**Администрация Боготольского района**

**Красноярского края**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

17 декабря 2024 года г. Боготол № 690–п

О создании приёмной эвакуационной комиссии и приёмных эвакуационных пунктов на территории Боготольского района

В соответствии с Федеральными законами от 12.02.1998 г. № 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлениями Правительства Российской Федерации от 26.11.2007 г. № 804 «Об утверждении Положения о гражданской обороне в Российской Федерации», от 02.11.2000 г. № 841 «Об утверждении Положения о подготовке населения в области гражданской обороны», от 30.11.2023 г. № 2056 «О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы», в целях организации приема, учета и размещения прибывающего эваконаселения, руководствуясь ст. 18 Устава Боготольского района Красноярского края ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Создать приёмную эвакуационную комиссию на территории Боготольского района по организации планирования, обеспечения и проведения эвакуационных мероприятий при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера.
2. Утвердить:
	1. Состав приёмной эвакуационной комиссии на территории Боготольского района по организации планирования, обеспечения и проведения эвакуационных мероприятий при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера согласно приложению 1 к настоящему постановлению;
	2. Положение о приёмной эвакуационной комиссии на территории Боготольского района по организации планирования, обеспечения и проведения эвакуационных мероприятий при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера согласно приложению 2 к настоящему постановлению;

2.3. Положение о приёмном эвакуационном пункте на территории Боготольского района согласно приложению 3 к настоящему постановлению;

* 1. Перечень приёмных эвакуационных пунктов на территории Боготольского района для размещения населения в условиях военного времени, согласно приложению 4 к настоящему постановлению.
1. Рекомендовать:

3.1. Руководителям организаций, учреждений, ответственных за разворачивание приёмных эвакуационных пунктов на территории Боготольского района, указанных в приложении 4 к постановлению, в срок до 20.01.2025 привести документацию в соответствии с приложениями к положению о приёмном эвакуационном пункте для размещения населения в условиях военного времени:

3.1.1. своими приказами назначить состав администраций приёмных эвакуационных пунктов на территории Боготольского района в соответствие с Положением о приёмном эвакуационном пункте на территории Боготольского района;

3.1.2. направить заявку в администрацию Боготольского района на обучение администраций приёмных эвакуационных пунктов на территории Боготольского района;

3.1.3. выделить помещения, позволяющие развернуть приёмные эвакуационные пункты на территории Боготольского района с учетом требований положения о приёмных эвакуационных пунктах для размещения населения в условиях военного времени.

3.2. Главному врачу КГБУЗ «Боготольская районная больница (Пятков О.В.) предусмотреть выделение необходимых сил и средств по заявкам организаций, ответственных за развертывание приёмных эвакуационных пунктов на территории Боготольского района, в целях медицинского обеспечения.

3.3. Начальнику МО МВД «Боготольский» (Мельников С.А.) предусмотреть выделение сил и средств, необходимых для обеспечения общественного порядка на приёмных эвакуационных пунктах на территории Боготольского района по заявкам организаций, ответственных за развертывание приёмных эвакуационных пунктов.

4. Отделу по безопасности территории администрации Боготольского района (Медельцев Н.В.):

4.1. довести настоящее постановление до заинтересованных лиц;

4.2. оказать помощь в организации обучения личного состава администраций приёмных эвакуационных пунктов на территории Боготольского района (по предварительной заявке их руководителей) в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) должностных лиц и специалистов гражданской обороны и единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, либо в учреждениях повышения квалификации федеральных органов исполнительной власти;

4.3. оказать методическую помощь по размещению и оборудованию приёмных эвакуационных пунктов на территории Боготольского района.

5. Признать утратившим силу постановление администрации Боготольского района от 03.09.2010 № 279-п «о назначении приемной эвакуационной комиссии и приёмных эвакуационных пунктов района».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Боготольского района по оперативным вопросам А.В. Безрядина.

7. Настоящее постановление опубликовать в периодическом печатном издании «Официальный вестник Боготольского района» и разместить на официальном сайте Боготольского района в сети Интернет www.bogotol-r.ru.

8. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Боготольского района Н.В. Бакуневич

Приложение 1

к постановлению

администрации Боготольского района

от 17.12.2024 г. № 690-п

Состав приёмной эвакуационной комиссии на территории Боготольского района по организации планирования, обеспечения и проведения эвакуационных мероприятий при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера

Безрядин заместитель главы Боготольского

Александр Владимирович района по оперативным вопросам, председатель комиссии

Цупель заместитель главы Боготольского

Наталья Александровна района по социальным вопросам,

 заместитель председателя комиссии

Медельцев начальник отдела по безопасности

Николай Валерьевич территории администрации

 Боготольского района, секретарь

 комиссии

РАБОЧИЕ ГРУППЫ КОМИССИИ:

**группа связи, оповещения и сбора информации:**

Бочкарёв начальник ЕДДС Боготольского

Сергей Георгиевич района, руководитель группы

Солодников специалист первой категории

Евгений Викторович отдела по безопасности территории

 администрации Боготольского района, член группы

Иванов ведущий специалист отдела по

Сергей Николаевич безопасности территории

 администрации Боготольского района, член группы

**группа приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения**

**эвакуируемого населения:**

Щепаняк начальник отдела капитального

Николай Тадеевич строительства и архитектуры

администрации Боготольского района, руководитель группы

Шагина начальник отдела бюджетного

Юлия Анатольевна планирования администрации Боготольского района, заместитель руководителя группы

