|  |
| --- |
| **Курганская область** **Щучанский МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ****Администрация Щучанского МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА****КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ** |
|  |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |
|  |
| **от 18 января2024 года** |  **№ 44**  |  |
| **г. Щучье** |
| **Об эвакуационной (эвакоприемной) комиссии Администрации Щучанского муниципального округа Курганской области** В соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Федеральным законом от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», в целях актуализации нормативного правового акта, Администрация Щучанского муниципального округа |
|  |

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об эвакуационной (эвакоприемной) комиссии Администрации Щучанского муниципального округа Курганской области, согласно Приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить состав эвакуационной (эвакоприемной) комиссии Администрации Щучанского муниципального округа Курганской области, согласно Приложению 2 к настоящему постановлению.

2. Утвердить функциональные обязанности членов эвакуационной (эвакоприемной) комиссии Администрации Щучанского муниципального округа Курганской области, согласно Приложению 3 к настоящему постановлению.

3. Постановление Администрации Щучанского муниципального округа от 07.06.2023 г. №647 «О внесении изменений в постановление Администрации Щучанского муниципального округа от 14 марта 2023 года №274», считать утратившим силу.

4. Постановление Администрации Щучанского муниципального округа от 02.10.2023 г. №1335 «О внесении изменений в постановление Администрации Щучанского муниципального округа от 14 марта 2023 года №274», считать утратившим силу.

 5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. Первого заместителя Главы Щучанского муниципального округа

Курганской области А.Э. Бывакина.

Глава Щучанского муниципального округа

Курганской области Г.А. Подкорытов

Исп. Боброва Т.А.

Тел. 8(35244) 2-30-91

 Приложение 1

к постановлению Администрации

Щучанского муниципального округа Курганской

от «18» 01 2024 года №44

«Об эвакуационной (эвакоприемной) комиссии

Администрации Щучанского муниципального округа

Курганской области»

**ПОЛОЖЕНИЕ**

 **об эвакуационной (эвакоприемной) комиссии Администрации Щучанского муниципального округа Курганской области**

1. Общие положения

1.1. Эвакуационная (эвакоприемная) комиссия Администрации Щучанского муниципального округа Курганской области (далее – Комиссия) создается Администрацией Щучанского муниципального округа в целях организации планирования и контроля выполнения мероприятий по рассредоточению и эвакуации населения, материальных и культурных ценностей при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера, в том числе возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов и является постоянно действующим организующим и консультативным органом.

1.2. Комиссия создается заблаговременно (в мирное время) для непосредственной подготовки, планирования и проведения эвакуационных мероприятий.

1.3. Общее руководство деятельностью комиссии осуществляет председатель эвакуационной комиссии.

1.4. В состав комиссии назначаются лица руководящего состава Администрации Щучанского муниципального округа, транспортных организаций, социального обеспечения, здравоохранения, внутренних дел, связи, военного комиссариата.

2. Основные задачи комиссии

2.1. В мирное время на комиссию возлагается:

2.1.1. разработка совместно с административными и хозяйственными органами планов всестороннего обеспечения эвакомероприятий и мероприятий по подготовке к размещению эвакуируемого населения в безопасном районе;

2.1.2. контроль за созданием, комплектованием и подготовкой сотрудников подчиненных эвакуационных органов;

2.1.3. определение количества и выбор мест размещения (дислокации) приемных эвакуационных пунктов (далее - ПЭП) и пунктов временного размещения населения ( далее - ПВР);

2.1.4. контроль за ходом разработки планов размещения эваконаселения в безопасном районе;

2.1.5. ведение учета транспортных средств организаций муниципального округа и их распределение при рассредоточении и эвакуации населения в ПЭПы о ПВРы;

2.1.6. ведение учета населения муниципального округа и организаций, подлежащих рассредоточению и эвакуации;

2.1.7. взаимодействие с Военным комиссариатом по Щучанскому и Сафакулевскому районам по вопросам планирования, обеспечения и проведения эвакомероприятий;

2.1.8. участие в учениях по гражданской обороне с целью проверки реальности разрабатываемых планов и приобретения практических навыков по организации и проведению эвакомероприятий;

2.1.9. организация проверок эвакуационных комиссий, созданных в организациях и учреждениях Щучанского муниципального округа;

2.1.10. разработка и учет эвакуационных документов.

