочерк, т.е. по этим пунктам показателей нет.
17	При заполнении формы № 1 связь ГО информация вносится не корректно, в графе где должны быть наименование средств связи и оповещения указывается «Система проводной связи», «Городская АТС» и т.п. к примеру, в количестве 20-50 шт. Получается, что в филиале имеется 20-ть АТС или 50-т систем связи, что является невозможным.	В графе наименование средств связи и оповещения, должны быть обозначены конкретные средства связи и оповещения. К примеру средства связи: телефонный аппарат «ТА-57», телефонный аппарат «Panasonic KX-FT72», коммутатор «П-193М», радиостанция «Р-159», радиостанция «ВЭБР-40/19М» и т.п.; система оповещения «INTER-М», «Соната-М», «Рупор» и т.п.
18	При заполнении формы № 1 связь ГО учитываются личные сотовые телефоны сотрудников.	В графе наименование средств связи учитываются только конкретные штатные средства связи с обозначением типа и марки состоящие на балансе филиала, личные сотовые телефоны (смартфоны) сотрудников учету не подлежат, несмотря на то, что их тоже можно использовать в системе оповещения (в особенности в нерабочее время).
<b>Недостатки и замечания по журналам учета занятий</b>		
19	В копиях журналов присылается много ненужного, а то, что требуется не включается.	При сканировании журнала необходимы: титульный лист (чтобы понять, что это за группа), лист со списочным составом и отметками присутствия либо отсутствия на занятия (с обязательным указанием сверху дат занятий) и лист с указанием проведенных тем занятий и росписями руководителя. Не нужно высылать планы занятий, порядок ведения журнала, замечания и т.п.
<b>Недостатки и замечания по плану работы КЧС</b>		
20	В названии плана не раскрывается аббревиатура «КЧС и ПБ», либо указывается «комиссия по чрезвычайным ситуациям...» и т.п.	Название комиссии в названии плана необходимо указывать полностью без сокращений и правильно, т.е. должно быть «План работы комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности _____ филиала Финуниверситета на 202 год».
21	План работы КЧС подписывают и утверждают различные должностные лица.	План должен подписывать председатель КЧС, т.к. это по сути его рабочий документ на год (независимо от того, кто его реально разрабатывал), а утверждать его должен Директор филиала. В случае если директор филиала сам является председателем КЧС, план подписывает заместитель председателя КЧС.
22	По-прежнему в оформлении документов применяются разные обозначения: «Начальник штаба ГО ЧС и ПБ – Заместитель директора по АХР», «Уполномоченный по вопросам ГОЧС», указываются различные штатные должности и т.п.	Обозначение на всех документах касающихся ГО и ЧС должна быть «Уполномоченный на решение задач в области ГО» либо «Заместитель председателя КЧС и ПБ филиала» при подписи плана.
23	План работы КЧС дублирует план основных мероприятий на год.	Какие-то мероприятия плана могут совпадать, так как работа КЧС отражается и в плане основных мероприятий, но не нужно полностью копировать целые разделы из ПОМ, особенно относящиеся к мероприятиям проводимых вышестоящими органами.
24	По-прежнему встречается такое название как «рабочие и служащие».	Данное обозначение уже давно исключено из обращения, вместо него необходимо использовать название «работники» либо «сотрудники».
25	При планировании мероприятий не указываются конкретные	Конкретное мероприятие должно иметь конкретную дату проведения, например, если

	сроки и даты, а обозначаются либо периоды (месяца), либо используются формулировки типа «по плану», «согласно расписанию», «в течении года», «по мере разработки», «по мере необходимости» и т.п.	указано заседание комиссии, то срок проведения должен быть указан «31.01.2023 г.», а не «январь» или «согласно графику». Если имеется график или отдельный план (на которые ссылаются), то в нем имеется и конкретная дата, которую и надо указывать. Обозначение периода проведения, например: «май» или «июнь-август», подходит для комплекса мероприятий, т.е. проведения какого-либо месячника или участия в каких-либо многодневных мероприятиях большой продолжительности. Если конкретную дату изначально определить невозможно, то устанавливается срок окончания, например: «до 31.01.2023 г.».
26	В плане не учитываются обязательные заседания комиссии, либо планируется недостаточное их количество, при этом порой смещается очередность их проведения.	Заседания комиссии должны проводиться не реже 1-го раза в квартал, чаще можно проводить, а реже нет. При этом они должны проходить именно поквартально, а не почти все разом в начале года.
	<b>Недостатки и замечания по плану основных мероприятий</b>	
27	В названии плана допускаются ошибки, лишние обозначения и сокращения.	Название плана необходимо указывать полностью без сокращений, т.е. должно быть: <b>«План основных мероприятий _____ филиала ФГОБУ ВО «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на 202_ год».</b>
28	В начале плана не обозначена главная задача на предстоящий год.	<p>Главная задача должна быть обозначена примерно в таком варианте:</p> <p style="text-align: center;"><b>ГЛАВНАЯ ЗАДАЧА ПО ПОДГОТОВКЕ ОРГАНОВ УПРАВЛЕНИЯ, СИЛ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ И МГСЧС НА 202_ ГОД</b></p> <p>Совершенствование знаний, навыков и умений, направленных на реализацию единой государственной политики в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, снижения рисков и смягчения последствий чрезвычайных ситуаций для обеспечения безопасности населения, укрепления оборонного потенциала, стабильного социально-экономического развития, а также совершенствования системы защиты населения в мирное и военное время.</p>
29	За основу взят план основных мероприятий региональных ОИС или территориальных органов МЧС. В результате в план филиала включены разделы и мероприятия не имеющие ни какого отношения к работе филиала.	Если в план филиала включены мероприятия, проводимые вышестоящими органами, то обязательно должно быть указано слово «участие», например: «Участие в смотре- конкурсе на лучшую учебно - материальную базу по ГОЧС объекта», а не «Организация и проведение смотра-конкурса...».
