# **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**Нижнеудинское муниципальное образование**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

## П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 29 декабря 2023 г. № 1799

# **О создании эвакуационной**

# **(эвакоприёмной) комиссии**

# **в Нижнеудинском муниципальном**

# **образовании.**

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», распоряжением Правительства Иркутской области от 27 ноября 2009 г. № 331/139-рп «Об обеспечении проведения эвакуационных мероприятий в чрезвычайных ситуациях на территории Иркутской области», руководствуясь Уставом Нижнеудинского муниципального образования, администрация Нижнеудинского муниципального образования п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Положение об эвакуационной комиссии Нижнеудинского муниципального образования (Приложение № 1).

2. Утвердить функциональные обязанности членов эвакуационной комиссии Нижнеудинского муниципального образования и групп:

- Управления эвакуацией;

- оповещения и связи;

- дорожного и транспортного обеспечения;

- организации размещения эвакуируемого населения муниципального образования в безлопастных районах;

- учета и размещения эвакуируемого населения муниципального образования и информации;

- первоочередного жизнеобеспечения эвакуированного населения муниципального образования;

- учета эвакуации материальных и культурных ценностей муниципального образования. (Приложение № 2)

3. Утвердить состав эвакуационной комиссии Нижнеудинского муниципального образования (приложение № 3).

4. Признать утратившими силу постановления администрации Нижнеудинского муниципального образования от 01.11.2016г. № 1650 «Об организации проведения эвакуационных мероприятий при чрезвычайных ситуациях в мирное время», постановления администрации Нижнеудинского муниципального образования от 20.12.2022г. № 1444 «Об утверждении состава эвакуационной комиссии Нижнеудинского муниципального образования».

4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в Вестнике Нижнеудинского муниципального образования и размещению на официальном сайте администрации Нижнеудинского муниципального образования: n-udinsk.ru

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Нижнеудинского муниципального образования, председателя эвакуационной комиссии (К.В. Абрамов).

Глава Нижнеудинского

муниципального образования Ю.Н. Маскаев

Приложение 1

к постановлению администрации

Нижнеудинского муниципального

образования от «29» декабря 2023г. №1799

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ЭВАКУАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

**НИЖНЕУДИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**1. Общие положения**

1.1. Положение об эвакуационной комиссии Нижнеудинского муниципального образования (далее – Положение) определяет порядок создания, состав, цели и основные задачи эвакуационной комиссии Нижнеудинского муниципального образования в мирное и военное время.

1.2. Эвакуационная комиссия Нижнеудинского муниципального образования (далее – комиссия) создается заблаговременно (в мирное время) в целях организации планирования, подготовки и проведения эвакуации и рассредоточения населения Нижнеудинского муниципального образования (далее – муниципальное образование), материальных и культурных ценностей муниципального образования из зон возможных опасностей в безопасные районы и является постоянно действующим организующим и консультативным органом.

1.3. Общее руководство деятельностью комиссии осуществляет глава муниципального образования. Непосредственное руководство комиссией возлагается на председателя эвакуационной комиссии муниципального образования (далее – председатель комиссии) назначаемого постановлением администрации Нижнеудинского муниципального образования (далее - администрация муниципального образования).

1.4. В состав комиссии включаются лица из числа руководящего состава администрации муниципального образования, отраслевых (функциональных) и органов администрации муниципального образования (далее – органы администрации муниципального образования), транспортных организаций, организаций здравоохранения, органов внутренних дел, организаций связи, представители военного комиссариата, других органов (по согласованию с руководителями данных организаций), кроме граждан, подлежащих призыву на военную службу по мобилизации.

1.5. Состав комиссии утверждается постановлением администрации муниципального образования.

1.6. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, федеральными законами от 12.02.1998 N 28-ФЗ "О гражданской обороне", от 21.12.1994 N 68-ФЗ "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера", постановлением Правительства РФ от 22.06.2004 N 303 "О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы", другими нормативно-правовыми актами РФ, субъекта РФ и муниципального образования, а также настоящим Положением.

**2. Основные задачи комиссии**

2.1. Задачи комиссии в мирное время:

- разработка совместно с органами администрации муниципального образования, службами обеспечения мероприятий гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории муниципального образования планов обеспечения мероприятий по гражданской обороне, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций;

- контроль за созданием, комплектованием и подготовкой сотрудников сборных эвакуационных пунктов, администраций пунктов посадки населения на транспорт;

- определение количества и выбор мест размещения (дислокации) сборных эвакуационных пунктов, пунктов посадки населения на транспорт (далее – эвакуационные органы);

- определение количества и выбор маршрутов эвакуации населения муниципального образования транспортом, а также маршрутов эвакуации пешим порядком;

- ведение учета населения муниципального образования и организаций, подлежащих рассредоточению и эвакуации в безопасные районы;

- ведение учета транспортных средств, зарегистрированных на территории муниципального образования, и распределение их между сборными эвакуационными пунктами для обеспечения перевозок населения муниципального образования при рассредоточении и эвакуации его в безопасные районы;

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

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

- изучение безопасных районов в части приема и размещения в них эвакуируемого населения муниципального образования, материальных и культурных ценностей муниципального образования;

- организация взаимодействия с приемными эвакуационными комиссиями безопасных районов по вопросам;

- организация проверок готовности эвакуационных органов.

