**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БОРОДИНО**

**КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

26.11.2018 г. Бородино № 1358

|  |  |
| --- | --- |
| О создании приёмной эвакуационной комиссии города Бородино и утверждении состава и положения о приёмной эвакуационной комиссии города Бородино  |  |

В соответствии с Федеральным законом от 12.02.1998 №28–ФЗ «О гражданской обороне», Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», в связи с организационно-структурными изменениями в администрации и предприятиях города Бородино, на основании Устава города Бородино

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Создать приемную эвакуационную комиссию города Бородино.

2. Утвердить состав приемной эвакуационной комиссии города Бородино, согласно приложению 1.

3. Утвердить положение о приемной эвакуационной комиссии города Бородино, согласно приложению 2.

 4. Признать утратившими силу Постановления администрации города Бородино от 14.08.2017 № 0523 «О создании приемной эвакуационной комиссии города Бородино».

 5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

6. Постановление подлежит опубликованию в газете «Бородинский вестник» и размещению на официальном сайте в сети интернет.

7.Постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его опубликования.

Глава города Бородино А.Ф. Веретенников

Грецов В.В.

4 30 76

Приложение 1 к постановлению администрации города Бородино

от 26.11.2018 № 1358

 Состав

приемной эвакуационной комиссии города Бородино

|  |  |
| --- | --- |
| Ф И О | Должность и направление деятельности |
| Первухин Александр Владимирович  | -первый заместитель главы города Бородино, председатель комиссии |
| Прокина Татьяна Владимировна | -руководитель управления социальной защиты администрации города Бородино, заместитель председателя комиссии |
| Савицкая Ольга Евгеньевна | -гл. специалист по основной деятельности отдела планирования, экономического развития, кадрового обеспечения и охраны труда администрации города Бородино, секретарь комиссии |
| Члены комиссии: |
| Бирилкин Виктор Васильевич | -заместитель управляющего АО «СУЭК-Красноярск» филиал «Разрез Бородинский им. М.И. Щадова» (по согласованию)- направление первоочерёдного обеспечения |
| Дресвянский Виктор Леонидович | - директор ООО «Альянс плюс» (по согласованию)- направление приёма и размещения эваконаселения, материальных и культурных ценностей |
| Козлов Семён Константинович  | -начальник АТЦ АО «СУЭК-Красноярск» филиал «Разрез Бородинский им.М.И. Щадова» (по согласованию) - направление транспортного обеспечения |
| Нестеров Андрей Юрьевич  | - помощник начальника отделения по учёту и бронированию военного комиссариата городов Заозёрный и Бородино, Рыбинского района Красноярского края - направление учёта эваконаселения, материальных и культурных ценностей |
| Ховрин Андрей Георгиевич | - заместитель начальника МО МВД России «Бородинский»(по согласованию) - направление охраны общественного порядка |

Приложение 2 к постановлению администрации города Бородино

от 26.11.2018 № 1358

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о приёмной эвакуационной комиссии города Бородино**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок создания и основные задачи приёмной эвакуационной комиссии города Бородино (далее - комиссия) в мирное и военное время.

1.2. Комиссия создается решением главы города Бородино заблаговременно в мирное время для непосредственной подготовки, планирования и проведения эвакоприёмных мероприятий.

1.3. Общее руководство деятельностью комиссии осуществляет глава города Бородино.

Непосредственное руководство комиссией возлагается на первого заместителя главы города Бородино.

1.4. В состав комиссии назначаются лица руководящего состава администрации города Бородино, транспортных органов, органов общего и профессионального образования, социального обеспечения, здравоохранения, внутренних дел, другие руководители, за исключением лиц, имеющих мобилизационные предписания.

1.5. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией
Российской Федерации, федеральными законами, правовыми актами
Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, правительства Красноярского края, администрации города Бородино.

1.6. Председатель комиссии несет персональную ответственность за выполнение возложенных на комиссию задач мирного и военного времени.

2. Основные задачи приёмной эвакуационной комиссии

2.1. В мирное время:

- разработка Плана приема и размещения эвакуируемого населения в городе Бородино, других необходимых документов и их ежегодное уточнение;

- контроль за созданием, комплектованием и подготовкой подчиненных эвакоорганов;

- определение количества и выбор места дислокации приемных эвакуационных пунктов (далее - ПЭП), пунктов высадки (далее - ПВ) со всех видов транспорта, а также маршрутов эвакуации пешим порядком;

-периодическое проведение заседаний, на которых рассматриваются и анализируются планы приема и размещения эваконаселения;

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

- организация проверок готовности подчиненных эвакоорганов, эвакообъектов;

- разработка и учет эвакуационных документов.

2.2. При переводе ГО с мирного на военное положение:

- контроль за приведением в готовность подчинённых эвакоорганов, проверка схемы, системы оповещения и связи;

- уточнение категорий и численности принимаемого эваконаселения;

-уточнение плана приёма и размещения эвакуированного населения, порядка и осуществление всех видов обеспечения эвакуационных мероприятий;

-организация подготовки к развертыванию ПЭП;

- уточнение с взаимодействующими эвакуационными комиссиями планов приема, размещение и обеспечения населения.

