**Администрация Ермаковского района**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«18» апреля 2025 года № 256-п

О создании эвакоприемной комиссии Ермаковского района

Во исполнение Федерального закона от 12.02.1998 г. № 28-ФЗ «О гражданской обороне», постановления Правительства Российской Федерации от 30.11.2023 г. № 2056 «О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы», постановлений Правительства Красноярского края от 28.10.2016 г. № 544-п «Об организации эвакуации населения, материальных и культурных ценностей Красноярского края из зон возможных опасностей и их размещения в безопасных районах», от 22.09.2016 г. № 469 «Об определении безопасных районов для приема и размещения эвакуированного населения, материальных и культурных ценностей Красноярского края», в целях заблаговременной подготовки безопасного района к приему и размещению эвакуированного населения, к размещению и хранению материальных и культурных ценностей, руководствуясь Уставом Ермаковского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать эвакоприемную комиссию Ермаковского района.

2. Утвердить состав эвакоприемной комиссии Ермаковского района, согласно приложению № 1.

3. Утвердить положение о эвакоприемной комиссии Ермаковского района, согласно приложению № 2.

4. Возложить на членов эвакоприемной комиссии Ермаковского района функциональные обязанности согласно приложению № 3.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района – начальника отдела земельных и имущественных отношений Сунцова Ф.Н.

6. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава района М.А. Виговский

Приложение № 1

к постановлению администрации

Ермаковского района

от «18» апреля 2025 г. № 256-п

Состав эвакоприемной комиссии Ермаковского района

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Должность в составе комиссии | Ф.И.О. | Занимаемая должность по месту работы | Телефон |
| 1. | Председатель ЭПК | Сунцов Ф.Н. | Заместитель главы администрации района – начальник отдела земельных и имущественных отношений | 8 (39138) 2-40-80 |
| 2. | Заместитель председателя ЭПК | Добросоцкая И.П.  | Заместитель главы администрации района по социальным вопросам  | 8 (39138) 2-15-76 |
| 3. | Секретарь ЭПК | Коростелева Т.Г. | начальник отдела ГО и ЧС  | 8 (39138) 2-00-01 |
|  Группа учета эваконаселения, материальных и культурных ценностей |
| 4. | Старший группы  | Азарова А.Е.  | начальник отдела планирования и экономического развития  | 8 (39138) 2-15-86 |
| 5. | Регистратор | Зеленовская Г.З. | главный специалист по туризму | 8 (39138) 2-15-86 |
| 6. | Регистратор | Бондаренко Н.Ю. | главный специалист по развитию малого и среднего предпринимательства, инвестиционной деятельности («локальная экономика») отдела планирования и экономического развития  |  8 (39138) 2-15-86 |
|  Группа приема и размещения эваконаселения, материальных и культурных ценностей |
| 7. | Старший группы  | Нелюбов Д.В. | Заместитель главы администрации района – начальник отдела сельского хозяйства  | 8 (39138) 2-13-07 |
| 8. | Член группы | Володенков М.Л. | Глава администрации Ермаковского сельсовета | 8 (39138) 2-13-97 |
| 9. | Член группы | Овсиенко О.Г. | Глава администрации Араданского сельсовета | 8 (39138) 35-4-20 |
| 10. | Член группы | Григорьев Е.И. | Глава администрации Верхнеусинского сельсовета | 8 (39138) 36-4-98 |
| 11. | Член группы | Леоненко С.Н. | Глава администрации Григорьевского сельсовета | 8 (39138) 25-4-43 |
| 12. | Член группы | Бычкова Н.В. | Глава администрации Танзыбейского сельсовета | 8 (39138) 25-4-43 |
| 13. | Член группы | Маркелов А.В. | Глава администрации Жеблахтинского сельсовета | 8 (39138) 28-4-18 |
| 14. | Член группы | Мещанов Н.В. | Глава администрации Ивановского сельсовета | 8 (39138) 26-4-25 |
| 15. | Член группы | Рыжих С.И. | Глава администрации Семенниковского сельсовета | 8 (39138) 41-4-17 |
| 16. | Член группы | Сидоренко Д.С. | Глава администрации Нижнесуэтутского сельсовета | 8 (39138) 27-3-30 |
| 17. | Член группы | Сунцова Н.В. | Глава администрации Ойского сельсовета | 8 (39138) 3-13-24 |
| 18. | Член группы | Шпенева Г.В. | Глава администрации Салбинского сельсовета | 8 (39138) 34-4-23 |
| 19. | Член группы | Югов С.В. | Глава администрации Мгнинского сельсовета | 8 (39138) 43-4-18 |
| 20. | Член группы | Арсентьев А.В. | Глава администрации Новополтавского сельсовета | 8 (39138) 33-4-34 |
| 21. | Член группы | Вербовская Т.Ф.  | Глава администрации Разъезженского сельсовета | 8 (39138) 2-4-17 |
| Группа первоочередного жизнеобеспечения эваконаселения |
| 22. | Старший группы  | Сидоренко А.С. | Начальник отдела архитектуры строительства и коммунального хозяйства  | 8 (39138) 2-12-89 |
| 23. | Член группы | Макаров А.Ю. (по согласованию)  | Директор ООО «Квант-2» | 8 (39138) 2-42-28  |
| 24. | Член группы | Петровский А.М. (по согласованию) | Главный врач КГБУЗ «Ермаковская районная больница» | 8 (39138) 2-15-32 |
| 25. | Член группы | Назаров В.Н. (по согласованию) | Директор ООО «Жилкомхоз» | 8 (39138) 2-12-23 |
| 26. | Член группы | Федоров В.Ю. (по согласованию) | Директор ООО «Тепловик-2» | 8 (39138) 2-40-47 |
| 27. | Член группы | Росляков А.Н. (по согласованию) |  Руководитель ПАО «Россети Сибири» - «Красноярскэнерго» производственное отделение Минусинские ЭС Ермаковский РЭС» | 8 (39138) 2-48-01 |
| Группа транспортного обеспечения  |
| 28. | Старший группы  | Мельниченко П.А. (по согласованию) | Директор АО «Ермаковскагроавтотранс» | 8 (39138) 2-12-54 |
| 29. | Член группы | Смирнова Е.С. (по согласованию) | Инженер ОТ и БДД АО «Ермаковскагроавтотранс» | 8 (39138) 2-12-10 |
| Группа охраны общественного порядка |
| 30. | Старший группы  | Потапчик Е.С. (по согласованию) | Начальник ОП МО МВД России «Шушенский» | 8 (39138) 3-66-63  |
| 31. | Член группы | Бизяев А.А. (по согласованию) | Заместитель начальника ОП МО МВД России «Шушенский» | 8 (39138) 3-66-63 |

Приложение № 2

к постановлению администрации

Ермаковского района

от «18» апреля 2025 г. № 256-п

Положение

о эвакоприемной комиссии Ермаковского района

1.Общие положения

1. Эвакоприемная комиссия предназначена для планирования
и управления осуществлением приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуированного населения, организации и контроля комплектования, качественной подготовки подведомственных эвакоприемных комиссий, организации и контроля обеспечения эвакуации, учета и обеспечения хранения материальных и культурных ценностей.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Уставом и законами Красноярского края, нормативными правовыми актами Губернатора края, Правительства края, а также настоящим Положением.