2.2. Задачи комиссии при переводе гражданской обороны с мирного на военное время:

- контроль за приведением в готовность эвакуационных органов, проверка системы оповещения и информирования населения муниципального образования об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций природного, техногенного характера и об опасностях, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, на территории муниципального образования;

- уточнение категорий и численности населения муниципального образования, подлежащего частичной и общей эвакуации;

- уточнение мероприятий по гражданской обороне, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций;

- организация подготовки к развертыванию сборных эвакуационных пунктов;

- осуществление контроля за подготовкой транспортных средств к эвакуационным перевозкам людей, организацией инженерного оборудования маршрутов пешей эвакуации и укрытий в местах привалов и промежуточных пунктах эвакуации;

- уточнение, совместно с транспортными организациями и иными собственниками транспортных средств, порядка использования всех видов транспорта, выделяемого для вывоза населения муниципального образования, материальных и культурных ценностей из муниципального образования, на промежуточные пункты эвакуации и в пункты размещения населения муниципального образования, материальных и культурных ценностей муниципального образования в безопасных районах;

- уточнение совместно с приемными эвакуационными комиссиями опасных районов планов приема и размещения населения, а также его жизнеобеспечения.

2.3. Задачи комиссии при проведении эвакуационных мероприятий в период действия военного положения по распоряжению Председателя Правительства РФ, а в отдельных случаях, требующих незамедлительных действий, по решению Губернатора Иркутской области, главы муниципального образования:

- доведение распоряжения и задач на проведение эвакуационных мероприятий до эвакуационных органов;

- установление непрерывного взаимодействия с эвакуационными органами, службами обеспечения мероприятий гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории муниципального образования и с органами военного управления по вопросам организации, обеспечения и проведения эвакуационных мероприятий;

- организация постоянного взаимодействия с эвакуационной приемной комиссией РЖД ст. Нижнеудинск по вопросам приема и размещения эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей.

2.4. Задачи комиссии при проведении эвакуационных мероприятий:

- руководство работой эвакуационных органов по сбору эвакуируемого населения из опасных районов и отправкой его в ПЭП транспортом или пешим порядком;

- осуществление контроля за выполнением почасового графика проведения эвакуации и рассредоточения населения с опасных районов;

- организация ведения учета подачи автомобильного транспорта на пункты посадки;

- организация охраны эвакуируемого населения на сборных эвакуационных пунктах;

- организация регулирования движения и поддержания общественного порядка на территории муниципального образования в ходе эвакуационных мероприятий;

- сбор и обобщение данных о ходе приема эвакуированного населения, материальных и культурных ценностей, представление докладов главе муниципального образования;

- предоставление информации о ходе проведения эвакуационных мероприятий в эвакуационную комиссию субъекта РФ.

2.5. Задачи комиссии при проведении эвакуации в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера мирного времени:

- организация совместной работы с комиссией по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности администрации муниципального образования по вопросам эвакуации населения муниципального образования;

- организация работы по оповещению и информированию населения муниципального образования, подлежащего эвакуации;

- организация подготовки стационарных пунктов временного размещения пострадавшего населения муниципального образования к приему эвакуированных;

- организация взаимного обмена информацией о ходе проведения эвакуационных мероприятий с комиссией по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности администрации муниципального образования;

- организация вывоза (вывода) населения муниципального образования в места его временного размещения, а также организация учета эвакуированного населения муниципального образования;

- организация первоочередного обеспечения эвакуированного населения муниципального образования продовольствием, водой, вещевым имуществом в местах временного размещения (длительного проживания);

- организация работы по возвращению эвакуированного населения муниципального образования в места постоянного проживания.

**3. Права и обязанности комиссии**

3.1. Комиссия имеет право:

- запрашивать у органов администрации муниципального образования, организаций, необходимые данные для изучения и принятия решений по вопросам рассредоточения и эвакуации населения, материальных и культурных ценностей;

- заслушивать должностных лиц органов администрации муниципального образования, эвакуационных органов по вопросам рассредоточения и эвакуации населения, материальных и культурных ценностей;

- проводить проверки по организации планирования и подготовки к проведению эвакуационных мероприятий в подведомственных организациях с привлечением специалистов комитета по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям администрации муниципального образования, а также представителей органов администрации муниципального образования.

3.2. Комиссия обязана:

- доводить постановления главы муниципального образования по вопросам рассредоточения и эвакуации населения муниципального образования, материальных и культурных ценностей из муниципального образования до эвакуационных органов, контролировать их исполнение;

- участвовать во всех мероприятиях, имеющих отношение к решению вопросов рассредоточения и эвакуации населения муниципального образования, материальных и культурных ценностей муниципального образования;

- принимать решения, в пределах своей компетенции, связанные с планированием и всесторонней подготовкой к проведению эвакуационных мероприятий, обязательных для выполнения организациями;

- осуществлять контроль за деятельностью эвакуационных органов по вопросам организации планирования и всесторонней подготовки к проведению эвакуационных мероприятий.

**4. Состав комиссии и порядок ее работы**

4.1. Эвакуационная комиссия формируется в следующем составе:

- Председатель комиссии;

- Заместитель председателя комиссии;

- Секретарь комиссии;

- Руководители групп комиссии;

- Члены групп комиссии.

