**АДМИНИСТРАЦИЯ ЕНИСЕЙСКОГО РАЙОНА**

**Красноярского края**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 23.03. 2016 г. Енисейск № 145 - п

О создании приемной

эвакуационной комиссии

Енисейского района

В целях организации и своевременного проведения эвакуационных мероприятий, защиты населения, материальных и культурных ценностей на территории Енисейского района, в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», постановлениями Правительства Российской Федерации от 22.06.2004 № 303 «О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы», от 26.11.2007 № 804 «Об утверждении Положения о гражданской обороне в Российской Федерации», Указом Губернатора Красноярского края от 11.10.2010 № 192-уг «Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны в Красноярском крае», руководствуясь ст. 16 и 29 Устава Енисейского района,, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать приемную эвакуационную комиссию Енисейского района.
2. Утвердить председателем комиссии заместителя главы района по социальным социальной сфере и общим вопросам В.А.Пистер.
3. Утвердить состав приёмной эвакуационной комиссии Енисейского района (приложение № 1).
4. Утвердить Положение о приемной эвакуационной комиссии (приложение № 2).
5. Возложить на членов приемной эвакуационной комиссии Енисейского района функциональные обязанности согласно приложению №3.
6. Считать утратившим силу постановление администрации Енисейского района от 25.12.2006 № 504-п «О создании эвакуационных комиссий Енисейского района».

 7. Контроль за выполнением данного постановления оставляю за собой.

 8. Постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит размещению на официальном Интернет-сайте Енисейского района Красноярского края.

Глава района С.В.Ермаков

Приложение № 1

к постановлению администрации

 Енисейского района

 от 23.03.2016 № 145 – п

**СОСТАВ**

**приемной эвакуационной комиссии Енисейского района**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п.п.** | **Должность в составе комиссии** | **Ф.И.О.** | **Занимаемая должность по месту работы** | **Рабочий тел.** |
| 1  | Председатель приемной эвакуационной комиссии (далее- ПЭК) | Пистер Валентина Анатольевна | Заместитель главы района по социальной сфере и общим вопросам | 2-80-00 |
| 2 | Заместитель председателя ПЭК | Яричина Инна Иосифовна | Руководитель МКУ Служба заказа Енисейского района» | 2-80-17 |
| 3 | Секретарь ПЭК | Сластихина Лариса Михайловна | Начальник отдела кадров, муниципальной службы и организационной работы | 2-80-08 |
| **Группа учета эваконаселения, материальных и культурных ценностей** |
| 4 | Старший группы учета эваконаселения  | Елистратова Евгения Юрьевна | Начальник экспертно- правового отдела | 2-80-20 |
| 5 | Регистратор | Зебзеева Софья Петровна | Главный специалист экспертно- правового отдела | 2-80-20 |
| 6 | Регистратор | Нанакина Ольга Юрьевна | Главный специалист экспертно- правового отдела | 2-80-20 |
| **Группа приема и размещения эваконаселения, материальных и****культурных ценностей** |
| 7 | Старший группы приема и размещения | Козулина Светлана Викторовна | Руководитель МКУ «Центр имущественных отношений Енисейского района | 2-64-87 |
| 8 | Член группы | Никитина Светлана Степановна | Руководитель Управления социальной защиты населения | 2-53-13 |
| 9 | Член группы | Ерченко Наталья Павловна | Руководитель МКУ «Центр по вопросам архитектуры, строительства, капитального ремонта и технического надзора Енисейского района» | 2-80-08 |
| 10 | Член группы | Арутюнян Владимир Арменакович | Главный врач КГБУЗ «Енисейская районная больница» | 2-21-92 |
| 11 | Член группы | Бурбукина Елена Кирилловна | Руководитель МКУ «Управление образования Енисейского района» | 2-80-14 |
| 12 | Член группы | Грохольский Евгений Брониславович | Заместитель руководителя МКУ «Служба заказа Енисейского района» | 2-80-17 |
| 13 | Член группы | Алексеева Татьяна Александровна | Начальник отдела по вопросам сельского хозяйства | 2-33-63 |
| **Группа транспортного обеспечения** |
| 14 | Начальник (старший) группы транспортного обеспечения  | Тадеуш Тамара Кузминична | Начальник отдела по вопросам транспорта, связи и природопользования | 2-80-19 |
| 15 | Член группы | Ведерников Андрей Константинович | Главный специалист отдела по вопросам транспорта, связи и риродопользования | 2-80-19 |
| 16 | Член группы | Соломенцев Андрей Николаевич | Механик администрации района | 2-80-08 |
| **Группа обеспечения охраны общественного порядка** |
| 17 | Начальник (старший) группы ООП | Дементьев Сергей Николаевич | Начальник межмуниципального отдела МВД России «Енисейский» | 2-21-02 |
| 18 | Члены группы | По согласованию | Личный состав межмуниципального отдела МВД России «Енисейский» | 2-21-02 |
| **Группа первоочередного обеспечения** |
| 19 | Начальник (старший) группы первоочередного обеспечения  | Носырев Андрей Петрович | Начальник отдела экономического развития района | 2-80-19 |
| 20 | Член группы | Панова Галина Степановна | Руководитель МКУ «Централизованная бухгалтерия органов местного самоуправления Енисейского района» | 2-80-04 |
| 21 | Член группы | Погодаев Владимир Алексеевич | Генеральный директор ООО «Енисейэнергоком» | 72-3-95 |
| 22 | Член группы | Дураков Василий Владимирович | Начальник КГКУ «Енисейский ветеринарный отдел» | 2-50-99 |
| 23 | Член группы | Антощенко Татьяна Федоровна | Начальник отдела опеки и попечительства | 2-80-03 |