3. Основными задачами Комиссии являются:

1) разработка совместно с органами, уполномоченными на решение вопросов ГО и ЧС муниципального образования, силами и средствами гражданской обороны и территориальной подсистемы муниципального образования плана приема и размещения населения, материальных и культурных ценностей, ежегодное его уточнение и корректировка;

2) разработка совместно с организациями и учреждениями, силами
и средствами гражданской обороны и территориальной подсистемы муниципального образования мероприятий по подготовке к размещению эвакуированного населения, материальных и культурных ценностей в населенных пунктах безопасного района, контроль за их выполнением;

3) контроль за созданием, комплектованием и подготовкой приемных эвакуационных органов муниципального образования всех уровней;

4) определение на территории Ермаковского района маршрутов эвакуации транспортом и пешим порядком с пунктов высадки до мест расселения;

5) утверждение перечня приемных эвакуационных пунктов, пунктов высадки с автотранспорта, пунктов выгрузки материальных и культурных ценностей;

6) контроль за выдачей ордеров на размещение в безопасном районе председателям эвакуационных комиссий предприятий, организаций, учреждений муниципальных образований Красноярского края, планирующих проведение эвакуации населения, материальных и культурных ценностей;

7) контроль за заключением договоров с руководителями предприятий, организаций, учреждений муниципальных образований Красноярского края, планирующих проведение эвакуации населения, материальных и культурных ценностей, на обустройство и поддержание населенных пунктов безопасного района в постоянной готовности (при наличии договоров);

8) рассмотрение и анализ плана приёма и размещения населения, материальных и культурных ценностей;

9) взаимодействие с органами военного управления по вопросам планирования, обеспечения и проведения эвакуационных мероприятий;

10) участие в учениях по гражданской обороне с целью проверки реальности разрабатываемых планов и приобретения практических навыков по организации эвакуационных мероприятий;

11) контроль за приведением в готовность приемных эвакуационных органов муниципального образования всех уровней, проверка схем оповещения и связи;

12) контроль за подготовкой пунктов высадки (выгрузки), промежуточных пунктов эвакуации, приемных эвакуационных пунктов;

13) контроль за подготовкой транспортных средств к эвакуационным перевозкам людей, материальных и культурных ценностей;

14) поддержание устойчивой связи с приемными эвакуационными органами муниципального образования, с эвакуационной комиссией края;

15) организация и контроль за обучением личного состава приемных эвакуационных органов;

16) сбор и обобщение данных о ходе приема и размещения эваконаселения, размещения и хранения материальных и культурных ценностей, доклад руководителю ГО муниципального образования и председателю эвакуационной комиссии Красноярского края.

4. Комиссия в пределах своей компетенции имеет право:

1) запрашивать от эвакуационных органов края всех уровней необходимую информацию по вопросам организации и обеспечения эвакуационных мероприятий;

2) пользоваться информацией, имеющейся в исполнительных органах края, организациях, расположенных на территории края, связанной с вопросами организации планирования, проведения и обеспечения эвакуационных мероприятий;

3) взаимодействовать по вопросам эвакуации населения, материальных и культурных ценностей с органами военного управления, эвакуационными органами всех уровней, силами и средствами гражданской обороны и территориальной подсистемы края.

5. Председателем Комиссии является заместитель главы муниципального образования (заместитель главы администрации муниципального образования Ермаковский район)

Председатель Комиссии:

а) руководит работой Комиссии;

б) организует и планирует деятельность Комиссии;

в) ведет заседания Комиссии;

г) дает поручения членам Комиссии и контролирует их выполнение;

д) подписывает решения (протоколы) Комиссии.

6. Комиссия осуществляет свою деятельность при проведении эвакуационных мероприятий при ведении военных конфликтов, а также может привлекаться при угрозе возникновения или при возникновении чрезвычайных ситуаций.

Заседания Комиссии проводит ее председатель или по его поручению заместитель председателя Комиссии.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов Комиссии.

Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Комиссии.

7. Заседания Комиссии оформляются в виде протоколов, которые подписываются председателем Комиссии или его заместителем, председательствующим на заседании.

8. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет заместитель председателя Комиссии.

9. Регистрацию, учет и организацию контроля исполнения решений Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

Приложение № 3

к постановлению администрации

Ермаковского района

от «18» апреля 2025 г. № 256-п

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

председателя эвакоприемной комиссии

Подчиняется руководителю гражданской обороны муниципального образовании, председателю эвакуационной комиссии края.