4.2. Председатель комиссии является непосредственным начальником для всех членов комиссии. Его решения являются обязательными для исполнения всеми членами комиссии. Председатель комиссии осуществляет общее руководство комиссией.

4.3. В соответствии с задачами комиссии в ее состав входят:

1) группа управления эвакуацией;

2) группа оповещения и связи;

3) группа дорожного и транспортного обеспечения;

4) группа организации размещения эвакуируемого населения муниципального образования в безопасных районах;

5) группа учета эвакуируемого населения муниципального образования и информации;

6) группа первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения муниципального образования;

7) группа учета эвакуации материальных и культурных ценностей муниципального образования.

4.6. Группа управления эвакуацией включает в себя председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии и осуществляет общее руководство деятельностью всех групп, входящих в состав комиссии.

4.7. Группа оповещения и связи обеспечивает готовность системы оповещения и информирования населения муниципального образования об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций природного, техногенного характера и об опасностях, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, на территории муниципального образования, организацию и поддержание связи с эвакуационной комиссией субъекта РФ, приемными эвакуационными комиссиями безопасных районов, промежуточными пунктами эвакуации и эвакуационными органами в период проведения эвакуационных мероприятий на территории муниципального образования.

4.8. Группа дорожного и транспортного обеспечения осуществляет планирование и подготовку транспортных средств, а также маршрутов эвакуации населения муниципального образования, материальных и культурных ценностей муниципального образования и подвоза рабочих смен организаций, продолжающих производственную деятельность на территории муниципального образования.

4.9. Группа организации размещения эвакуируемого населения муниципального образования осуществляет взаимодействие с органами местного самоуправления опасных районов по размещению эвакуируемого населения.

4.10. Группа учета эвакуируемого населения муниципального образования и информации осуществляет сбор и корректировку данных о численности всех категорий населения, подлежащего эвакуации в безопасные районы, сбор, обобщение, анализ и представление информации о ходе проведения эвакуационных мероприятий председателю комиссии.

4.11. Группа первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения муниципального образования обеспечивает планирование и контроль осуществления первоочередного всестороннего обеспечения эвакуируемого населения муниципального образования.

4.12. Группа учета эвакуации материальных и культурных ценностей муниципального образования обеспечивает ведение учета материальных и культурных ценностей муниципального образования, подлежащих эвакуации в безопасные районы.

4.13. Заседания комиссии проводятся не реже одного раза в полугодие.

4.14. Заседания комиссии в мирное время проводятся в составе группы управления эвакуацией и руководителей иных групп комиссии. Принятые комиссией решения руководители групп доводят до сведения членов групп.

4.15. Решение комиссии считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов членов комиссии голос председателя комиссии является решающим.

4.16. Решение комиссии оформляется протоколом, который не позднее 3 рабочих дней со дня заседания комиссии подписывается председателем комиссии или заместителем председателя комиссии. В протоколе комиссии излагается содержание рассмотренных вопросов и принятые по ним решения.

Решения комиссии являются обязательными к исполнению эвакуационными органами и подведомственными организациями.

Протокол комиссии (выписка из протокола комиссии) не позднее 3 рабочих дней со дня подписания направляется эвакуационным органам и (или) подведомственным организациям для исполнения в части, их касающейся.

Приложение 2

к постановлению администрации

Нижнеудинского муниципального

образования от «29» декабря 2023г. №1799

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ЭВАКУАЦИОННОЙ КОМИССИИ

1. В МИРНОЕ ВРЕМЯ

1.1. Контролировать работу эвакуационной комиссии (далее – комиссия) и ее групп в соответствии с годовым планом.

1.2. Проводить плановые заседания комиссии по вопросам планирования эвакуационных мероприятий;

1.3. Готовить предложения главе муниципального образования по совершенствованию планирования эвакуационных мероприятий.

1.4. Участвовать в учениях и тренировках по гражданской обороне, проводимых отделом по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям администрации муниципального образования.

2. ПРИ ПЕРЕВОДЕ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ С МИРНОГО НА ВОЕННОЕ ВРЕМЯ

2.1. Контролировать работу комиссии и ее групп.

2.2. Проводить заседания комиссии.

2.3. Информировать главу муниципального образования:

1) О приведении в готовность эвакуационных органов, состоянии системы оповещения и информирования населения об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций природного, техногенного характера и об опасностях, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, на территории муниципального образования;

2) О категориях и численности населения муниципального образования, подлежащего частичной и общей эвакуации;

3) О готовности пункта эвакуационного приема, посадки на транспорт, первоочередному жизнеобеспечению;

4) О взаимодействии с органами военного управления и службами обеспечения мероприятий гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории муниципального образования по вопросам организации, обеспечения и проведения эвакуационных мероприятий;

6) О готовности к проведению рассредоточения эвакуированного населения.

3. С ПОЛУЧЕНИЕМ РАСПОРЯЖЕНИЯ НА ПРОВЕДЕНИЕ ЭВАКУАЦИОННЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

3.1. Получить у главы муниципального образования задачу на выполнение эвакуационных мероприятий.

3.2. Организовать оповещение и сбор членов комиссии.

4. В ХОДЕ ПРОВЕДЕНИЯ ЭВАКУАЦИОННЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

4.1. Контролировать работу комиссии.

