***ОФИЦИАЛЬНОЕ ИЗДАНИЕ***

 ***МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТАРАСА»***

***Вестник***

***МО «Тараса»***

***№10(136) от 30.09.2022 г.***

**06.09.2022г. №171**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТАРАСА»**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ В**

 **АДМИНИСТРАЦИИ МО «ТАРАСА»»**

Руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Иркутской области от 15 октября 2007 года № 88-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области», В соответствии со статье 50 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», статьей 16 Закона Иркутской области от 4 апреля 2008 года № 2-оз «Об отдельных вопросах государственной гражданкой службы Иркутской области», Устава МО «Тараса», представительный орган муниципального образования Дума МО «Тараса», Указом Губернатора Иркутской области № 256- уг от 25 октября 2019 г. «О размерах окладов за классный чин государственных гражданских служащих Иркутской области, Указом губернатора Иркутской области № 255-уг от 25 октября 2019 года «О размерах должностных окладов и ежемесячного денежного поощрения государственных гражданских служащих Иркутской области»:

**РЕШИЛА**:

1. Внести в положение об оплате труда муниципальных служащих в администрации муниципального образования «Тараса» следующие изменения:

1.1. Статью 42 Раздела 6. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий, изложить в следующей редакции:

«42. Премия не выплачивается в следующих случаях:

1) отсутствие экономии средств фонда оплаты труда;

2) наличие у муниципального служащего неснятого в установленном законодательстве порядке дисциплинарного взыскания и (или) фактов нарушения муниципальным служащим правил внутреннего трудового распорядка, исполнительской дисциплины

3) При наличии задолженности по налогам и страховым взносам».

2. Опубликовать настоящее решение в «Вестнике МО «Тараса» и на официальном сайте в сети Интернет.

Председатель Думы,

Глава МО «Тараса»

А.М. Таряшинов

**07.09.2022г. №66**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТАРАСА»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНВЕСТИЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НА ТЕРРИТОРИИ** **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТАРАСА», ОСУЩЕСТВЛЯЕМОЙ В ФОРМЕ КАПИТАЛЬНЫХ ВЛОЖЕНИЙ, УТВЕРЖДЕННОЕ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТАРАСА» ОТ 28.09.2018 ГОДА №52**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 февраля 1999 года №39-ФЗ «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений», в целях улучшения инвестиционного климата и повышения инвестиционной привлекательности муниципального образования «Тараса», обеспечения стабильных условий деятельности инвесторов в муниципальном образовании «Тараса», руководствуясь Уставом муниципального образования «Тараса»

**ПОСТАНОВЛЯЮ**:

1. Внести в Положение об инвестиционной деятельности на территории муниципального образования «Тараса», осуществляемой в форме капитальных вложений, утвержденное постановлением администрации муниципального образования «Тараса» от 28.09.2018 года №52 (далее - Положение) следующие изменения:

1.1. пункт 3 Положения изложить в следующей редакции:

«3. Основные понятия и термины.

1) инвестиции - денежные средства, ценные бумаги, иное имущество, в том числе имущественные права, иные права, имеющие денежную оценку, вкладываемые в объекты предпринимательской и (или) иной деятельности в целях получения прибыли и (или) достижения иного полезного эффекта;

2) инвестиционная деятельность - вложение инвестиций и осуществление практических действий в целях получения прибыли и (или) достижения иного полезного эффекта;

капитальные вложения - инвестиции в основной капитал (основные средства), в том числе затраты на новое строительство, реконструкцию и техническое перевооружение действующих предприятий, приобретение машин, оборудования, инструмента, инвентаря, проектно-изыскательские работы и другие затраты;

3) инвестиционный проект - обоснование экономической целесообразности, объема и сроков осуществления капитальных вложений, в том числе необходимая проектная документация, разработанная в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также описание практических действий по осуществлению инвестиций (бизнес-план);

4) приоритетный инвестиционный проект - инвестиционный проект, суммарный объем капитальных вложений в который соответствует требованиям законодательства Российской Федерации, включенный в перечень, утверждаемый Правительством Российской Федерации;

5) срок окупаемости инвестиционного проекта - срок со дня начала финансирования инвестиционного проекта до дня, когда разность между накопленной суммой чистой прибыли с амортизационными отчислениями и объемом инвестиционных затрат приобретает положительное значение;

6) совокупная налоговая нагрузка - расчетный суммарный объем денежных средств, подлежащих уплате в виде федеральных налогов (за исключением акцизов, налога на добавленную стоимость на товары, производимые на территории Российской Федерации) и взносов в государственные внебюджетные фонды (за исключением взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации) инвестором, осуществляющим инвестиционный проект, на день начала финансирования инвестиционного проекта.»