2.3. С получением распоряжения о проведении эвакуации:

- организация развертывания ПЭП,ПВ. Руководство работой подчиненных эвакуационных органов по приему и размещению эвакуированного населения, материальных и культурных ценностей;

- сбор и обобщение данных о прибытии, размещении эвакуированного населения, материальных и культурных ценностей;

- представление в установленном порядке докладов руководителю ГО и председателю эвакуационной комиссии города Бородино;

- организация взаимодействия со службами города Бородино по вопросам всестороннего обеспечения прибывающего эваконаселения, сохранности материальных и культурных ценностей.

3. Права эвакуационной приёмной комиссии.

3.1. В пределах своей компетенции принимать решения обязательные для выполнения предприятиями, учреждениями и организациями на территории города Бородино, связанные с планированием и подготовкой к проведению эвакуационных мероприятий. Решения комиссии могут оформляться распоряжениями и постановлениями главы города Бородино.

3.2. Осуществлять контроль за деятельностью подчиненных эвакоорганов по вопросам организации планирования и подготовки к проведению эвакуационных мероприятий.

3.3. Осуществлять контроль за подготовкой и готовностью ПЭП.

3.4. Проводить проверки по организации планирования и подготовки к проведению эвакуационных мероприятий в организациях, учреждениях и объектах экономики, расположенных на территории города Бородино.

4. Организация работы эвакуационной приёмной комиссии:

4.1. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

4.2. Заседания комиссии считаются правомочными при наличии на заседании более половины членов комиссии.

4.3. Решения комиссии после получении распоряжения о проведении эвакуационных мероприятий могут оформляться распоряжениями администрации города Бородино.

4.4. Председатель комиссии несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на комиссию задач и функций в мирное и военное время.

4.5. Для обеспечения работы эвакоприёмной комиссии на период проведения эвакуационных мероприятий в её распоряжение выделяются необходимые помещения, инвентарь, средства связи и транспортные средства.

5. Состав эвакуационной приёмной комиссии.

5.1. Комиссию возглавляет первый заместитель главы города Бородино.

Он несет персональную ответственность за выполнение возложенных на комиссию задач и функций мирного и военного времени.

5.2. В состав комиссии могут назначаться лица руководящего состава управлений и отделов администрации, отдела внутренних дел, транспортных и медицинских учреждений, органов учета и регистрации граждан, военного комиссариата и других органов, а также необходимое количество технических работников, кроме граждан, подлежащих призыву по мобилизации.

5.3. В приемной эвакуационной комиссии за членами комиссии распределяются направления деятельности:

- учет эваконаселения, материальных и культурных ценностей;

- приём и размещение эваконаселения и культурных ценностей;

­- охрана общественного порядка;

­- транспортное обеспечение;

- направление первоочерёдного обеспечения.

­ 5.4. В зависимости от масштаба и объема проводимых эвакоприёмных мероприятий в составе комиссии могут быть сформированы и другие направления деятельности.

 5.5. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

председателя приемной эвакуационной комиссии

Подчиняется руководителю гражданской обороны города Бородино, 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 города Бородино, силами и средствами
гражданской обороны и территориальной подсистемы города Бородино 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 образования разработку плана всестороннего обеспечения эвакуированного населения, размещения и хранения 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 города Бородино 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 города Бородино, материальных и культурных ценностей от опасностей, возникающих при ведении военных действий, вследствие этих действий и при чрезвычайных ситуациях.

# 5.6.ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

заместителя председателя приемной эвакуационной комиссии

Подчиняется председателю приемной эвакуационной комиссии.

**Отвечает:**

 за разработку документов;

 за подготовку личного состава подчиненных приемных эвакуационных органов: ПЭП, ПВ.

**Обязан:**

1. Организовать обучение и подготовку личного состава приемной эвакуационной комиссии, 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 города Бородино 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, 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.

 5.7.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:**

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

# 5.8.ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

по направлению 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 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 приемный эвакуационный пункт, привлекать для этого силы и средства, транспорт.

# 5.9.ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

по направлению 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. 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 прибывающего 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 города Бородино.

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

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

6.ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

по направлению транспортного обеспечения

Подчиняется председателю приемной эвакуационной комиссии.

**Отвечает:**

за своевременное и рациональное использование транспортных средств для доставки эваконаселения с промежуточного пункта эвакуации, с пунктов высадки до приемного эвакуационного пункта 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 города Бородино разрабатывать и ежегодно корректировать расчеты по транспортному обеспечению эвакомероприятий.

2. Совместно с органами, уполномоченными на решение вопросов ГО, ЧС города Бородино 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.

6.1.ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

по направлению охраны общественного порядка

Подчиняется председателю приемной эвакуационной комиссии, его заместителю.

**Отвечает:**

за охрану общественного порядка на ПЭП, 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 ПЭП, 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 ПЭП, 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”.

9. Докладывать председателю, заместителю 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 города Бородино.

6.2.ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

по направлению первоочередного обеспечения

Подчиняется председателю, замесителю приемной эвакуационной комиссии.

**Отвечает:**

за всестороннее первоочередное жизнеобеспечение прибывающего эваконаселения.

**Обязан:**

1. Организовать совместно с организациями и учреждениями, силами
и средствами гражданской обороны города Бородино 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 города Бородино по всестороннему жизнеобеспечению эваконаселения.