Марачковский временно исполняющий обязанности

Илья Иванович начальника муниципального казенного учреждения «Отдел жилищно – коммунального хозяйства, жилищной политики и капитального строительства», член группы

**группа дорожного и транспортного обеспечения:**

Денего директор МБУ «служба

Михаил Александрович автотранспортных перевозок»

 Боготольского района, руководитель

 группы

Щербинина специалист первой категории

Алена Евгеньевна отдела капитального

 строительства и архитектуры

администрации Боготольского района, член группы

**группа учета, размещения и хранения материальных и культурных ценностей:**

Крушанова начальник отдела

Анастасия Александровна культуры, молодёжной политики

 и спорта администрации

 Боготольского района,

 руководитель группы

Щетко руководитель МКУ «Архив

Елена Юрьевна Боготольского района», заместитель

 руководителя группы

Приложение 2

к постановлению

администрации Боготольского района

от 17.12.2024 г. № 690-п

ПОЛОЖЕНИЕ

о приёмной эвакуационной комиссии на территории Боготольского района по организации планирования, обеспечения и проведения эвакуационных мероприятий при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера

1. Общие положения
	1. Приёмная эвакуационная комиссии на территории Боготольского района по организации планирования, обеспечения и проведения эвакуационных мероприятий при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера (далее - комиссия) создается заблаговременно (в мирное время) для организации планирования и осуществления приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения (далее - эваконаселение) в военное время, организации и контроля обеспечения эвакуации, а также для размещения и хранения материальных и культурных ценностей.
	2. Комиссия руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами от 21.12.1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 12.02.1998 г. № 28-ФЗ «О гражданской обороне», постановлениями Правительства Российской Федерации от 26.11.2007 г. № 804 «Об утверждении Положения о гражданской обороне в Российской Федерации», от 02.11.2000 г. № 841 «Об утверждении Положения о подготовке населения в области гражданской обороны», от 30.11.2023 г. № 2056 «О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы» и настоящим положением о приёмной эвакуационной комиссии на территории Боготольского района по организации планирования, обеспечения и проведения эвакуационных мероприятий при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера (далее - положение).
	3. Комиссия осуществляет свою деятельность под общим руководством главы Боготольского района – руководителя гражданской обороны Боготольского района. Непосредственное руководство комиссией осуществляет заместитель главы Боготольского района по оперативным вопросам, - председатель комиссии.
	4. Решение комиссии, принятые в пределах ее компетенции, являются обязательными для исполнения.
	5. Протоколы комиссии включаются в номенклатуру дел администрации Боготольского района и по истечении срока хранения сдаются в архив.
2. Основные задачи комиссии
	1. Планирование и осуществление приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения (далее - эвакомероприятия) эвакуируемого населения (далее - эваконаселения).
	2. Организация и контроль комплектования, качественной подготовки подведомственных эвакуационных органов (далее – эвакоорганов).
	3. Организация и контроль обеспечения эвакуации.
	4. Размещение и хранение материальных и культурных ценностей.
3. Основные функции комиссии
	1. В мирное время:
		1. совместно с отделом администрации района по безопасности территории, административными и хозяйственными органами разрабатывает план приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эваконаселения;
		2. с отделом администрации района по безопасности территории организует подготовку личного состава комиссии, администраций приёмных эвакуационных пунктов на территории Боготольского района (далее - ПЭП);
		3. поддерживает связь с объектами экономики, администрациями и эвакокомиссиями городов и районов городского подчинения, население которых планируется к размещению на территории Боготольского района, по вопросам его размещения и первоочередного жизнеобеспечения;
		4. осуществляет контроль за созданием и подготовкой ПЭП;
		5. принимает участие в проводимых учениях и других мероприятиях по гражданской обороне (далее - ГО);
		6. рассматривает на своих заседаниях вопросы планирования, обеспечения и управления эвакомероприятиями по приему и размещению населения с заслушиванием руководителей эвакоорганов и служб ГО района.

3.2. при переводе ГО с мирного на военное положение:

3.2.1. С введением первоочередных мероприятий 1-ой группы:

3.2.1.1. организовать оповещение и сбор руководства комиссии;

3.2.1.2. уточнить план приема, размещения эваконаселения и мероприятий по первоочередным видам его жизнеобеспечения;

3.2.1.3. проверить систему связи комиссии с эвакуационными комиссями городов и районов, из которых должно прибывать эваконаселение;

3.2.1.4. установить круглосуточное дежурство руководящего состава комиссии.

* + 1. С введением первоочередных мероприятий 2-ой группы:
			1. провести оповещение и сбор личного состава комиссии;
			2. уточнить план приема и размещения эваконаселения и его обеспечение службами ГО района;
			3. проверить систему связи комиссии с администрацией района, администрациями ПЭП;
			4. уточнить план инженерной, противорадиационной и противохимической защиты мест размещения эваконаселения;
			5. провести совещание с руководством комиссии, ПЭП, пунктов высадки по вопросу подготовки их к развертыванию и осуществлению эвакуационных мероприятий.
	1. С введением «Общей готовности»:

3.3.1. развернуть в соответствии с календарным планом районную комиссию и перевести ее на круглосуточный режим работы;

3.3.2. организовать контроль за ходом работ по развертыванию ПЭП, пунктов высадки и готовности служб ГО по обеспечению мероприятий;

3.3.3. провести инструктивное занятие с полным составом комиссии, ПЭП по выполнению функциональных обязанностей;

3.3.4. произвести контроль и оказание помощи автотранспортным организациям в подготовке транспорта к выполнению эвакуационных перевозок.