1.2. пункт 12 Положения изложить в следующей редакции:

«12. Формы муниципальной поддержки инвестиционной деятельности на территории муниципального образования «Тараса»

Муниципальная поддержка предоставляется посредством организационной, информационной и финансовой поддержки и с использованием иных форм в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Организационная поддержка осуществляется посредством:

1) организации семинаров, конференций, форумов по проблемам осуществления инвестиционной деятельности, ярмарок инвестиционных проектов;

2) консультаций и участия в подготовке инвестиционных проектов (бизнес планов);

3) содействия развитию инфраструктуры субъектов инвестиционной деятельности на территории муниципального образования **«**Тараса»;

4) иных средств организационной поддержки, не противоречащих законодательству Российской Федерации.

Информационная поддержка субъектов инвестиционной деятельности предоставляется путем:

1) оказания субъектам инвестиционной деятельности методической и консультационной помощи;

2) размещения информации об инвестиционных проектах, являющихся объектами поддержки, на официальных сайтах органов местного самоуправления муниципального образования **«**Тараса» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3) представления инвестиционных проектов, являющихся объектами поддержки, на российских и международных форумах, конференциях, презентациях, выставках, в которых участвуют органы местного самоуправления муниципального образования **«**Тараса»; иных средств информационной поддержки, не противоречащих законодательству Российской Федерации.

Финансовая поддержка осуществляется посредством:

1) применения налоговых льгот, предоставления инвестиционных налоговых кредитов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2) предоставления на конкурсной основе муниципальных гарантий по инвестиционным проектам за счет средств местного бюджета в порядке, утвержденным представительным органом муниципального образования **«**Тараса» и настоящим Положением;

3) предоставления льгот по аренде помещений и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, используемых в целях осуществления инвестиционной деятельности в рамках реализации инвестиционных проектов в соответствии с муниципальными правовыми актами муниципального образования **«**Тараса»;

4) предоставления на конкурсной основе субсидий за счет средств местного бюджета муниципального образования **«**Тараса» для возмещения части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным для реализации инвестиционных проектов, в том числе процентов по кредитным договорам финансовой аренды (лизинга) на безвозмездной и безвозвратной основе;

5) иных средств финансовой поддержки, не противоречащих законодательству Российской Федерации.»

2. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике МО «Тараса» и на официальном сайте администрации муниципального образования в сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава МО «Тараса»

А.М. Таряшинов

**12.09.2022г. №67**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТАРАСА»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ДОЛЖНОСТНОМ ЛИЦЕ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТАРАСА»***,* **ОТВЕТСТВЕННОМ ЗА ПРОФИЛАКТИКУ КОРРУПЦИОННЫХ И ИНЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», пунктом 3 Указа Президента Российской Федерации от 15 июля 2015 года № 364 «О мерах по совершенствованию организации деятельности в области противодействия коррупции», руководствуясь Уставом муниципального образования «Тараса», администрация муниципального образования «Тараса»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о должностном лице администрации муниципального образования «Тараса»,ответственном за профилактику коррупционных и иных правонарушений(прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике МО «Тараса» и на официальном сайте в сети Интернет.

3. Настоящее решение вступает в силу после дня его опубликования.

Глава муниципального образования «Тараса»

Таряшинов А.М.

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНОпостановлением муниципального образования «Тараса»от 12.09.2022 г. № 67 |

**Положение**

**о должностном лице администрации муниципального образования «Тараса», ответственном за профилактику коррупционных и иных правонарушений**

**Раздел 1. Общие положения**

1. Настоящим Положением определяются правовое положение, основные задачи и функции должностного лица администрации муниципального образования «Тараса» (далее – администрация), ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений (далее – должностное лицо).

2. Должностное лицо в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, решениями Совета при Президенте Российской Федерации по противодействию коррупции и его президиума, принятыми в пределах их компетенции, а также настоящим Положением.

3. Обязанности должностного лица исполняет заместитель главы администрации.Данные обязанности закреплены за ним в соответствии с *(должностной инструкцией, распоряжением администрации, иным документом).*[[1]](#footnote-1)

Должностное лицо находится в непосредственном подчинении главы администрации и несет персональную ответственность за свою деятельность.

**Раздел 2. Основные задачи должностного лица**

4. Основными задачами должностного лица являются:

1) формирование у муниципальных служащих нетерпимости к коррупционному поведению;

2) профилактика коррупционных правонарушений в администрации;

3) разработка и принятие мер, направленных на обеспечение соблюдения муниципальными служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

4) осуществление контроля:

за соблюдением муниципальными служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

за соблюдением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед администрацией, а также за реализацией в них мер по профилактике коррупционных правонарушений.