##  Приложение № 2 к постановлению

 администрации Енисейского района

 от \_\_.03.2016 № \_\_\_\_

##### ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПРИЕМНОЙ ЭВАКУАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

**ЕНИСЕЙСКОГО РАЙОНА**

**1.Общие положения**

1. Приемная эвакуационная комиссия (далее - Комиссия)
предназначена для организации приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуированного населения, приема, размещения и хранения материальных и культурных ценностей из городов, отнесенных к группам по гражданской обороне, и городов с организациями особой важности (ОВ)», зон катастрофического затопления, во взаимодействии с силами и средствами гражданской обороны, территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций Красноярского края (далее - территориальная подсистема Красноярского края), эвакуационными органами Красноярского края (далее - эвакуационными органами края) всех уровней.
2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией
Российской Федерации, федеральными законами, правовыми актами
Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации,
Уставом и законами Красноярского края, нормативными правовыми актами
Губернатора края, Правительства края, председателя эвакуационной комиссии Красноярского края, а также настоящим Положением.
3. Основными задачами Комиссии являются:
4. разработка совместно с органами, уполномоченными на решение вопросов ГО, ЧС муниципального образования, силами и средствами
гражданской обороны и звена территориальной подсистемы муниципального образования плана приема и размещения населения, материальных и культурных ценностей, ежегодное его уточнение и корректировка;
5. разработка совместно с организациями и учреждениями, силами
и средствами гражданской обороны и звена территориальной подсистемы
муниципального образования мероприятий по подготовке к размещению эвакуированного населения, материальных и культурных ценностей в населенных пунктах безопасного района, контроль за их выполнением;

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

4) определение на территории муниципального образования маршрутов эвакуации транспортом и пешим порядком с пунктов высадки (станций, пристаней) до мест расселения;

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

 6) контроль за выдачей ордеров на размещение в загородной зоне председателям эвакуационных комиссий предприятий, организаций, учреждений муниципальных образований Красноярского края, отнесенных к группам по гражданской обороне, и муниципальных образований Красноярского края с организациями особой важности;

7) контроль за заключением договоров с руководителями предприятий, организаций, учреждений муниципальных образований Красноярского края, отнесенных к группам по гражданской обороне, и муниципальных образований Красноярского края с организациями особой важности на обустройство и поддержание населенных пунктов загородных зон в постоянной готовности.