4.2. Уточнять при необходимости задачи на проведение эвакуационных мероприятий у главы муниципального образования.

4.3. Доводить задачи главы муниципального образования на проведение эвакуационных мероприятий до членов комиссии.

4.4. Докладывать обобщенные данные о ходе эвакуации главе муниципального образования.

4.5. Доложить главе муниципального образования и в эвакуационную комиссию субъекта РФ об окончании эвакуационных мероприятий, представить итоговое донесение.

5. ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ЭВАКУАЦИИ В ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЯХ ПРИРОДНОГО И ТЕХНОГЕННОГО ХАРАКТЕРА МИРНОГО ВРЕМЕНИ

5.1. Контролировать оповещение и сбор членов комиссии.

5.2. Поставить задачи членам комиссии на выполнение мероприятий по эвакуации.

5.3. Докладывать главе муниципального образования, председателю комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности администрации муниципального образования, и председателю эвакуационной комиссии субъекта РФ о ходе и результатах эвакуации населения муниципального образования.

Приложение 2

к постановлению администрации

Нижнеудинского муниципального

образования от «29» декабря 2023г. №1799

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

ЗАМЕСТИТЕЛЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ЭВАКУАЦИОННОЙ КОМИССИИ

1. В МИРНОЕ ВРЕМЯ

1.1. Организовать работу эвакуационной комиссии (далее – комиссия) и ее групп.

1.2. Организовать работу комиссии по разработке совместно с отделами администрации муниципального образования, службами обеспечения мероприятий гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории муниципального образования планов обеспечения мероприятий по гражданской обороне, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

1.3. Оказывать методическую помощь и изучать состояние готовности эвакуационных органов к выполнению эвакуационных мероприятий.

1.4. Периодически по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие, уточнять схему оповещения и проводить проверку оповещения и сбора членов комиссии по сигналам оповещения гражданской обороны.

1.5. Обеспечивать подготовку проведения плановых заседаний комиссии по вопросам планирования, проведения и всестороннего обеспечения эвакуационных мероприятий, подготовки безопасных районов к приему и размещению эвакуируемого населения муниципального образования, материальных и культурных ценностей муниципального образования.

1.6. В случае необходимости инициировать проведение экстренных заседаний комиссии путем оповещения главы Нижнеудинского муниципального образования, председателя комиссии и членов комиссии.

1.7. Организовать взаимодействие комиссии с отделом по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям администрации муниципального образования, органами военного управления и службами обеспечения мероприятий гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории муниципального образования по вопросам планирования, обеспечения и проведения эвакуационных мероприятий.

1.8. Организовать выполнение установленных правил работы, хранения и обращения с секретными и служебными документами, требований, обеспечивающих режим секретности.

1.9. Анализировать состояние планирования эвакуационных мероприятий и готовить предложения по их совершенствованию.

1.10. Определять (уточнять, обновлять) места размещения (дислокации) эвакуационных органов для убытия в безопасные районы, стационарные пункты временного размещения населения муниципального образования, пострадавшего от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

1.11. Определять (уточнять, обновлять) маршруты эвакуации населения муниципального образования автомобильным транспортом, а также маршруты эвакуации пешим порядком.

1.12. Вести учет населения муниципального образования и организаций, подлежащих рассредоточению и эвакуации в безопасные районы.

1.13. Вести учет транспортных средств, зарегистрированных на территории муниципального образования, и распределение их между сборными эвакуационными пунктами для обеспечения перевозок населения муниципального образования при рассредоточении и эвакуации его в безопасные районы.

1.14. Участвовать в учениях и тренировках по гражданской обороне, проводимых отделом по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям администрации муниципального образования и Главным управлением МЧС России по субъекту РФ, с целью проверки реальности разрабатываемых планов и приобретения практических навыков по организации и проведению эвакуационных мероприятий.

1.15. Проводить занятия с составом комиссии.

1.16. Проводить работу по созданию, комплектованию и подготовке сотрудников сборных эвакуационных пунктов, пунктов посадки населения на транспорт.

1.17. Изучать возможности безопасных районов по размещению в них эвакуируемого населения муниципального образования, материальных и культурных ценностей муниципального образования.

1.18. Организовать взаимодействие с приемными эвакуационными комиссиями безопасных районов по вопросам размещения в них эвакуируемого населения муниципального образования, материальных и культурных ценностей муниципального образования.

1.19. Организовать проверки готовности эвакуационных органов.

1.20. Своевременно представлять информацию по запросам в эвакуационную комиссию субъекта РФ.

2. ПРИ ПЕРЕВОДЕ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ С МИРНОГО НА ВОЕННОЕ ВРЕМЯ

2.1. Организовать контроль за приведением в готовность эвакуационных органов, состоянием системы оповещения и информирования населения об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций природного, техногенного характера и об опасностях, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, на территории муниципального образования.

2.2. Организовать работу по уточнению категорий и численности населения муниципального образования, подлежащего частичной и общей эвакуации.

2.3. Организовать работу групп комиссии, сборных эвакуационных пунктов, объектовых эвакуационных комиссий по выполнению подготовительных мероприятий к проведению частичной и общей эвакуации.