* 1. С получением распоряжения на проведение рассредоточения и эвакуации населения:

 3.4.1. проверить доведение до подчиненных эвакоорганов распоряжения на проведение рассредоточения и эвакуации населения;

 3.4.2. установить начало «Ч» и порядок проведения эвакомероприятий с учетом конкретной обстановки;

 3.4.3. организовать развертывание ПЭП и пунктов высадки в полном объеме;

 3.4.4. руководить работой подчиненных эвакоорганов по приему и размещению прибывающего населения;

 3.4.5. осуществлять сбор и обобщение данных о прибытии, размещении эваконаселения и докладывать в установленные сроки руководителю ГО района и вышестоящей эвакуационной комиссии;

 3.4.6. организовать взаимодействие с соответствующими аварийно-спасательными формированиями по вопросам всестороннего обеспечения прибывающего по эвакуации населения;

 3.4.7. в условиях радиоактивного, химического, бактериологического заражения и по сигналу «Воздушная тревога» обеспечить оповещение и защиту эваконаселения;

 3.4.8. предоставлять донесения о ходе эвакомероприятий.

* 1. В мирное время с получением распоряжения на прием и размещение населения из зоны ЧС (режим чрезвычайной ситуации) работа комиссии должна соответствовать задачам в зависимости от характера возникшей ЧС:
		1. руководство работой подчиненных эвакоорганов по приему и размещению населения;
		2. сбор и обобщение данных о прибытии, размещении населения, доклад об этом руководителя ГО района и вышестоящей эвакуационной комиссии;
		3. организация взаимодействия с соответствующими службами по первоочередному жизнеобеспечению прибывающего по эвакуации населения.
1. Права комиссии
	1. В пределах своей компетенции принимать решения, обязательные для выполнения на территории Боготольского района всеми учреждениями и организациями независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности, связанные с планированием, подготовкой к проведению и проведением эвакомероприятий.
	2. Осуществлять контроль подготовки и готовности, подведомственных эвакоорганов к выполнению задач по предназначению.
	3. Запрашивать у структурных подразделений администрации Боготольского района и подведомственных ей учреждений, организаций, общественных объединений и учреждений городского округа необходимые материалы и информацию для изучения и принятия решений по вопросам эвакомероприятий.
	4. Заслушивать на заседаниях комиссии отчеты и доклады руководителей подведомственных эвакоорганов, учреждений и организаций независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности о состоянии готовности к проведению эвакомероприятий на территории Боготольского района.
	5. Вносить в установленном порядке главе Боготольского района предложения по вопросам, требующим решения главы района.
2. Состав комиссии
	1. Состав комиссии:
		1. председатель комиссии;
		2. заместитель председателя комиссии,
		3. секретарь комиссии;
		4. группа связи, оповещения и сбора информации;
		5. группа приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эваконаселения;
		6. группа дорожного и транспортного обеспечения;
		7. группа учёта, размещения и хранения материальных и культурных ценностей.
	2. Комиссию возглавляет заместитель главы Боготольского района по оперативным вопросам, который руководит деятельностью комиссии и несет ответственность за выполнение возложенных на нее задач.
	3. Функциональные обязанности членов комиссии, указанных в пункте 5.1. настоящего постановления, определяются исходя из перечня задач, решаемых комиссией, в различных режимах функционирования, предназначения каждого структурного элемента комиссии и его состава, а также с учетом проводимых эвакомероприятий.
	4. Состав Комиссии утверждается постановлением администрации Боготольского района. В нем указывается должность в составе комиссии, фамилия, имя, отчество и штатная должность назначаемого лица.
	5. Подготовка лиц, входящих в состав комиссии осуществляется:
		1. в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) должностных лиц и специалистов гражданской обороны и единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, либо в учреждениях повышения квалификации федеральных органов исполнительной власти;
		2. в ходе учений и тренировок, на которых отрабатываются вопросы проведения эвакомероприятий.
	6. Граждане, подлежащие призыву на военную службу по мобилизации, в состав комиссии не включаются.
3. Организация работы комиссии
	1. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы на год, принимаемым на заседании комиссии и утверждаемым председателем комиссии.
	2. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.
	3. Заседания комиссии проводит председатель комиссии. В отсутствие председателя деятельностью комиссии руководит заместитель председателя комиссии, либо другое лицо, назначенное главой района в установленном порядке.
	4. Подготовка материалов к заседанию комиссии осуществляется ответственными к сфере деятельности, которых относятся вопросы, включенные в повестку заседания комиссии, а также в случае, если они являются инициаторами включения соответствующего вопроса в повестку заседания Комиссии. Материалы должны быть представлены в комиссию не позднее чем за 5 дней до назначенной даты проведения заседания комиссии.
	5. Лица, входящие в состав комиссии, принимают участие лично, в случае невозможности явки лицо, входящее в состав комиссии, имеет право представить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме.
	6. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины лиц, входящих в состав комиссии.
	7. Решение комиссии принимается голосованием. Решение комиссии считается принятым, если за него проголосовало большинство лиц, входящих в состав комиссии, присутствующих на заседании комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председателя комиссии (председательствующего).
	8. Решение комиссии оформляется протоколом заседания комиссии, который утверждается председателем комиссии (председательствующим) и подписывается секретарем не позднее 5 рабочих дней со дня проведения заседания комиссии. По отдельным решениям могут быть подготовлены проекты правовых актов, которые в установленном порядке вносятся на рассмотрение главе Боготольского района.
	9. Секретарь комиссии организует контроль за выполнением решений комиссии и информирует председателя комиссии об исполнении принятых решений.
	10. Для оперативного и безотлагательного решения отдельных вопросов комиссия может проводить внеочередные заседания.
	11. Решения комиссии могут приниматься и путем проведения заочного голосования:
		1. решение о проведении заочного голосования принимает председатель комиссии (председательствующий);
		2. при принятии решения о проведении заочного голосования лица, входящих в состав комиссии незамедлительно уведомляются об этом секретарем комиссии любым доступным способом;
		3. при заочном голосовании лица, входящих в состав комиссии выражают свое мнение путем использования средств телефонной связи, электронной почты, направления по факсу и иной связи в день проведения заочного голосования с последующим направлением оригинала письма;
		4. при проведении заочного голосования решение считается принятым, если за него проголосовало более половины лиц, входящих в состав комиссии, а при равенстве голосов голос председателя комиссии (председательствующего) является решающим;
		5. решения, принимаемые путем заочного голосования, оформляются протоколом, который подписывает председатель комиссии (председательствующий) и секретарь комиссии.
4. Функциональные обязанности членов комиссии