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

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

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

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

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

1. контроль за подготовкой транспортных средств к эвакуационным
перевозкам людей, материальных и культурных ценностей;

14) контроль за обеспечением защиты и приведением в готовность
имеющихся защитных сооружений на пунктах высадки, промежуточных пунктах эвакуации, в местах развертывания приемных эвакуационных пунктов;

15) поддержание устойчивой связи с приемными эвакуационными органами муниципального образования, с эвакуационной комиссией края.

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

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

4. Комиссия в пределах своей компетенции имеет право:

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

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

3) взаимодействовать по вопросам эвакуации населения, материальных и культурных ценностей с Главным управлением, силами и средствами гражданской обороны и территориальной подсистемы Красноярского края.

5. Председателем Комиссии является заместитель главы района по социальной сфере и общим вопросам.

Председатель Комиссии:

а) руководит работой Комиссии;

б) организует и планирует деятельность Комиссии;

в) ведет заседания Комиссии;

г) дает поручения членам Комиссии и контролирует их выполнение;

д) подписывает решения (протоколы) Комиссии.

6. Комиссия осуществляет свою деятельность при проведении эвакуационных мероприятий при ведении военных действий, при угрозе возникновения или при возникновении чрезвычайных ситуаций на территории Красноярского края.

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

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

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

1. Заседания Комиссии оформляются в виде решений (протоколов),
которые подписываются председателем Комиссии или его заместителем, председательствующим на заседании.
2. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии
осуществляет администрация Енисейского района.
3. Регистрацию, учет и организацию контроля исполнения решений
Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

##  Приложение № 3 к постановлению

 администрации Енисейского района

 от \_\_.03.2016 № \_\_\_\_

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

**председателя приемной эвакуационной комиссии**

Подчиняется руководителю гражданской обороны Енисейского района, председателю эвакуационной комиссии Красноярского края.

# Отвечает:

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

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

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

**Основные задачи:**

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

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

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

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

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

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

7. Организовать устойчивую связь с подчиненными эвакоорганами.

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

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

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

**Имеет право** **в пределах своей компетенции:**

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

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

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

# ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

**заместителя председателя приемной эвакуационной комиссии**

Подчиняется председателю приемной эвакуационной комиссии.

**Отвечает:**

 за разработку документов;

 за подготовку личного состава подчиненных приемных эвакуационных органов (приёмные эвакуационные пункты - ПЭП, промежуточные пункты эвакуации - ППЭ, пункты выгрузки - ПВ).

**Обязан:**

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

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

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

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

5. Организовать подготовку помещений для работы приемной эвакуационной комиссии.

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

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

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

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

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

11. В отсутствие председателя комиссии выполнять его обязанности.

**Имеет право** **в пределах своей компетенции:**

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

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

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

**секретаря приемной эвакуационной комиссии**

Подчиняется председателю приемной эвакуационной комиссии.

**Отвечает:**

 за ведение делопроизводства;

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

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

**Обязан:**

1. Участвовать в разработке документации приемной эвакуационной комиссии.

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

3. Готовить материалы для рассмотрения на заседаниях приемной эвакуационной комиссии.

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

5. Разрабатывать график круглосуточного дежурства руководящего состава приемной эвакуационной комиссии.

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

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

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

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

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

11. Обеспечить выполнение Табеля срочных донесений.

**Имеет право** **в пределах своей компетенции:**

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

# ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

**начальника группы учета эваконаселения, материальных и культурных ценностей**

Подчиняется председателю приемной эвакуационной комиссии.

**Отвечает:**

за ведение учета прибывающего эваконаселения, материальных и культурных ценностей;

за информированность эваконаселения.

**Обязан:**

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

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

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

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

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

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

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

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

**Имеет право** **в пределах своей компетенции:**

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

# ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

**начальника группы приема и размещения эваконаселения, материальных и культурных ценностей**

Подчиняется председателю приемной эвакуационной комиссии.

**Отвечает:**

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

**Обязан:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Имеет право** **в пределах своей компетенции:**

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

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

3. Отдавать распоряжения личному составу группы.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

**начальника (старшего) группы транспортного обеспечения**

Подчиняется председателю приемной эвакуационной комиссии.