2.4. Организовать контроль за приведением в готовность имеющихся защитных сооружений в районах расположения сборных эвакуационных пунктов и пунктах посадки на транспорт, объектов торговли, питания, коммунально-бытового и медицинского обеспечения к выполнению задач по эвакуации населения муниципального образования и его первоочередному жизнеобеспечению.

2.5. Уточнить порядок взаимодействия с органами военного управления и службами обеспечения мероприятий гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории муниципального образования по вопросам организации, обеспечения и проведения эвакуационных мероприятий.

2.6. Уточнить с приемными эвакуационными комиссиями безопасных районов планов приема и размещения населения муниципального образования, а также его жизнеобеспечения.

2.7. Доложить председателю комиссии о готовности к проведению рассредоточения и эвакуации населения муниципального образования.

3. С ПОЛУЧЕНИЕМ РАСПОРЯЖЕНИЯ НА ПРОВЕДЕНИЕ ЭВАКУАЦИОННЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

3.1. Организовать работу комиссии по оповещению населения муниципального образования о начале эвакуации и подаче транспорта на сборные эвакуационные пункты.

3.2. Лично проконтролировать доведение сигнала о начале эвакуации до всех руководителей эвакуационных органов.

3.3. Определить членам комиссии задачи на выполнение мероприятий по эвакуации и организовать их работу по управлению ходом проведения частичной или общей эвакуацией.

3.4. Осуществлять руководство работой эвакуационных органов по сбору эвакуируемого населения муниципального образования, проведением эвакуации населения из муниципального образования, отправкой его железнодорожным, автомобильным транспортом, пешим порядком и размещением его в безопасных районах.

3.5. Организовать взаимный обмен информацией с эвакуационной комиссией субъекта РФ, эвакуационными органами, службами обеспечения мероприятий гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории муниципального образования и с органами военного управления по вопросам организации, обеспечения и проведения эвакуационных мероприятий.

3.6. Организовать взаимодействие с эвакуационными приемными комиссиями безопасных районов по вопросам приема и размещения эвакуируемого населения муниципального образования, материальных и культурных ценностей муниципального образования.

3.7. Собирать и обобщать данные о ходе эвакуации и систематически докладывать их председателю комиссии.

4. В ХОДЕ ПРОВЕДЕНИЯ ЭВАКУАЦИОННЫХ МЕРОПРИЯТИЙ.

4.1. Доводить задачи на проведение эвакуационных мероприятий до исполнителей.

4.2. Вести учет подачи железнодорожного и автомобильного транспорта на пункты посадки.

4.3. Обеспечить инженерную защиту и охрану эвакуируемого населения муниципального образования на сборных эвакуационных пунктах, регулирование движения и поддержание общественного порядка на территории муниципального образования в ходе проведения эвакуационных мероприятий.

4.4. Осуществлять взаимодействие и обмен информацией с эвакуационными приемными комиссиями безопасных районов о количестве вывозимого (выводимого) населения муниципального образования по времени и видам транспорта, по вопросам приема и размещения эвакуируемого населения муниципального образования.

4.5. Определять задачи начальнику группы учета эвакуации материальных и культурных ценностей муниципального образования комиссии по вывозу в безопасные районы материально-технических средств, культурных ценностей, уникального оборудования и имущества, контролировать их выполнение.

4.6. Осуществлять сбор и обобщение данных о ходе эвакуации населения муниципального образования, материальных и культурных ценностей муниципального образования, представлять доклады о ходе эвакуации председателю комиссии.

4.7. Своевременно представлять донесения в эвакуационную комиссию субъекта РФ, а в случае срыва эвакуационных мероприятий докладывать немедленно.

4.8. Обобщать при необходимости данные обстановки и готовить предложения по уточнению (изменению) решения на дальнейшие действия по проведению и обеспечению эвакуационных мероприятий.

4.9. Выполнять разработанный и уточненный по конкретным условиям обстановки План эвакуации.

4.10. Доложить председателю комиссии об окончании эвакуационных мероприятий, представить итоговое донесение.

4.11. Убыть в безопасные районы с разрешения главы муниципального образования по завершении эвакуации населения муниципального образования составу комиссии, где организовать совместно с эвакуационными приемными комиссиями безопасных районов работу по размещению, первоочередному жизнеобеспечению и трудоустройству эвакуируемого населения муниципального образования.

4.12. Осуществлять контроль за организацией подвоза рабочих смен предприятий, продолжающих свою работу в муниципальном образовании.

4.13. Провести комплекс мероприятий по возвращению населения муниципального образования в места постоянного проживания с получением распоряжения об отмене эвакуации.

5. ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ЭВАКУАЦИИ В ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЯХ ПРИРОДНОГО И ТЕХНОГЕННОГО ХАРАКТЕРА МИРНОГО ВРЕМЕНИ

5.1 Обеспечить контроль сбора членов комиссии.

5.2. Подготовить задачи членам комиссии на выполнение мероприятий по эвакуации и организовать их работу по управлению ходом проведения эвакуации.

5.3. Организовать работу по оповещению и информированию населения муниципального образования.

5.4. Организовать работу комиссии совместно с комиссией по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности администрации муниципального образования по вопросам эвакуации населения муниципального образования.

5.5. Подготовить к вводу в действие в зависимости от вида чрезвычайной ситуации разделы плана действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечению пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах муниципального образования по эвакуации населения муниципального образования при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера.