2.2. При переводе гражданской обороны с мирного на военное положение:

2.2.1. контроль за приведением в готовность эвакуационных органов, проверка схем оповещения и связи;

2.2.2. уточнение категорий и численности населения, подлежащего частичной и полной эвакуации;

2.2.3. организация подготовки к развертыванию ПЭП и ПВР;

2.2.4. организация контроля за подготовкой транспортных средств к эвакуационным перевозкам людей;

2.2.5. уточнение совместно с транспортными организациями порядка использования всех видов транспорта, выделяемого для вывоза населения с пунктов промежуточной эвакуации в пункты его размещения на территории муниципального округа;

2.2.6. уточнение с эвакоорганами и эвакоприемными комиссиями планов приема, размещения и обеспечения населения в безопасном районе.

 2.3. С получением распоряжения на проведение эвакомероприятий:

2.3.1. довести распоряжение и задачи на проведения эвакомероприятий до подчиненных эвакуационных органов;

2.3.2. установить непрерывное взаимодействие с подчиненными эвакуационными органами;

2.3.3. организовать контроль за ходом оповещения населения о начале эвакуации;

2.3.4. организовать постоянное взаимодействие с органами муниципальных образований Курганской области по вопросам приема и размещения эваконаселения.

2.4. В ходе проведения эвакомероприятий:

2.4.1. организация контроля за выполнением почасового графика проведения мероприятий по рассредоточению эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей;

2.4.2. организация ведения учета подачи транспорта на пункты посадки;

2.4.3. организация регулирования движения и поддерживания общественного порядка в ходе эвакомероприятий;

2.4.4. сбор и обобщение данных о ходе эвакуации населения, материальных и культурных ценностей, представление докладов о ходе эвакуации руководителю гражданской обороны муниципального округа (на пункт управления мероприятиями ГО муниципального округа);

 2.4.5. представление донесений в областную эвакуационную комиссию (согласно табелю срочных донесений);

2.4.6. организация совместной работы с эвакоприемными комиссиями по размещению и первоочередному жизнеобеспечению эваконаселения в безопасном районе.

2.5. При проведении эвакуации в чрезвычайных ситуациях мирного времени:

2.5.1. организация совместной работы эвакуационной комиссии с комиссией по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности Щучанского муниципального округа Курганской области (далее КЧС и ОПБ) по вопросам эвакуации населения;

2.5.2. организация работы по оповещению и информированию подлежащего эвакуации населения муниципального округа;

2.5.3. организация подготовки пунктов временного размещения и мест длительного проживания к приему эвакуированного населения;

2.5.4. организация взаимного обмена информацией о ходе проведения эвакуации с КЧС и ОПБ;

2.5.5. организация вывоза (вывода) населения в места его временного размещения, а также организация учета эвакуированного населения;

2.5.6. организация первоочередного обеспечения эвакуированного населения с целью его выживания в местах временного размещения (длительного проживания);

2.5.7. организация работы по возвращению эвакуированного населения в места постоянного проживания.

3. Комиссия имеет право

3.1. Доводить постановления и распоряжения Администрации Щучанского муниципального округа Курганской области по вопросам рассредоточения и эвакуации всем структурным подразделениям Администрации Щучанского муниципального округа Курганской области и организациям, расположенным на территории Щучанского муниципального округа Курганской области, контролировать их исполнение.

3.2. Запрашивать у структурных подразделений Администрации Щучанского муниципального округа Курганской области, организаций расположенных на территории Щучанского муниципального округа Курганской области необходимые данные для изучения и принятия решений по вопросам рассредоточения и эвакуации населения, материальных и культурных ценностей. 3.3. Заслушивать должностных лиц организаций Щучанского муниципального округа Курганской области по вопросам рассредоточения и эвакуации, проводить в установленном порядке совещания с представителями эвакуационных органов этих организаций.

3.4. Участвовать во всех мероприятиях, имеющих отношение к решению вопросов рассредоточения и эвакуации населения, материальных и культурных ценностей.

3.5. В пределах своей компетенции принимать решения, связанные с планированием и всесторонней подготовкой к проведению эвакуационных мероприятий, обязательных для выполнения организациями Щучанского муниципального округа Курганской области независимо от их ведомственной принадлежности и форм собственности.