**Отвечает:**

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

 за поддержание в проезжем состоянии маршрутов эвакуации.

**Обязан:**

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

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

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

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

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

6. Контролировать поставку транспортных средств, выделяемых для эвакоперевозок.

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

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

9. Организовывать техническое обслуживание и заправку автомобилей.

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

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

**Имеет право** **в пределах своей компетенции:**

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

2. Приводить в готовность все виды транспортных средств.

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

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

**начальника (старшего) группы охраны общественного порядка**

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

**Отвечает:**

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

**Обязан:**

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

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

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

4. Организовать охрану важных объектов в установленном порядке.

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

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

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

8. Обеспечить порядок при укрытии эваконаселения по сигналу “воздушная тревога» - «ВТ».

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

**Имеет право** **в пределах своей компетенции:**

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

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

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

**начальника (старшего) группы первоочередного обеспечения**

Подчиняется председателю приемной эвакуационной комиссии. В состав группы входят представители сил и средств гражданской обороны, представители транспортных организаций муниципального образования.

**Отвечает:**

за всестороннее первоочередное жизнеобеспечение прибывающего эваконаселения.

**Обязан:**

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

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

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

4. Организовать всестороннее жизнеобеспечение прибывающего эваконаселения.

5. Докладывать председателю приемной эвакуационной комиссии об организации всестороннего жизнеобеспечения эваконаселения.

**Имеет право** **в пределах своей компетенции:**

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

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

ЛИСТ РАССЫЛКИ

1. Администрация края
2. Прокуратура
3. Отдел по взаимодействию с представительными органами власти муниципальных образований района

4. Отдел по управлению муниципальным имуществом 1

1. Финансовое управление администрации района
2. Отдел по вопросам транспорта, связи и природопользования 1

7. Отдел культуры, физической культуры, спорта и туризма

8. Сектор по работе с молодежными проектами

9. Отдел экономического развития района 1

10. Юридический отдел

11. Сектор кадров 1

 12. Орган опеки

 13. Отдел по вопросам сельского хозяйства

14. Управление по ГО, ЧС и безопасности района 1

 15. МКУ «Служба заказа Енисейского района» 1

 16. МУ «Межведомственная бухгалтерия администрации»

17. Управление образования администрации района

18. ОАО «Северное»

 19 Бухгалтерия администрации района

20. Управление социальной защиты населения

21. МБУЗ «Енисейская центральная районная больница»

 22. Центр занятости населения

 23.ИФНС

 24. ГУ УПФР в г. Енисейску и Енисейском районе

25. Военкомат

 26. Отдел внутренних дел г. Енисейска и района 1

27. ОФПС-13, ОНД, КГКУ «Противопожарная охрана Красноярского края»

28. Редакция газеты “Енисейская правда”

 29 Избирком

 30. Сельсоветы, поселок

31. Районный суд

32. Специалист по работе с территориями

33. МУ «Комплексный центр социального обслуживания населения»

34 . Енисейский филиал ГП КК «Лесосибирск - Автодор»

 35. Подтесовская РЭБ флота

 36. Енисейский цех связи

 37. ОАО «Красноярскнефтепродукт»

 38. Енисейский ветеринарный отдел

 39. Ярцевский отряд лесной авиации

 40. Отдел архитектуры, строительства и капремонта

 41.филиал Новоназимовский ЗАО «Новоенисейский ЛХК»-

 42. ООО «КРЭК», Северные электрические сети

 43.Метеостанция -

 44. ЦГСЭН г.Лесосибирск

 45. ГИМС

 46. Енисейское поисково- спасательное отделение КГКУ «Спасатель»

 47.КГУ «Енисейское лесничество» (Чепкасов), КГУ «Нижне- Енисейское лесничество» (Шашин), Енисейскому филиалу КГАУ «Красноярсклес» (Попов), Нижне- Енисейскому филиалу КГАУ «Красноярсклес» (Пименов), Лесопожарный центр (Пермяков)

 48. Отдел опеки и попечительства

 49. Отдел социальной защиты населения

 50. Пресс-центр

 51. ООО «Безымянское»

######  Количество отпечатанных экземпляров –7\_\_