5.6. Организовать работу по подготовке стационарных пунктов временного размещения пострадавшего населения муниципального образования к приему эвакуированного населения муниципального образования.

5.7. Организовать взаимный обмен информацией о ходе проведения эвакуации населения муниципального образования с комиссией по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности администрации муниципального образования.

5.8. Докладывать председателю комиссии о ходе и результатах эвакуации населения муниципального образования.

5.9. Организовать работу по возвращению эвакуированного населения муниципального образования в места постоянного проживания.

Приложение 2

к постановлению администрации

Нижнеудинского муниципального

образования от «29» декабря 2023г. №1799

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

СЕКРЕТАРЯ ЭВАКУАЦИОННОЙ КОМИССИИ

1. Обеспечивать сбор членов эвакуационной комиссии (далее – комиссия) по поручению главы муниципального образования, председателя комиссии, заместителя председателя комиссии.

2. Периодически по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие, проводить проверку оповещения и сбора членов комиссии по сигналам оповещения гражданской обороны.

3. Обеспечивать проведение заседаний комиссии. Вести и хранить протоколы заседаний комиссии.

4. Обеспечивать подготовку решений комиссии. Направлять решения комиссии адресатам.

5. Обеспечивать подготовку докладов и сообщений комиссии для главы муниципального образования, председателя эвакуационной комиссии субъекта РФ, иных эвакуационных органов.

6. Вести учет и хранение входящей и исходящей документации (корреспонденции) комиссии.

7. В случае необходимости инициировать проведение экстренных заседаний комиссии путем оповещения главы Нижнеудинского муниципального образования, председателя комиссии и членов комиссии.

8. Не реже одного раза в полугодие, уточнять (получать, обновлять) у руководителя группы оповещения и связи схему оповещения.

9. Не реже одного раза в полугодие, уточнять (получать, обновлять) у руководителя группы организации размещения эвакуируемого населения перечень организаций размещения эвакуируемого населения места размещения (дислокации) эвакуационных органов для убытия в безопасные районы, стационарные пункты временного размещения (ПВР) населения муниципального образования, пострадавшего от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

10. Не реже одного раза в полугодие, уточнять (получать, обновлять) у руководителя группы дорожного и транспортного обеспечения маршруты эвакуации населения муниципального образования автомобильным транспортом, а также маршруты эвакуации пешим порядком.

11. Не реже одного раза в полугодие, уточнять (получать, обновлять) у руководителя группы дорожного и транспортного обеспечения перечень транспортных средств и распределение их между сборными эвакуационными пунктами для обеспечения перевозок населения муниципального образования при рассредоточении и эвакуации его в безопасные районы.

12. Не реже одного раза в полугодие, уточнять (получать, обновлять) у руководителя группы учета эвакуируемого населения численность населения муниципального образования и перечень организаций, подлежащих рассредоточению и эвакуации в безопасные районы.

13. Не реже одного раза в полугодие, уточнять (получать, обновлять) у руководителя группы первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения перечень поставщиков и материальных ресурсов, подготовленных на случай проведения эвакуационных мероприятий.

14. Не реже одного раза в полугодие, уточнять (получать, обновлять) у руководителя группы учета эвакуации материальных и культурных ценностей перечень материальных и культурных ценностей муниципального образования, подлежащих эвакуации.

15. Не реже одного раза в полугодие, уточнять (получать, обновлять) у заместителя председателя комиссии информацию об укомплектованности и подготовленности сотрудников сборных эвакуационных пунктов, пунктов посадки населения на транспорт.

16. Обеспечивать учет участия состава комиссии в учениях и тренировках.

17. Обеспечивать учет проведения занятий с составом комиссии.

18. Своевременно подготавливать информацию по запросам в эвакуационную комиссию субъекта РФ.

Приложение 2

к постановлению администрации

Нижнеудинского муниципального

образования от «29» декабря 2023г. №1799

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

ГРУППЫ ОПОВЕЩЕНИЯ И СВЯЗИ

ЭВАКУАЦИОННОЙ КОМИССИИ

1. Обеспечивает готовность системы оповещения и информирования населения муниципального образования об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций природного, техногенного характера и об опасностях, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, на территории муниципального образования.

2. Обеспечивает организацию и поддержание связи комиссии с эвакуационной комиссией субъекта РФ, приемными эвакуационными комиссиями безопасных районов, промежуточными пунктами эвакуации и эвакуационными органами в период проведения эвакуационных мероприятий на территории муниципального образования.

3. Периодически по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие, уточнять (составлять, обновлять) схему оповещения и связи на случай проведения эвакуации населения.

4. Периодически по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие, уточнять (составлять, обновлять) список (ФИО, телефоны для связи (служебный, личный), адрес электронной почты, адреса проживания):

- руководителей и заместителей руководителей эвакуационной комиссией субъекта РФ (ФИО, телефоны, адреса эл.почты);

- руководителей и заместителей руководителей эвакуационных приемных комиссий безопасных районов;

- руководителей и заместителей руководителей промежуточных пунктов эвакуации;

- руководителей и заместителей руководителей объектовых комиссий города.

5. Обеспечивает оповещение и информирование населения муниципального образования об угрозе возникновения или о возникновении ЧС.