7.1.Функциональные обязанности председателя комиссии:

* + 1. Председатель комиссии подчиняется руководителю гражданской обороны Боготольского района и является непосредственным руководителем всего личного состава комиссии, отвечает за организацию и своевременное проведение эвакомероприятий.
		2. Председатель комиссии в режиме повседневной деятельности:
			1. проводит заседания комиссии;
			2. организует разработку планов эвакомероприятий;
			3. организует взаимодействие с военным комиссариатом по г. Боготолу, Боготольскому району и Тюхтетскому муниципальному округу по вопросам планирования и проведения эвакомероприятий;
			4. осуществляет контроль создания, комплектования личным составом и подготовки подведомственных эвакоорганов;
			5. организует участие комиссии и подведомственных эвакоорганов в учениях с органами управления и силами Боготольского районного звена территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории Боготольского района (далее - муниципальное звено ТП РСЧС).
		3. В режиме повышенной готовности к действиям в ЧС или при подготовке к переводу на работу в условиях военного времени председатель комиссии:
			1. осуществляет контроль приведения в готовность подчиненных эвакоорганов;
			2. организует уточнение планов эвакомероприятий на территории Боготольского района;
			3. организует подготовку к развертыванию ПЭП;
			4. организует и осуществляет контроль подготовительных мероприятий первоочередного жизнеобеспечения населения.
		4. В режиме проведения эвакуации председатель комиссии:
			1. контролирует оповещение подчиненных эвакоорганов о начале проведения эвакомероприятий;
			2. руководит подчиненными эвакоорганами в ходе приема и размещения эваконаселения;
			3. организует сбор и обобщение данных в ходе приема и размещения населения, контролирует выполнение планов эвакомероприятий, докладывает о ходе и результатах эвакомероприятий руководителю гражданской обороны Боготольского района;
			4. организует взаимодействие со спасательными службами района и с военным комиссариатом по г. Боготолу, Боготольскому району и Тюхтетскому муниципальному округу по вопросам проведения и обеспечения эвакомероприятий.
			5. ведет контроль за проведением мероприятий первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения.
	1. Функциональные обязанности заместителя председателя комиссии
		1. Заместитель председателя комиссии подчиняется председателю комиссии, отвечает за организацию контроля обеспечения эвакомероприятий и за организацию работы групп комиссии.
		2. Заместитель председателя комиссии в повседневной деятельности:
			1. разрабатывает и ежегодно уточняет планы эвакомероприятий;
			2. руководит работой групп Комиссии по подготовке исходных данных для планирования эвакомероприятий;
			3. определяет количество и выбирает места дислокации ПЭП;
			4. контролирует создание, комплектование личным составом и подготовку подчиненных эвакоорганов;
			5. принимает участие в подготовке материалов для обсуждения на заседаниях Комиссии;
			6. организовывает участие Комиссии в учениях с органами управления и силами муниципального звена ТП РСЧС.
		3. В режиме повышенной готовности к действиям в ЧС или при подготовке к переводу на работу в условиях военного времени заместитель председателя комиссии:
			1. контролирует приведение в готовность подчиненных эвакоорганов;
			2. уточняет планы эвакомероприятий;
			3. контролирует подготовку к развертыванию и ход развертывания ПЭП;
			4. контролирует организацию инженерного оборудования дорог, и укрытий в местах развертывания ПЭП.
		4. В режиме проведения эвакуации заместитель председателя комиссии:
			1. осуществляет контроль за развертыванием ПЭП;
			2. осуществляет контроль регулирования движения транспорта в ходе эвакомероприятий;
			3. осуществляет контроль обеспечения эваконаселения продуктами питания, водой и предметами первой необходимости;
			4. осуществляет контроль организации общественного порядка в ПЭП и маршрутах эвакуации, медицинского и коммунально-бытового обеспечения эваконаселения;
			5. организует сбор и обобщение данных в ходе приема и размещения населения, контролирует выполнение плана эвакомероприятий, докладывает председателю комиссии.
	2. Функциональные обязанности секретаря комиссии
		1. Секретарь комиссии подчиняется председателю комиссии, отвечает за планирование работы комиссии во всех режимах функционирования, учет доведение до исполнителей и контроль выполнения решений председателя комиссии.
		2. Секретарь комиссии в повседневной деятельности:
			1. принимает участие в разработке планов эвакомероприятий;
			2. совместно с группой связи, оповещения и сбора информации, осуществляет разработку схемы связи и управления подчиненных эвакоорганов и оповещение комиссии;
			3. составляет план работы комиссии на год и контролирует его выполнение;
			4. планирует участие комиссии в учениях с органами управления и силами Боготольского районного звена ТП РСЧС;
			5. подготавливает материалы к заседаниям комиссии и ведет протоколы заседаний;
			6. осуществляет сбор членов комиссии на заседания;
			7. уточняет списки членов комиссии, при необходимости вносит изменения в состав комиссии;
			8. организует контроль укомплектованности личным составом и подготовки подчиненных эвакоорганов;
			9. доводит принятые на заседаниях комиссии решения до исполнителей, контролирует выполнение решений.
		3. В режиме повышенной готовности к действиям в чрезвычайных ситуациях или при подготовке к переводу на работу в условиях военного времени:
			1. осуществляет контроль оповещения и прибытия членов комиссии;
			2. ведет учет и контролирует выполнение полученных и отданных председателем комиссии распоряжений;
			3. подготавливает доклады, отчеты, донесения в соответствии с табелем срочных донесений и распоряжениями председателя комиссии.
		4. В режиме проведения эвакуации:
			1. осуществляет контроль оповещения членов комиссии и подчиненных эвакоорганов;
			2. обобщает данные о ходе эвакомероприятий и докладывает председателю комиссии, подготавливает доклады, донесения о ходе эвакомероприятий в вышестоящие органы управления;
			3. ведет учет и контролирует выполнение полученных и отданных председателем комиссии распоряжений.
	3. Функциональные обязанности группы связи,
	оповещения и сбора информации
		1. Группа связи, оповещения и сбора информации подчиняется председателю комиссии, отвечает за организацию и поддержание связи при проведении эвакомероприятий, оповещение личного состава комиссии и доведение информации об обстановке.
		2. Группа связи, оповещения и сбора информации в повседневной деятельности:
			1. совместно с секретарем комиссии разрабатывает схему связи и схему оповещения комиссии;
			2. организует периодическую проверку функционирования систем оповещения и связи.
		3. В режиме повышенной готовности к действиям в чрезвычайных ситуациях или при подготовке к переводу на работу в условиях военного времени:
			1. уточняет схему связи с подчиненными эвакоорганами;
			2. организует проверку и приведение в готовность средств связи и оповещения;
			3. организует работу по доведению складывающейся обстановки до населения через средства массовой информации;
			4. организует и контролирует поддержание устойчивой связи по всем имеющимся средствам связи с взаимодействующими эакоорганами.
		4. Группа связи, оповещения и сбора информации в режиме проведения эвакуации:
			1. совместно с секретарем комиссии организует оповещение членов комиссии сбор и обработку информации по проведению эвакомероприятий;
			2. организует через средства массовой информации доведение до населения информации о сложившейся обстановке.
	4. Функциональные обязанности группы приема, размещения и
	первоочередного жизнеобеспечения эваконаселения
		1. Группа приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эваконаселения отвечает за планирование и осуществление приёма и размещения эваконаселения, организацию выполнения мероприятий, направленных на сохранение здоровья и создание условий для жизни и трудовой деятельности.
		2. Группа приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эваконаселения в повседневной деятельности:
			1. организует сбор исходных данных о местах размещения эваконаселения;
			2. участвует в разработке планов эвакомероприятий;
			3. участвует в распределении эваконаселения по ПЭП, местам размещения и подселения эваконаселения на территории района;
			4. планирует мероприятия по первоочередному жизнеобеспечению эваконаселения.
		3. В режиме повышенной готовности к действиям в чрезвычайных ситуациях или при подготовке к переводу на работу в условиях военного времени группа приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эваконаселения:
			1. уточняет планы эвакомероприятий;
			2. контролирует подготовку развертывания ПЭП;
			3. контролирует подготовку к приему и обеспечению эваконаселения общественных зданий и объектов торговли, общественного питания, здравоохранения, жилищно-коммунального хозяйства, связи, социальной защиты населения и других объектов.
		4. В режиме проведения эвакуации группа приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эваконаселения:
			1. осуществляет управление развертыванием ПЭП;
			2. контролирует организацию охраны общественного порядка в местах размещения ПЭП;
			3. уточняет порядок использования транспорта для проведения эвакомероприятий;
			4. осуществляет контроль за ходом обеспечения зваконаселения водой, продуктами питания и предметами первой необходимости, организации торговли и общественного питания, осуществления медицинского, коммунально-бытового и пенсионного обеспечения, предоставления услуг связи;
			5. осуществляет сбор и обобщение данных о прибытии и размещении эваконаселения, докладывают их председателю комиссии.
	5. Функциональные обязанности группы по дорожному и транспортному обеспечению
		1. Группа дорожного и транспортного обеспечения подчиняется председателю комиссии, отвечает за планирование и подготовку транспортных средств, а также маршрутов к проведению эвакомероприятий.
		2. Группа по дорожному и транспортному обеспечению в режиме повседневной деятельности:
			1. организует и контролирует разработку и своевременное уточнение расчетов на выделение автомобильного транспорта для проведения эвакомероприятий;
			2. осуществляет контроль состояния и готовности транспорта, выделяемого для проведения перевозок эваконаселения;
			3. организует подготовку личного состава группы для практической работы по проведению эвакомероприятий;
			4. подготавливает предложения председателю комиссии по улучшению дорожного покрытия, дооборудованию (переоборудованию) мостов, организации объездных путей и переправ.
		3. В режиме повышенной готовности к действиям в чрезвычайных ситуациях или при подготовке к переводу на работу в условиях военного времени группа дорожного и транспортного обеспечения:
			1. организует работу по уточнению расчетов по выделению транспорта для перевозок эваконаселения;
			2. подготавливает предложения председателю комиссии по вопросам транспортного и дорожного обеспечения.
		4. Группа дорожного и транспортного обеспечения в режиме проведения эвакуации:
			1. организует и контролирует поставку транспорта на ПЭП;
			2. совместно с органами охраны общественного порядка организует регулирование движения и сопровождение эвакуационных колонн по маршрутам;
			3. принимает экстренные меры по устранению нарушения дорожного покрытия, ремонту мостов, при необходимости организует работу по наведению переправ и оборудованию объездных путей;
			4. подготавливает доклады председателю комиссии о ходе транспортного обеспечения эвакомероприятий.
	6. Функциональные обязанности группы учёта, размещения и хранения
	материальных и культурных ценностей
		1. Группа учёта, размещения и хранения материальных и культурных ценностей отвечает за проведение мероприятий по размещению и хранению культурных и материальных ценностей, подлежащих эвакуации.
		2. Группа учёта, размещения и хранения материальных и культурных ценностей в режиме повседневной деятельности:
			1. организует планирование мест размещения культурных и материальных ценностей в местах постоянного размещения;
			2. подготавливает предложения председателю комиссии по совершенствованию организации планирования и проведения приема культурных и материальных ценностей.
		3. В режиме повышенной готовности к действиям в чрезвычайных ситуациях или при подготовке к переводу на работу в условиях военного времени группа учёта, размещения и хранения материальных и культурных ценностей:
			1. организует и осуществляет подготовку к приему и размещению культурных и материальных ценностей, организации охраны мест выгрузки;
			2. организует взаимодействие с органами внутренних дел по вопросу охраны общественного порядка в местах выгрузки культурных и материальных ценностей.
		4. В режиме проведения эвакуации группа учёта, размещения и хранения материальных и культурных ценностей:
			1. контролирует поставку транспорта к местам выгрузки культурных и материальных ценностей;
			2. осуществляет сбор и обобщение информации о прибытии эвакуационных колонн к местам разгрузки и размещении культурных и материальных ценностей;
			3. подготавливает доклады председателю комиссии о ходе принятия культурных и материальных ценностей.