30	По-прежнему указывается уточнение и корректировка Плана ГО филиала.	В филиалах, как некатегорированных объектах, План ГО не разрабатывается. Для филиала, согласно требованиям положений Приказа МЧС №70 от 16.02.2012г., применяется выписка из Плана ГО Финуниверситета. Данные выписки были отправлены Штабом ГО ФУ во все филиалы.
31	По-прежнему указывается уточнение и корректировка Плана эвакуации или Плана эвакуационной комиссии.	Все филиалы являются некатегорированными объектами, вопросы эвакуации в данном случае возлагаются на местные органы исполнительной власти. Эвакуационные комиссии в филиалах не создаются.
32	Нет четкого понимания в сроках планировании КШУ (ШТ), а также их тематики и организации проведения. Планируются КШУ и ШТ одновременно, при чем порой в один и тот же	Командно-штабные учения (КШУ) проводятся 1 раз в 3-и года, в тот год, когда КШУ не проводятся, должна проводиться штабная тренировка (ШТ). Таким образом очередность по годам выглядит так: КШУ-ШТ-ШТ-КШУ. Темы КШУ (ШТ) берутся из перечня,

	месяц или порядка 4-х ШТ в год одновременно.	предоставляемого региональными ОИСВ или МЧС и имеют вполне определенную направленность. Тема должна выглядеть примерно так: «Действия руководящего состава, Штаба ГО, сил и средств Финуниверситета при угрозе заражения АХОВ», а не так: «Штабная тренировка по пожарной тревоге». КШУ (ШТ) – это очень важное мероприятие, требующее серьезной подготовки, в том числе документальной, с привлечением именно руководящего состава, а не всех подряд сотрудников и обучающихся. Чаще всего мероприятия подаваемые в планах, как КШУ (ШТ) на самом деле являются объектовыми тренировками.
33	ШТ и объектовая тренировка проводятся по абсолютно одинаковой теме.	ШТ и объектовая тренировка абсолютно разные мероприятия, в ШТ отрабатываются действия руководящего состава, направленные на планирование, оценку обстановки, принятие решений и непосредственное руководство в ЧС, а при проведении объектовых тренировок практические действия всех сотрудников и обучающихся в конкретном случае (например: экстренная эвакуация при пожаре). Соответственно и темы у этих тренировок не могут быть одинаковые, хотя отрабатываемые вопросы могут и совпадать в части касающейся.
34	В плане основных мероприятий отсутствует такой важный элемент, как вводный инструктаж по гражданской обороне с вновь принятыми на работу сотрудниками.	В соответствии с постановлением Правительства РФ от 19.04.2017 № 470 и приказом Финуниверситета от 21.06.2017 № 1312/о, каждый вновь принятый на работу сотрудник обязан в течении месяца пройти вводный инструктаж по гражданской обороне с обязательной записью в журнале.
35	По-прежнему встречается такое название как «рабочие и служащие».	Данное обозначение уже давно исключено из обращения, вместо него необходимо использовать название «работники» либо «сотрудники».
36	При планировании представления различных донесений не указываются сроки и перечень представляемых докладов и форм. Ежегодные представления докладов в Штаб ГО Финуниверситета, как правило вообще не указаны, либо обозначены как «согласно указаний, в течении года». В результате такого планирования порой возникают задержки с представлением соответствующих докладов и донесений, в некоторых случаях не обходится без напоминания.	В соответствии с ранее отданными распоряжениями о сроках и формах представления ежегодных докладов, к <b>01.12</b> в Штаб ГО Финуниверситета необходимо представить: 1. Форму №1/ОБУЧ-Ф с Приложениями №№ 1-5. 2. Форму №2/ДУ с Приложениями №№ 1-3. 3. Таблицы донесений и сводных сведений в количестве 7-ми ед. (Формы: №1/МБЗ; №1/РХБЗ ИМУЩ; №1/РХЗ; №1/ИТМ; №2/РХЗ; №1/связь ГО; №6/ИТМ ГО). 4. Копию приказа «Об итогах подготовки филиала по ГО, предупреждению и ликвидации ЧС в 20__ году, задачах на 20__ год». 5. Копии журналов учета занятий по ГО с сотрудниками филиала за год (за все учебные группы). К <b>01.02</b> в Штаб ГО Финуниверситета необходимо представить: 1. План основных мероприятий по ГО и ЧС филиала на год. 2. План работы КЧС и ПБ на год.
37	По-прежнему используются не установленные подписи.	Такая подпись к примеру как «Уполномоченный по вопросам ГО – Заместитель директора по АХР» не приемлема, подпись должна быть «Уполномоченный на решение задач в области ГО филиала».