Отвечает:

- за организацию работы приемных эвакуационных органов всех уровней, их подготовку и обучение;

- за планирование, организацию приема и размещения, всестороннего обеспечения эвакуированного населения, материальных и культурных ценностей;

- за разработку и корректировку плана приема и размещения эваконаселения, плана размещения и хранения материальных и культурных ценностей.

Основные задачи:

1. Организовать совместно с органами, уполномоченными на решение вопросов ГО и ЧС муниципального образования, силами и средствами
гражданской обороны и территориальной подсистемы муниципального образования разработку плана приема и размещения эваконаселения, материальных и культурных ценностей, ежегодное его уточнение
и корректировку.

2. Организовать совместно с организациями и учреждениями, силами
и средствами гражданской обороны муниципального образования разработку плана всестороннего обеспечения эвакуированного населения, материальных и культурных ценностей, контроль за его выполнением.

3. Организовать создание, комплектование и подготовку подчиненных приемных эвакуационных органов.

4. Организовать работу по отработке документов приемных эвакуационных органов всех уровней.

5. Проводить заседания, на которых анализируется работа приемных эвакуационных органов по отработке и корректировке документов, готовности к приему эваконаселения, материальных и культурных ценностей.

6. Руководить действиями приемных эвакуационных органов в учениях
и тренировках с целью проверки реальности разрабатываемых планов
и приобретения практических навыков.

7. Организовать устойчивую связь с подчиненными эвакоорганами.

8. Руководить ходом приема, размещения и всестороннего жизнеобеспечения эваконаселения, размещения и хранения материальных и культурных ценностей.

9. Организовать работу приемных эвакуационных органов по выполнению плана приема и размещения эваконаселения, плана размещения и хранения материальных и культурных ценностей.

10. Докладывать руководителю ГО муниципального образования и вышестоящим эвакуационным органам о ходе проведения эвакомероприятий.

Имеет право в пределах своей компетенции:

1. Привлекать в установленном порядке для проведения приема, размещения и всестороннего обеспечения эваконаселения, размещения и хранения материальных и культурных ценностей силы и средства независимо от их ведомственной принадлежности.

2. Приводить в готовность приемные эвакуационные органы, привлекать для этого силы и средства, транспорт.

3. Отдавать распоряжения, направленные на защиту эвакуированного населения и населения муниципального образования, материальных культурных ценностей от опасностей, возникающих при ведении военных конфликтов, вследствие этих конфликтов и при чрезвычайных ситуациях.

Руководитель ГО Ермаковского муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

заместителя председателя эвакоприемной комиссии

Подчиняется председателю эвакоприемной комиссии.

Отвечает:

- за разработку документов;

- за подготовку личного состава подчиненных приемных эвакуационных органов (ПЭП, ППЭ, ПВ).

Обязан:

1. Организовать обучение и подготовку личного состава эвакоприемной комиссии, ППЭ, ПЭП, ПВ.

2. Участвовать в разработке плана приема и размещения эваконаселения, материальных и культурных ценностей, в ежегодном его уточнении и корректировке.

3. Участвовать совместно с организациями и учреждениями, силами и средствами гражданской обороны муниципального образования в разработке плана всестороннего обеспечения эвакуированного населения, материальных и культурных ценностей.

4. Участвовать в разработке документов эвакоприемной комиссии, вести планирующую и учебную документацию.

5. Организовать подготовку помещений для работы эвакоприемной комиссии.

6. Организовать связь с подчиненными эвакуационными органами для обеспечения работы эвакоприемной комиссии.

7. Оказывать помощь председателю эвакоприемной комиссии в организации оповещения и сбора состава комиссии.

8. Осуществлять контроль за готовностью и работой ПЭП, ППЭ, ПВ.

9. Осуществлять контроль за доведением до подчиненных эвакуационных органов распоряжений.

10. Уточнять порядок подачи транспорта для вывоза эваконаселения к местам размещения.

11. В отсутствие председателя комиссии выполнять его обязанности.