Приложение 3

к постановлению

администрации Боготольского района

от 17.12.2024 г. № 690-п

Положение о приёмном эвакуационном пункте на территории Боготольского района

1.Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с с Федеральными законами от 12.02.1998 г. № 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлениями Правительства Российской Федерации от 26.11.2007 г. № 804 «Об утверждении Положения о гражданской обороне в Российской Федерации», от 02.11.2000 г. № 841 «Об утверждении Положения о подготовке населения в области гражданской обороны», от 30.11.2023 г. № 2056 «О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы», Указом Губернатора Красноярского края от 11.10.2010 № 192-уг «Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны в Красноярском крае» и определяет порядок создания, состав и основные задачи приёмного эвакуационного пункта на территории Боготольского района.

1.2. Приёмный эвакуационный пункт на территории Боготольского района (далее - ПЭП) предназначен для приема и учета прибывающего эвакуируемого населения из зон возможных опасностей.

1.3. ПЭП располагается в помещениях административных зданий, зданий общественного назначения вблизи пунктов высадки из транспорта и в конечных пунктах маршрутов пешей эвакуации.

1.4. В мирное время при планировании подготовки и проведения эвакуационных мероприятий на территории Боготольского района решением приёмной эвакуационной комиссии на территории Боготольского района (далее - комиссия) определяются:

количество ПЭП, в зависимости от количества эвакуируемого населения;

приписка эвакуируемого населения к ПЭП;

перечень организаций, которые формируют состав ПЭП из числа должностных лиц организации (далее - администрация ПЭП) и места развертывания ПЭП.