3.6. Осуществлять контроль за деятельностью подчиненных эвакуационных органов по вопросам организации планирования и всесторонней подготовки к проведению эвакуационных мероприятий.

3.7. Осуществлять контроль за подготовкой и готовностью сборных эвакуационных пунктов, пунктов посадки (высадки), приемных эвакуационных пунктов, а также личного состава администрации указанных объектов к выполнению задач по предназначению.

3.8. Проводить проверки по организации планирования и подготовки к проведению эвакуационных мероприятий в организациях Щучанского муниципального округа Курганской области.

4. Порядок работы комиссии

4.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с ежегодным планом, утвержденным председателем комиссии, в который включаются: - проведение с периодичностью не реже одного раза в полугодие заседаний комиссии и ее групп; - рассмотрение предложений по совершенствованию организации проведения рассредоточения и эвакуации населения для включения их в план эвакуации; - подача предложений главе Щучанского муниципального округа Курганской области по вопросам рассредоточения и эвакуации, а также осуществления контроля за реализацией принятых им решений; - участие в проверках организаций Щучанского муниципального округа Курганской области по вопросам состояния дел и готовности их к проведению эвакомероприятий; - участие в учениях и других мероприятиях гражданской обороны Щучанского муниципального округа Курганской области.

4.2. План работы комиссии на год разрабатывается заместителем председателя и секретарем комиссии с руководителями групп, утверждается председателем комиссии.

4.3. Решения комиссии оформляются протоколами, в которых излагаются содержание рассмотренных вопросов и принятые по ним решения. На основании рекомендаций, предложений и решений комиссии при необходимости издаются постановления, распоряжения Администрации Щучанского муниципального округа Курганской области.

Приложение 2

к постановлению Администрации

Щучанского муниципального округа Курганской

от «18» 01 2024 года №44

 «Об эвакуационной (эвакоприемной) комиссии

Администрации Щучанского муниципального округа

Курганской области»

**СОСТАВ**

**эвакуационной (эвакоприемной) комиссии Администрации Щучанского муниципального округа Курганской области**

Самохвалов П.А. – и.о. заместителя Главы Щучанского муниципального округа Курганской области – начальник Управления социального развития, председатель (руководитель) эвакуационной (эвакоприемной) комиссии (организация и общее руководство работой комиссии);

Ушакова Н.В. – начальник отдела по культуре, заместитель начальника Управления по вопросам культуры, спорта и делам молодежи, заместитель руководителя эвакуационной (эвакоприемной) комиссии (взаимодействие с другими организациями по вопросам эвакуации населения в период ЧС);

Бугай Н.Н.- ведущий специалист по межотраслевым вопросам Управления социального развития, секретарь эвакуационной (эвакоприемной) комиссии.

 Члены комиссии:

Гридчина Е.Э. - методист отдела образования Управления социального развития (обеспечение школьным транспортом для эвакуации населения в период ЧС);

Вяткин А.А. – директор МКУ– директор МКУ «Восточный территориальный отдел» Управления по развитию территории Щучанского муниципального округа Курганской области (оповещение, сбор и организация эвакуации населения в период ЧС) ;

Гаврыкина Л.Ю. – директор МКУ– директор МКУ «Западный территориальный отдел» Управления по развитию территории Щучанского муниципального округа Курганской области (оповещение, сбор и организация эвакуации населения в период ЧС);

Сидорова Л.Ю. – директор МКУ «Северный территориальный отдел» Управления по развитию территории Щучанского муниципального округа Курганской области (оповещение, сбор и организация эвакуации населения в период ЧС) ;

Самойлова И.С. – главный специалист сектора экономики и трудовых отношений отдела экономического развития Администрации Щучанского муниципального округа Курганской области, (обеспечение питанием и торговлей);

Мингазов М.Р. – заместитель директора ГАНОУ КО «Центр развития современных компетенций (по согласованию) (организация приема и размещения эвакуируемого населения в пункте временного размещения);

Руд Е.Н. – директор ГБУ «Центр социального обслуживания №6» (по согласованию) (сбор и постоянная корректировка данных о численности всех категорий населения, подлежащих эвакуации);

директор МКУ «Южный территориальный отдел» Управления по развитию территории Щучанского муниципального округа Курганской области (оповещение, сбор и организация эвакуации населения в период ЧС);