Имеет право в пределах своей компетенции:

1. Привлекать в установленном порядке для всестороннего обеспечения эваконаселения, размещения и хранения материальных и культурных ценностей силы и средства независимо от их ведомственной принадлежности.

2. Приводить в готовность приемные эвакуационные органы, привлекать для этого силы и средства, транспорт.

Председатель эвакоприемной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

секретаря эвакоприемной комиссии

Подчиняется председателю эвакоприемной комиссии.

Отвечает:

- за ведение делопроизводства;

- за учет подготовки и обучения состава комиссии и подчиненных эвакуационных органов;

- за обобщение данных о прибытии и размещении эваконаселения, материальных и культурных ценностей.

Обязан:

1. Участвовать в разработке документации эвакоприемной комиссии.

2. Вести учет подготовки и обучения состава эвакоприемной комиссии по выполнению своих функциональных обязанностей.

3. Готовить материалы для рассмотрения на заседаниях эвакоприемной комиссии.

4. Участвовать в разработке плана приема и размещения эваконаселения, материальных и культурных ценностей, ежегодном его уточнении и корректировке.

5. Разрабатывать график круглосуточного дежурства руководящего состава эвакоприемной комиссии.

6. Обобщать данные о развертывании приемных эвакуационных органов всех уровней не зависимо от форм собственности.

7. Вести учет получаемых распоряжений и доведение их до исполнителей, контроль за их исполнением.

8. Готовить распорядительные документы по приему, размещению и первоочередным видам жизнеобеспечения эваконаселения, размещению и хранению материальных и культурных ценностей.

9. По указанию председателя или заместителя председателя эвакоприемной комиссии организовать оповещение и сбор личного состава комиссии.

10. Сбор и обобщение данных о ходе приема и размещения эваконаселения, размещения и хранения материальных и культурных ценностей, докладывать председателю эвакоприемной комиссии.

11. Обеспечить выполнение Табеля срочных донесений.

Имеет право в пределах своей компетенции:

1. Для сбора информации и выполнения Табеля срочных донесений привлекать в установленном порядке силы и средства ГО и ЧС независимо от их ведомственной принадлежности.

Председатель эвакоприемной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

начальника группы приема и размещения эваконаселения, материальных

и культурных ценностей

Подчиняется председателю эвакоприемной комиссии.

Отвечает:

- за организацию встречи эваконаселения и его размещение в местах проживания, размещение и хранение материальных и культурных ценностей.

Обязан:

1. Вести учет приема и размещения прибывающего эвакуированного населения, материальных и культурных ценностей.

2. Организовать подготовку личного состава группы к практической работе по предназначению.

3. Участвовать в разработке плана приема и размещения эваконаселения, материальных и культурных ценностей, ежегодном его уточнении и корректировке.

4. Осуществлять контроль за подготовкой и развертыванием к работе приемных эвакуационных пунктов.

5. Организовать оповещение и сбор группы, проведение инструктажа по подготовке к приему эваконаселения, материальных и культурных ценностей.

6. Организовать разработку графика прибытия эваконаселения, материальных и культурных ценностей, проводить уточнение времени прибытия эшелонов, автомобильных и пеших колонн.

7. Организовать встречу, прием и размещение эваконаселения, материальных и культурных ценностей.

8. Поддерживать связь с приемными эвакуационными органами сельских (поселковых) администраций по вопросам размещения прибывающего эваконаселения, материальных и культурных ценностей.

9. Докладывать председателю эвакоприемной комиссии о ходе приема и размещения эваконаселения, материальных и культурных ценностей.

Имеет право в пределах своей компетенции:

1. Привлекать в установленном порядке для проведения приема и размещения эваконаселения, материальных и культурных ценностей силы и средства независимо от их ведомственной принадлежности.

2. Приводить в готовность приемные эвакуационные пункты, привлекать для этого силы и средства, транспорт.

3. Отдавать распоряжения личному составу группы.