* 1. Состав ПЭП, положение о ПЭП, функциональные обязанности состава ПЭП утверждаются постановлением (распоряжением) руководителя организации, на базе которой создан ПЭП.
	2. При подготовке ПЭП к приему эвакуированного населения и во время проведения эвакуационных мероприятий администрация ПЭП использует средства связи, имеющиеся в помещениях зданий, определенных для развертывания ПЭП, для поддержания связи с комиссией, пунктами посадки на транспорт, исходными пунктами маршрутов пешей эвакуации, транспортными организациями.
	3. Организация, на базе которой развертываются ПЭП, предоставляет помещение и необходимый мебельный инвентарь для администрации ПЭП. Указатели рабочих мест, учетные и рабочие документы, канцелярские принадлежности и другое оборудование для работы ПЭП готовятся и разрабатываются согласно методическим рекомендациям по разработке документов приемных эвакуационных органов силами и средствами организации, формирующей ПЭП.
	4. Начальник ПЭП подчиняется председателю комиссии, руководителю гражданской обороны Боготольского района. В своей деятельности администрация ПЭП руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края, главы Боготольского района и настоящим Положением.
1. Основные задачи приемного эвакуационного пункта
	1. В повседневной деятельности:
		1. участие в разработке плана (расчета) приема и размещения эваконаселения, совместно с администрацией района, отделом по безопасности территории администрации района, силами и средствами ГО и ЧС;
		2. определение места развертывания (дислокации) ПЭП;
		3. участие в разработке расчетов по первоочередному жизнеобеспечению эваконаселения совместно с силами и средствами ГО и ЧС района;
		4. организация подготовки личного состава ПЭП к практической работе по предназначению;
		5. разработка документации ПЭП, ее учет и хранение.
	2. при выполнении мероприятий по гражданской обороне (с введением в действие плана гражданской обороны и защиты населения):
		1. приведение в готовность приемного эвакуационного пункта;
		2. уточнение плана (расчета) приема и размещения эваконаселения, материальных и культурных ценностей;
		3. уточнение готовности населенных пунктов безопасного района для размещения эваконаселения, а также размещения и хранения материальных и культурных ценностей;
		4. доклад комиссии о готовности ПЭП.
	3. с получением распоряжения на проведение общей эвакуации:
		1. приведение в готовность приемного эвакуационного пункта, работа личного состава по выполнению поставленных задач;
		2. организация встречи и учета эвакуированного населения, прибывающего транспортом и пешим порядком, их регистрация;
		3. вывоз эваконаселения с ПЭП и до мест размещения в приписанные населенные пункты;
		4. размещение эваконаселения по домам и квартирам;
		5. согласование с комиссией графиков движения транспортных средств, его выделение организациями района;
		6. организация оказания медицинской помощи заболевшим из числа прибывшего эваконаселения;
		7. обеспечение поддержания общественного порядка на ПЭП и в местах размещения;
		8. укрытие эваконаселения, находящегося на приемном эвакуационном пункте, по сигналам гражданской обороны;
		9. совместно с администрацией района организация первоочередного жизнеобеспечения эваконаселения (питание, медицинское обслуживание, обеспечение предметами первой необходимости);
		10. своевременные доклады в комиссию района о времени прибытия, количестве прибывающего эваконаселения и отправке его в конечные пункты размещения;
		11. при необходимости своевременная выдача средств индивидуальной защиты населению.
	4. ПЭП имеет телефонную связь с комиссией района.
	5. Для информирования прибывающего эваконаселения, передачи необходимых распоряжений и команд личному составу ПЭП оборудуется (оборудован) радиоточками и динамиками внутренней связи.
	6. Сотрудники ПЭП проходят теоретическую подготовку и практическую тренировку в объеме программы подготовки эвакуационных органов в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) должностных лиц и специалистов гражданской обороны и единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, либо в учреждениях повышения квалификации федеральных органов исполнительной власти.
2. Структура приемного эвакуационного пункта
	1. Для обеспечения работы ПЭП при его развертывании в состав администрации ПЭП включаются сотрудники правоохранительных органов, персонал медицинских учреждений.
	2. Руководит работой ПЭП начальник ПЭП.
	3. Состав администрации ПЭП:

- начальник;

- заместитель начальника;

- группа встречи, приема и размещения эваконаселения;

- группа отправки и сопровождения эваконаселения;

- группа учета эваконаселения;

- комендант (от организации, в чьем ведомстве находится помещение для ПЭП);

- группа охраны общественного порядка;

- комната матери и ребенка;

- медицинский пункт;

- стол справок.

3.4. Функциональные обязанности состава администрации ПЭП утверждаются постановлением (распоряжением) руководителя организации, на базе которой создан ПЭП.

1. Порядок работы администрации ПЭП
	1. В мирное время:
		1. администрация ПЭП планирует и организует свою работу на предстоящий год. Планом работы должны быть предусмотрены следующие мероприятия:

разработка, корректировка документов для работы ПЭП, а также подготовка помещений, имущества и средств связи, необходимых для развертывания и работы ПЭП в исполнительный период;

участие в проводимых учениях, тренировках;

обучение личного состава администрации ПЭП.

* 1. При приведении ПЭП в готовность по распоряжению комиссии, в течение 3-х суток проводятся подготовительные мероприятия:

организуется оповещение, сбор личного состава ПЭП, его обеспечение рабочими документами;

принимаются, оборудуются и обозначаются помещения для работы администрации ПЭП и места приема эвакуируемого населения;

устанавливается связь с приписанными организациями, организациями жилищно-коммунального хозяйства, обслуживающими жилой фонд, и транспортными организациями, которым даются соответствующие указания на проведение подготовительных мероприятий;

организации жилищно-коммунального хозяйства в целях оповещения населения о подготовке к приему эвакуированного населения готовят тексты объявлений в необходимом количестве на бумажных носителях, размещают их на досках объявлений подъездов домов в жилом фонде, осуществляют подомовой обход, уточняют (назначают) старших жилых домов и подъездов, уточняют с ними порядок связи и взаимодействия;

уточняются силы и средства, выделяемые в администрацию ПЭП для охраны общественного порядка, медицинского и транспортного обеспечения;

уточняются рабочие документы администрации ПЭП;

организуется круглосуточное дежурство;

представляются донесения в эвакуационную (эвакоприемную) комиссию о ходе выполнения подготовительных мероприятий.