6. Подготавливает доклады и аналитическую информацию о работе группы.

Приложение 2

к постановлению администрации

Нижнеудинского муниципального

образования от «29» декабря 2023г. №1799

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

ГРУППЫ ДОРОЖНОГО И ТРАНСПОРТНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

ЭВАКУАЦИОННОЙ КОМИССИИ

1. Обеспечивает планирование и подготовку транспортных средств для проведения эвакуационных мероприятий путем резервирования и распределения всех видов транспорта для обеспечения эвакуационных перевозок.

2. Периодически по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие, уточняет (составляет, обновляет) перечень организаций (индивидуальных предпринимателей) – владельцев (собственников) транспортных средств, планируемых для участия в эвакуационных мероприятиях (далее – собственники ТС).

3. Периодически по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие, уточняет (составляет, обновляет) контактную информацию для оперативной связи с собственниками ТС (ФИО, телефоны, адреса работы и проживания).

4. Периодически по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие, уточняет (составляет, обновляет) контактную информацию для оперативной связи с водителями ТС (ФИО, телефоны, адреса работы и проживания).

5. Периодически по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие, уточняет (составляет, обновляет) маршруты эвакуации населения муниципального образования с учетом количества пунктов посадки на транспорт и интенсивности отправления с них автоколонн.

6. Периодически по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие, уточняет (составляет, обновляет) маршруты и графики подвоза рабочих смен организаций, продолжающих производственную деятельность на территории муниципального образования.

7. Периодически по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие, уточняет (составляет, обновляет) маршруты и условия эвакуации материальных и культурных ценностей муниципального образования.

8. Обеспечивает пешую и транспортную эвакуацию населения при угрозе возникновения или при возникновении ЧС.

9. Подготавливает доклады и аналитическую информацию о работе группы.

Приложение 2

к постановлению администрации

Нижнеудинского муниципального

образования от «29» декабря 2023г. №1799

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

ГРУППЫ ОРГАНИЗАЦИИ РАЗМЕЩЕНИЯ ЭВАКУИРУЕМОГО НАСЕЛЕНИЯ ЭВАКУАЦИОННОЙ КОМИССИИ

1. Осуществляет взаимодействие с органами местного самоуправления, руководителями объектов в безопасных районах для размещения эвакуируемого населения муниципального образования.

2. Периодически по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие, уточняет (составляет, обновляет) перечень организаций (индивидуальных предпринимателей) – владельцев (собственников) объектов, планируемых для размещения эвакуируемого населения (далее – собственники объектов). Определяет мощностные характеристики объектов (оптимальное количество размещаемых человек), условия размещения населения на объектах и т.п.

3. Периодически по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие, уточняет (составляет, обновляет) контактную информацию для оперативной связи с собственниками объектов (ФИО, телефоны, адреса работы и проживания).

4. Периодически по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие, уточняет (составляет, обновляет) контактную информацию для оперативной связи с персоналом объектов, задействованным при проведении эвакуационных мероприятий (ФИО, телефоны, адреса работы и проживания).

5. Подготавливает доклады и аналитическую информацию о работе группы.

Приложение 2

к постановлению администрации

Нижнеудинского муниципального

образования от «29» декабря 2023г. №1799

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

ГРУППЫ УЧЕТА ЭВАКУИРУЕМОГО НАСЕЛЕНИЯ

ЭВАКУАЦИОННОЙ КОМИССИИ

1. Периодически по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие, уточняет (составляет, обновляет) данные о численности всех категорий населения муниципального образования, подлежащего эвакуации.

2. Периодически по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие, уточняет (составляет, обновляет) перечень организаций, подлежащих рассредоточению и эвакуации в безопасные районы.

3. Обеспечивает сбор, обобщение, анализ и представление информации о ходе проведения эвакуационных мероприятий председателю комиссии.

4. Подготавливает доклады и аналитическую информацию о работе группы.

Приложение 2

к постановлению администрации

Нижнеудинского муниципального

образования от «29» декабря 2023г. №1799

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

ГРУППЫ ПЕРВООЧЕРЕДНОГО ЖИЗНЕОБЕСПЕЧЕНИЯ ЭВАКУИРУЕМОГО НАСЕЛЕНИЯ ЭВАКУАЦИОННОЙ КОМИССИИ

1. Обеспечивает планирование и контроль осуществления первоочередного всестороннего жизнеобеспечения эвакуируемого населения муниципального образования.

2. Периодически по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие, уточняет (составляет, обновляет) перечень материальных запасов, необходимых для первоочередного жизнеобеспечения.

3. Периодически по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие, обеспечивает корректировку финансовых резервов в бюджете муниципального образования для обеспечения материальных запасов необходимых для первоочередного жизнеобеспечения.

4. Периодически по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие, заключает (продляет, обновляет) договоры с поставщиками материальных запасов необходимых для первоочередного жизнеобеспечения.

5. Обеспечивает доставку материальных запасов и распределение их среди нуждающегося населения во время проведения эвакуационных мероприятий.

6. Обеспечивает сбор, обобщение, анализ и представление информации о ходе проведения эвакуационных мероприятий председателю комиссии.

7. Подготавливает доклады и аналитическую информацию о работе группы.