Председатель эвакоприемной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

начальника группы учета эваконаселения, материальных и культурных ценностей

Подчиняется председателю эвакоприемной комиссии.

Отвечает:

- за ведение учета, прибывающего эваконаселения, материальных
и культурных ценностей;

- за информированность эваконаселения.

Обязан:

1. Обучать личный состав группы к выполнению практической работы по предназначению.

2. Участвовать в разработке плана приема и размещения эваконаселения, материальных и культурных ценностей, ежегодном его уточнении и корректировке.

3. Принимать участие в развертывании и подготовке к работе приемной эвакуационной комиссии.

4. Организовать встречу прибывающее эваконаселения, прибывающих материальных и культурных ценностей.

5. Вести учет прибывающего эваконаселения, материальных и культурных ценностей.

6. Принимать от представителей эваконаселения (старших групп, начальников колонн) вторые экземпляры списков прибывающего эваконаселения.

7. Осуществлять сбор и обобщение данных о прибытии эваконаселения, материальных и культурных ценностей.

8. Готовить донесения о ходе прибытия эваконаселения, материальных и культурных ценностей председателю эвакоприемной комиссии и руководителю ГО муниципального образования.

Имеет право в пределах своей компетенции:

1. Привлекать в установленном порядке для проведения встречи и учета эваконаселения, материальных и культурных ценностей, получения информации силы и средства независимо от их ведомственной принадлежности.

Председатель эвакоприемной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

начальника (старшего) группы транспортного обеспечения

Подчиняется председателю приемной эвакуационной комиссии.

**Отвечает:**

- за своевременное и рациональное использование транспортных средств для доставки эваконаселения с ППЭ, с пунктов высадки до приемных эвакуационных пунктов и до мест размещения;

- за поддержание в проезжем состоянии маршрутов эвакуации.

Обязан:

1. Совместно с органами, уполномоченными на решение вопросов ГО и ЧС, силами и средствами гражданской обороны, представителями транспортных организаций муниципального образования разрабатывать и ежегодно корректировать расчеты по транспортному обеспечению эвакомероприятий.

2. Совместно с органами, уполномоченными на решение вопросов ГО и ЧС муниципального образования согласовывать с органами военного управления использование маршрутов движения транспорта к местам размещения, транспортных коммуникаций, места размещения подвижных заправочных станций.

3. Изучать и знать состояние готовности транспорта, обеспеченность водительским составом.

4. Уточнять количество транспортных средств, выделяемых для эвакоперевозок, их распределение по маршрутам.

5. Уточнять порядок и сроки доставки эваконаселения, материальных и культурных ценностей в конечные пункты размещения.

6. Контролировать поставку транспортных средств, выделяемых для эвакоперевозок.

7. Осуществлять контроль за своевременной отправкой транспортом эваконаселения, материальных и культурных ценностей к местам размещения.

8. При необходимости, с учетом обстановки, осуществлять маневр транспортными средствами.

9. Организовывать техническое обслуживание и заправку автомобилей.

10. Осуществлять подготовку состава группы к выполнению обязанностей по предназначению.

11. О ходе выполнения транспортных перевозок эваконаселения, материальных и культурных ценностей докладывать председателю эвакоприемной комиссии.

Имеет право в пределах своей компетенции:

1. Привлекать в установленном порядке для транспортного обеспечения эвакоперевозок силы и средства независимо от их ведомственной принадлежности.

2. Приводить в готовность все виды транспортных средств.

3. Отдавать распоряжения транспортным организациям независимо от их ведомственной принадлежности на выделение транспортных средств.

Председатель эвакоприемной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

начальника (старшего) группы охраны общественного порядка

Подчиняется руководителю службы охраны общественного порядка муниципального образования, председателю эвакоприемной комиссии.

Отвечает:

**-** за охрану общественного порядка на ПВ, ПЭП, ППЭ, маршрутах эвакуации до мест размещения, в местах размещения эваконаселения, материальных и культурных ценностей.

Обязан:

1.Обеспечить постоянную готовность сил и средств по охране общественного порядка.