* 1. С получением распоряжения на проведение приема эвакуируемого населения:

по распоряжению комиссии администрация ПЭП в течение 4-х часов полностью разворачивается и приступает к работе;

ведет учет эвакуированного населения, прибывающего в ПЭП;

отправляет прибывшее население в места постоянного размещения и ведет учет данной категории эвакуируемых;

представляет донесения в комиссию о ходе выполнения эвакоприемных мероприятий;

по окончании выполнения эвакоприемных мероприятий администрация ПЭП по распоряжению комиссии сворачивает свою деятельность.

1. Перечень документации приёмного эвакуационного пункта:
2. Копия постановления (распоряжения) администрации района о создании ПЭП и назначении начальника ПЭП (предоставляется администрацией района).
3. Постановление администрации сельского поселения об утверждении состава приемного эвакуационного пункта.
4. Состав администрации ПЭП.
5. Положение о ПЭП.
6. Функциональные обязанности личного состава ПЭП.
7. Схема оповещения и сбора администрации ПЭП в рабочее и не рабочее время.
8. Схема организации управления и связи.
9. План размещения администрации ПЭП.
10. Календарный план выполнения основных мероприятий по гражданской обороне.
11. Расчет на прием и размещение эваконаселения (расчет предоставляется комиссией для каждого ПЭП, подписывается председателем комиссии).
12. План приема и размещения прибывающего эваконаселения по населенным пунктам, улицам, домам.
13. График прибытия эваконаселения и отправки к местам расселения.
14. Журнал учета прибывающего эваконаселения.
15. Расчет автотранспорта, привлекаемого для встречи и доставки до мест размещения эваконаселения.
16. Журнал отданных и принятых донесений, распоряжений.
17. Табель срочных донесений.
18. Ордера на занятие жилой площади путем подселения, служебных помещений.
19. Рабочие папки для каждой группы ПЭП.

Приложение 4

к постановлению

администрации Боготольского района

от 17.12.2024 г. № 690-п

Перечень приёмных эвакуационных пунктов на территории Боготольского района

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № ПЭП | Наименование населенного пункта, где создается ПЭП. | Наименование организации, на базе которой создается ПЭП | Адрес развертывания ПЭП, номер телефона | Наименования населенных пунктов, приписанных к данному ПЭП | Начальник ПЭП (ФИО, занимаемая должность по месту работы) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 7 |
| №1 | с. Александровка | Администрация Александровскогосельсовета | 662072, Красноярский край, Боготольский район, с. Александровка, ул. Кирова, д. 18 39-157-29-33189504386100 | с. Александровка | Глава сельсовета Никишина Наталья Ивановна |
| №2 | с. Боготол | Администрация Боготольского сельсовета | 662066 Боготольский район, с. Боготол, ул. Советская, 24а8 39-157-31-38189607621453 | д. Боготольский Заводд. Владимировкап. Лознякип. Оргап. Птицетоварной фермып. Шулдатс. Боготолс. Медяково | Исполняющий полномочия Главы сельсовета Филиппова Надежда Владимировна |
| №3 | с. Б. Косуль | Администрация Большекосульского сельсовета | 662071 Боготольский район, с. Большая Косуль, ул. Просвещения, 2Б8 39-157-27-37489233255054 | д. Дмитриевкад. Львовкад. Малая Косульд. Тузлуковкас. Большая Косульп. Каштан | Глава сельсовета Симон Ирина Сергеевна |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 7 |
| №4 | с. Вагино | Администрация Вагинского сельсовета | 662075 Боготольский район, с. Вагино, ул. Новая, 158 39-157-37-32289832675700 | с. Дмитриевкад. Ильинкад. Коробейниковод. Павловкас. Вагино | Глава сельсовета Ризаханов Рафик Рамазанович |
| №5 | с. Красный Завод | Администрация Краснозаводского сельсовета | 662081 Боготольский район, с. Красный Завод, ул. Центральная, 78 39-157-28-34589233376539 | с. Красный Заводс. Красная речка | Глава сельсовета Мехоношин Олег Васильевич |
| №6 | с. Критово | Администрация Критовского сельсовета | 662080 Боготольский район, с. Критово, ул. Переездная, 2А8 39-157-3-48-4789233101405 | д. Гнетовод. Разгуляевкас. Критовоп. Вагино | Глава сельсовета Воловников Анатолий Витальевич |
| №7 | п. Чайковский | Администрация Чайковского сельсовета | 662078 Боготольский район, п. Чайковский, ул. 50 лет Октября, 118 39-157-2-60-0589504119494 | д. Новопетровкад. Булатовоп. Чайковскийд. Шулдат | Глава сельсовета Муратов Галимулла Фахуртдинович |
| №8 | с. Юрьевка | Администрация Юрьевского сельсовета | 662077 Боготольский район, с. Юрьевка, ул. Центральная, 888 39-157-38-396 89233499361 | д. Березовкад. Волынкад. Георгиевкад. Лебедевкад. Михайловкад. Вишняково-Катеюлс. Юрьевка | Глава сельсоветаЛеднева Ирина Михайловна |