директор МКУ «Городской территориальный отдел» Управления по развитию территории Щучанского муниципального округа Курганской области (оповещение, сбор и организация эвакуации населения в период ЧС);

Воронина И.А. – и.о. директора МКОУ «Средняя общеобразовательная школа №3» (по согласованию) (организация приема и размещения эвакуируемого населения в пункте временного размещения);

Максимовских О.В. – заведующий структурного подразделения «Детский сад «Улыбка» МКДОУ «Детский сад №3»(по согласованию) (организация приема и размещения эвакуируемого населения в пункте временного размещения)

Айбиндер Ф.Ф. - ОАО «Агропромышленное обьединение «Муза» (по согласованию) (обеспечение транспортом для эвакуации населения в период ЧС)

Косачева Н.В. – директор Щучанского Дома культуры МКУК «РЦНТ» (по согласованию) (организация приема и размещения эвакуируемого населения в пункте сбора)

Мусин В.А. - главный врач ГБУ «Межрайонная больница №8» (по согласованию) (организация медицинского сопровождения)

Приложение 3

К постановлению Администрации

Щучанского муниципального округа Курганской

от «18» 01 2024 года №44

 «Об эвакуационной (эвакоприемной) комиссии

Администрации Щучанского муниципального округа

Курганской области»

**Функциональные обязанности членов эвакуационной (эвакоприемной) комиссии Администрации Щучанского муниципального округа Курганской области**

Функциональные обязанности председателя (руководителя) эвакуационной (эвакоприемной) комиссии Щучанского муниципального округа Курганской области

 Председатель эвакуационной комиссии подчиняется Главе Щучанского муниципального округа Курганской области и является руководителем для всех членов эвакуационной комиссии, его решения являются обязательными к исполнению всеми членами комиссии. Он отвечает за разработку и своевременную корректировку плана проведения эвакомероприятий, подготовку маршрутов эвакуации, за проведение и всестороннее обеспечение эвакуации населения в особый период. Председатель эвакуационной комиссии обязан:

 1. В мирное время:

- организовать разработку планирующих документов по организации, проведению и всестороннему обеспечению эвакуационных мероприятий; - осуществлять контроль за разработкой и своевременной корректировкой планирующих документов по организации, проведению и всестороннему обеспечению эвакуационный мероприятий;

- осуществлять контроль за подготовкой подчиненных эвакуационных органов к выполнению возложенных на них задач по приему, размещению и всестороннему обеспечению эваконаселения;

- знать характеристику эвакомаршрутов и контролировать их подготовку;

- знать предприятия и учреждения, поставляющие автомобильный транспорт для проведения эвакомероприятий;

- организовать разработку функциональных обязанностей руководителей групп и членов эвакокомиссии, обучение и контролировать их деятельность;

- регулярно проводить заседания эвакуационной комиссии по вопросам планирования проведения и всестороннего обеспечения эвакомероприятий.

 2. При переводе ГО с мирного времени на военное положение:

- с получением сигнала прибыть в администрацию Щучанского муниципального округа Курганской области, получить документы плана приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого и рассредоточиваемого населения, материальных и культурных ценностей в безопасных районах Щучанского муниципального округа Курганской области (далее - план проведения эвакомероприятий);

- организовать уточнение документов плана проведения эвакомероприятий; - организовывать и осуществлять контроль за подготовкой к развертыванию приемных эвакопунктов;

- осуществлять руководство работой подчиненных эвакоорганов;

- организовать уточнение совместно с транспортными органами порядка использования всех видов транспорта для проведения эвакомероприятий;

 - организовать уточнение с эвакоприемными комиссиями муниципальных округов планов приема, размещения и всестороннего обеспечения населения ;

- издавать решения и представлять донесения Главе Щучанского муниципального округа Курганской области.