2. Организовать разработку плана обеспечения охраны общественного порядка на ППЭ, ПЭП, ПВ, на маршрутах эвакуации и в конечных пунктах размещения эваконаселения, материальных и культурных ценностей.

3. Участвовать в разработке плана приема и размещения эваконаселения, материальных и культурных ценностей, ежегодном его уточнении и корректировке.

4. Организовать охрану важных объектов в установленном порядке.

5. Определить места расположения постов по обеспечению общественного порядка и регулированию движения пеших и автомобильных колонн.

6. С началом прибытия эваконаселения, доставки материальных и культурных ценностей обеспечить охрану общественного порядка и безопасности на ППЭ, ПЭП, ПВ, на маршрутах эвакуации и в районах размещения эваконаселения, материальных и культурных ценностей.

7. Организовать регистрацию эваконаселения и ведение адресно-справочной работы.

8. Обеспечить порядок при укрытии эваконаселения по сигналу “ВТ”.

9. Докладывать руководителю службы охраны общественного порядка муниципального образования, председателю эвакоприемной комиссии об остановке.

Имеет право в пределах своей компетенции:

1. Привлекать в установленном порядке для обеспечения общественного порядка и безопасности эваконаселения, материальных и культурных ценностей силы и средства независимо от их ведомственной принадлежности.

2. Контролировать готовность сил и средств охраны общественного порядка муниципального образования.

Председатель эвакоприемной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

начальника (старшего) группы первоочередного обеспечения

Подчиняется председателю эвакоприемной комиссии. В состав группы входят представители органа, уполномоченного на решение вопросов ГО и ЧС, представители сил и средств гражданской обороны, представители транспортных организаций муниципального образования.

Отвечает:

- за всестороннее первоочередное жизнеобеспечение прибывающего эваконаселения.

Обязан:

1. Организовать совместно с организациями и учреждениями, силами и средствами гражданской обороны муниципального образования разработку плана всестороннего обеспечения эвакуированного населения, материальных и культурных ценностей, контроль за его выполнением;

2. Участвовать в разработке плана приема и размещения эваконаселения, материальных и культурных ценностей, ежегодном его уточнении и корректировке.

3. Осуществлять контроль за подготовкой мероприятий по организации всестороннего жизнеобеспечения эваконаселения.

4. Организовать всестороннее жизнеобеспечение прибывающего эваконаселения.

5. Докладывать председателю эвакоприемной комиссии об организации всестороннего жизнеобеспечения эваконаселения.

Имеет право в пределах своей компетенции:

1. Привлекать в установленном порядке для всестороннего обеспечения эваконаселения силы и средства независимо от их ведомственной принадлежности.

2. Контролировать работу сил и средств ГО муниципального образования по всестороннему жизнеобеспечению эваконаселения.

Председатель эвакоприемной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СХЕМА

ОРГАНИЗАЦИИ СВЯЗИ И УПРАВЛЕНИЯ С ЭВАКООРГАНАМИ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  | Руководитель ГО муниципального образования |  | Силы и средства ГО и ЧС муниципального образования |
|  |  |  |  |  |  |
| Эвакуационная комиссия края |  | Председатель ЭПК |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Эвакокомисии МО, планирующих эвакуацию |  | Группы эвакоприемной комиссии |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| ЭК, ЭГ организаций |  |  |  |  |  |
|  |  |

ПВ, ППЭ

ПЭП

ПЭО

городская тел. связь

междугородняя связь

радиосвязь

Председатель эвакоприемной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СХЕМА