Приложение 2

к постановлению администрации

Нижнеудинского муниципального

образования от «29» декабря 2023г. №1799

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

ГРУППЫ УЧЕТА ЭВАКУАЦИИ МАТЕРИАЛЬНЫХ И КУЛЬТУРНЫХ ЦЕННОСТЕЙ ЭВАКУАЦИОННОЙ КОМИССИИ

1. Обеспечивает ведение учета материальных и культурных ценностей муниципального образования, подлежащих эвакуации в безопасные районы.

В целях определения очерёдности выполнения мероприятий по защите и эвакуации культурных ценностей, а также планирования их размещения в безопасном районе, культурные ценности подразделяются на следующие группы:

1- я группа - культурные ценности мирового значения, а также российский страховой фонд документов библиотек;

2- я группа - культурные ценности общероссийского значения;

3- я группа - культурные ценности, имеющие исключительное значение для культуры народов Российской Федерации, не вошедшие в 1-ю и 2-ю группы.

Основными мероприятиями по защите культурных ценностей в период мобилизации и в военное время являются:

а) повышение устойчивости функционирования объектов культуры;

б) укрытие культурных ценностей в защитных сооружениях гражданской обороны, на объектах глубокого заложения или в заглубленных помещениях и других сооружениях подземного пространства;

в) эвакуация культурных ценностей мирового значения, а также содержащих драгоценные металлы и драгоценные камни, вместе с ценностями Госфонда России;

г) рассредоточение культурных ценностей по нескольким объектам;

д) защита не подлежащих эвакуации культурных ценностей по месту их постоянного хранения.

2. Обеспечивает сбор, обобщение, анализ и представление информации о ходе проведения эвакуационных мероприятий председателю комиссии.

3. Подготавливает доклады и аналитическую информацию о работе группы.

Приложение 3

к постановлению администрации

Нижнеудинского муниципального

образования от «29» декабря 2023г. №1799

**СОСТАВ**

эвакуационной комиссии Нижнеудинского муниципального образования

| № | Фамилия, имя,  отчество | Занимаемая должность по основной деятельности | Должность в эвакоприёмной  комиссии |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. Группа управления эвакуацией | | | |
| 1. | Абрамов Константин Владимирович | Заместитель главы Нижнеудинского муниципального образования | Председатель комиссии |
| 2. | Лютов Олег  Анатольевич | Начальник отдела по делам ГО и ЧС – руководитель ЕДДС администрации Нижнеудинского муниципального образования | Заместитель председателя  комиссии |
| 3. | Сбитнева Наталья  Анатольевна | Руководитель аппарата администрации Нижнеудинского муниципального образования | Секретарь комиссии |
| 2.Группа оповещения и связи | | | |
| 1. | Шарашов Константин Юрьевич | Начальник отдела по спорту и молодежной политике администрации Нижнеудинского муниципального образования | Начальник группы |
| 2. | Седунова Татьяна Андреевна | Главный специалист отдела производства и кадров. | Помощник начальника группы |
|  | Сошин Сергей Владимирович | Ведущий специалист отдела ЖКХ и благоустройства администрации Нижнеудинского муниципального образования | Помощник начальника группы |
| 3. Группа дорожного и транспортного обеспечения | | | |
| 1. | Шепелев Евгений Андреевич | Начальник отдела ЖКХ и благоустройства администрации Нижнеудинского муниципального образования | Начальник группы |
| 2. | Неделюев Владимир Леонидович | Директор МБУ «Коммунальник» | Помощник начальника группы |
| 4. Группа организации размещения эвакуируемого населения муниципального образования в безопасных районах. | | | |
| 1. | Клещёнок Наталья Игоревна | Председатель комитета по управлению имуществом администрации Нижнеудинского муниципального образования | Начальник группы |
| 2. | Митяев Андрей Иванович | Главный специалист отдела по делам ГО и ЧС администрации Нижнеудинского муниципального образования | Помощник начальника группы |
| 5. Группа учета и размещения эвакуируемого населения муниципального образования и информации. | | | |
| 1. | Илюк Наталья Васильевна | Начальник отдела производства и кадров. | Начальник группы |
| 2. | Куимова Анастасия Вадимовна | Ведущий специалист комитета по управлению имуществом администрации Нижнеудинского муниципального образования | Член |
| 6. Группа первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения муниципального образования. | | | |
| 1. | Москвитина Марина Михайловна | Начальник социально-экономического отдела администрации Нижнеудинского муниципального образования | Начальник группы |
| 2. | Маликова Юлия Сергеевна | Начальник финансового отдела администрации Нижнеудинского муниципального образования | Помощник начальника группы |
| 3. | Смолянюк Мария Дмитриевна | Главный специалист социально-экономического отдела администрации Нижнеудинского муниципального образования | Помощник начальника группы |
| 7. Группа учета эвакуации материальных и культурных ценностей муниципального образования. | | | |
| 3. | Бурцева Елена Владимировна | Директор бухгалтер МКУ ЦСУ НМО | Помощник начальника группы |
| 4. | Царева Светлана Вячеславна | Начальник отдела культуры Нижнеудинского муниципального образования | Помощник начальника группы |
| 5. | Обухова Наталья Сергеевна | Главный специалист отдела по спорту и молодежной политике администрации Нижнеудинского муниципального образования | Помощник начальника группы |