 3. С получением распоряжения о проведении эвакуации:

- организовать постоянное поддержание связи с подчиненными эвакуационными органами и подведомственными организациями;

- осуществлять контроль за подготовкой к работе приемных эвакопунктов;

- организовать сбор и обобщение данных о ходе эвакуации населения;

- организовать своевременную подачу транспорта на пункты посадки;

- своевременно представлять донесения о ходе эвакуации населения Главе Щучанского муниципального округа Курганской области и областную эвакуационную комиссию;

- осуществлять контроль за организацией регулирования движения колонн на маршрутах эвакуации и поддержанием порядка в ходе эвакомероприятий;

- организовать информирование эвакоприемных комиссий о количестве вывозимого (выводимого) населения по времени и видам транспорта;

- организовать взаимодействие с органами военного командования и службами ГО по вопросам организации, обеспечения и проведения эвакомероприятий в сжатые сроки;

- издавать распоряжения, касающиеся вопросов проведения эвакуационных мероприятий.

Функциональные обязанности заместителя председателя (руководителя) эвакуационной (эвакоприемной) комиссии Щучанского муниципального округа Курганской области

 Заместитель председателя эвакуационной комиссии обязан:

 1. В мирное время:

- осуществлять контроль за разработкой и своевременным уточнением планов проведения эвакуации населения;

- проводить, совместно с группой дорожно-транспортного обеспечения, расчеты на выделение автомобильного транспорта и своевременно их уточнять;

знать количество населения, подлежащего рассредоточению и эвакуации;

- осуществлять контроль за состоянием и готовностью транспорта, выделяемого для проведения эвакомероприятий;

- осуществлять планирование и подготовку маршрутов пешей эвакуации;

- осуществлять контроль за подготовкой подчиненных эвакуационных органов к выполнению задач;

- организовать взаимодействие по вопросам выделения транспортных средств, с организациями, расположенными на территории Щучанского муниципального округа Курганской области, с организациями на маршрутах эвакуации, согласования районов размещения эваконаселения и всестороннего обеспечения эвакомероприятий.

 1. При переводе ГО с мирного времени на военное время:

- осуществлять контроль за уточнением плана проведения эвакомероприятий;

- проконтролировать подготовку к развертыванию приемных эвакопунктов и пунктов посадки;

- проконтролировать подготовку транспортных средств для проведения эвакомероприятий и его дооборудование. Уточнить порядок его подачи.

 2. С получением распоряжения на проведение эвакуации:

- осуществлять контроль за ходом оповещения эвакуационных органов всех уровней и населения о начале эвакуации;

- осуществлять контроль за развертыванием приемных эвакопунктов и пунктов посадки;

- организовать взаимодействие с органами военного командования и службами ГО по вопросам обеспечения и проведения эвакомероприятий;

- осуществлять контроль за своевременной подачей транспорта для проведения эвакомероприятий;

- осуществлять контроль за ходом эвакуации населения и его всесторонним обеспечением на маршрутах эвакуации;

- осуществлять информирование эвакоприемных комиссий о количестве вывозимого (выводимого) населения по времени и видам транспорта.

Функциональные обязанности секретаря эвакуационной (эвакоприемной) комиссии Щучанского муниципального округа Курганской области

 Секретарь эвакуационной комиссии обязан:

 1. В мирное время:

- готовить совместно со специалистом отдела по гражданской обороне и защите населения от чрезвычайных ситуаций , планы работы эвакуационной комиссии и своевременно представляет их на утверждение;

- осуществлять сбор членов эвакуационной комиссии на заседания;

- вести протоколы заседаний;

- уточнять списки членов эвакуационной комиссии и при необходимости вносить изменения в ее состав;

доводить принятые на заседаниях комиссии решения до исполнителей и контролировать их исполнение.

 2. При переводе ГО с мирного времени на военное положение:

- получить документы Плана проведения эвакомероприятий;

- контролировать ход оповещения и прибытия членов эвакуационной комиссии; - организовать круглосуточное дежурство;

- отрабатывать доклады, отчеты, донесения в соответствии с табелем срочных донесений и распоряжениями председателя эвакуационной комиссии.

 3. С получением распоряжения на проведение эвакуации:

- получить документы Плана проведения эвакомероприятий;

- выдать необходимые документы членам эвакокомиссии;

- уточнить укомплектованность эвакокомиссии личным составом;

- организовать сбор и учет поступающих докладов и донесений о ходе эвакомероприятий;

- обобщать поступающую информацию, готовить доклады председателю эвакуационной комиссии;

- готовить доклады, донесения о ходе эвакуации в вышестоящие органы управлений;

- вести учет принятых и отданных в ходе эвакуации распоряжений, доводить принятые решения до исполнителей и контролировать поступление докладов об их исполнении.