ОПОВЕЩЕНИЯ ЭВАКОПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

(в рабочее время)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  | АСЦО ГО |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  | Дежурный РОВД  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| КЭК (Красноярская эвакоприемная комиссия)  |  |  |  |  | РГО района Виговский М.А8 (39138) 2-11-29  |
|  |  |  | Председатель ЭПК Сунцов Ф.Н.8 (39138) 2-40-80 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Секретарь ЭПК Т.Г. Коростелева8 (39138) 2-00-01  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Заместитель председателяДобросоцкая И.П.8 (39138) 2-15-76 |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Старший группы учета эваконаселения, материальных и культурных ценностейАзарова А.Е.8 (39138) 2-15-86 |  | Регистраторы: Зеленовская Г.З.Бондаренко Н.Ю. |
|  |  |
| Начальники ПЭП

|  |  |
| --- | --- |
| ПЭП № 1 | Веселкова О.Г. |
| ПЭП № 2 | Семина Л.В. |
| ПЭП № 3 | Кокорина С.В. |
| ПЭП № 4 | Сафонова К.А. |
| ПЭП № 5 | Ульчугачева Н.Н. |
| ПЭП № 6 | Мазун О.В. |
| ПЭП № 7 | Ретунская Н.В. |
| ПЭП № 8 | Сутугин Н.В. |
| ПЭП № 9 | Глущенко Н.С.  |
| ПЭП № 10 | Артемова И.Н.  |
| ПЭП № 11 | Фельдман А.Д.  |
| ПЭП № 12 | Кильдибекова А.М.  |

 |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Старший группы приема и размещения эваконаселения, материальных и культурных ценностейНелюбов Д.В.8 (39138) 2-13-07 |  | Члены группы:Володенков М.Л.Овсиенко О.Г.Григорьев Е.И.Леоненко С.Н.Бычкова Н.В.Маркелов А.В.Мещанов Н.В.Рыжих С.И.Сидоренко Д.С.Сунцова Н.В.Шпенева Г.В.Югов С.В.Арсентьев А.В.Вербовская Т.Ф. |
|  |  |
| Начальники ПВ

|  |  |
| --- | --- |
| ПВ № 1 | Глава Араданского сельсовета |
| ПВ № 2 | Глава Верхнеусинского сельсовета  |
| ПВ № 3 | Глава Верхнеусинского сельсовета |
| ПВ № 4 | Глава Григорьевского сельсовета |
| ПВ № 5 | Глава Жеблахтинского сельсовета |
| ПВ № 6 | Глава Ивановского сельсовета |
| ПВ № 7 | Глава Мигнинского сельсовета |
| ПВ № 8 | Глава Новополтавского сельсовета |
| ПВ № 9 | Глава Ойского сельсовета |
| ПВ № 10 | Глава Разъезженского сельсовета |
| ПВ № 11 | Глава Семенниковского сельсовета |
| ПВ № 12 | Глава Танзыбейского сельсовета |

 |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Старший группы ООППотапчик Е.С.(по согласованию)8 (39138) 3-66-63 |  | Члены группыБизяев А.А.(по согласованию) |
|  |  |
| Начальники ППЭ |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Старший группы первоочередного жизнеобеспечения обеспеченияСидоренко А.С.8 (39138) 2-12-89 |  | Члены группы:Макаров А.Ю. (по согласованию) Петровский А.М.(по согласованию)Назаров В.Н.(по согласованию)Федоров В.Ю. (по согласованию)Росляков А.Н. (по согласованию) |
|  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Старший группы транспортного обеспеченияМельниченко П.А. 8 (39138) 2-12-54 |  | Члены группы:Смирнова Е.С. |
|  |  |

Председатель эвакоприемной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СХЕМА ОПОВЕЩЕНИЯ

ЭВАКОПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

(в нерабочее время)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Старший оперативный дежурный ЦУКС ГУ МЧС по КК, АСЦО ГО |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  | Руководитель ГО муниципального образования |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  | Председатель ЭПК |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  | Заместитель председателя ЭПК |  |  |

Оповещение личного состава комиссии проводится: у кого имеются домашние телефоны через стойку АСЦО ГО, если домашних телефонов нет предусмотреть для оповещения в не рабочее время автомобильный транспорт, с закладкой пакета, в котором должны быть указаны Ф.И.О. и адреса оповещаемых, маршрут следования.

Председатель эвакоприемной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_