**Раздел 3. Основные функции должностного лица**

5. Должностное лицо осуществляет следующие основные функции:

1) обеспечение соблюдения муниципальными служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

2) принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на муниципальной службе;

3) обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, образованной в администрации, исполнение обязанностей секретаря в указанной комиссии;

4) оказание муниципальным служащим консультативной помощи по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, а также с подготовкой сообщений о фактах коррупции;

5) обеспечение соблюдения в администрации законных прав и интересов муниципального служащего, сообщившего о ставшем ему известном факте коррупции;

6) обеспечение реализации муниципальными служащими обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

7) осуществление проверки:

достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также иных сведений, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы;

достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных муниципальными служащими в соответствии с законодательством Российской Федерации;

соблюдения муниципальными служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

соблюдения гражданами, замещавшими должности муниципальной службы, ограничений при заключении ими после увольнения с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

8) подготовка в пределах своей компетенции проектов муниципальных нормативных правовых актов по вопросам противодействия коррупции;

9) анализ сведений:

о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы;

о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных муниципальными служащими в соответствии с законодательством Российской Федерации;

о соблюдении муниципальными служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

о соблюдении гражданами, замещавшими должности муниципальной службы, ограничений при заключении ими после увольнения с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

10) участие в пределах своей компетенции в обеспечении размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в обеспечении предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования;

11) организация в пределах своей компетенции антикоррупционного просвещения муниципальных служащих;

12) осуществление иных функций в области противодействия коррупции в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. В целях реализации своих функций должностное лицо:

1) обеспечивает соответствие проводимых мероприятий целям противодействия коррупции и установленным законодательством Российской Федерации требованиям;

2) подготавливает для направления в установленном порядке в федеральные органы исполнительной власти, уполномоченные на осуществление оперативно-розыскной деятельности, в органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы, территориальные органы федеральных государственных органов, государственные органы Иркутской области, органы местного самоуправления, на предприятия, в организации и общественные объединения запросы об имеющихся у них сведениях о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей, о соблюдении ими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции, а также об иных сведениях в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3) осуществляет в пределах своей компетенции взаимодействие с правоохранительными органами, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти в Иркутской области, государственными органами Иркутской области, а также с организациями, созданными для выполнения задач, поставленных перед администрацией, с гражданами, институтами гражданского общества, средствами массовой информации, научными и другими организациями;

4) проводит с гражданами и должностными лицами с их согласия беседы, получает от них пояснения по представленным в установленном порядке сведениям о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и по иным материалам;

5) получает в пределах своей компетенции информацию от физических и юридических лиц (с их согласия);

6) представляет в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, образованную в администрации, информацию и материалы, необходимые для работы этой комиссии;

7) участвует в пределах своей компетенции в вопросах, мероприятиях по противодействию коррупции в случаях, связанных с лицами, замещающими муниципальные должности, если согласно уставу муниципального образования глава муниципального образования является председателем представительного органа муниципального образования, а представительный орган муниципального образования не имеет собственного аппарата и функции последнего по соглашению осуществляются должностными лицами местной администрации муниципального образования[[2]](#footnote-2);

8) проводит иные мероприятия, направленные на противодействие коррупции.

**16.09.2022г. №69**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТАРАСА»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ СОЗДАНИИ ЭВАКУАЦИОННОЙ КОМИССИИ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТАРАСА»**

В соответствии с Федеральным законом от 12 февраля 1998 года № 28-ФЗ «О гражданской обороне», постановлением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2007 года № 804 «Об утверждении Положения о гражданской обороне в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 22 июня 2004 года №303-дсп «О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы», указом Губернатора Иркутской области от 7 сентября 2009 года № 125/65-уг «Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны в Иркутской области», руководствуясь п.8, п.9, п.23 статьей 6 Устава муниципального образования «Тараса»

**П О С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Создать эвакуационную комиссию муниципального образования «Тараса».

2. Включить в состав эвакуационной комиссии:

**Председатель комиссии**

заместитель Главы Администрации МО «Тараса» Бадагуев Родион Николаевич.

**Заместитель председателя комиссии**

Специалист по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Администрации МО «Тараса» Мунхоев Кирилл Архипович

**Секретарь комиссии**

директор МБУК СКЦ МО «Тараса» Филиппова Марина Витальевна.

**Члены комиссии**

директор МБОУ Тарасинская СОШ Мадаева Валентина Константиновна – руководитель группы отправки, приема и организации размещения эваконаселения;

ведущий специалист Администрации МО «Тараса» Миронова Марина Михайловна – группа учета эваконаселения и информации, оповещения, связи;

специалист по земле и имуществу Администрации МО «Тараса» Бураев Дмитрий Александрович – руководитель группы дорожного и транспортного обеспечения эвакомероприятий;

преподаватель – организатор ОБЖ МБОУ Тарасинская СОШ Бускинов Андрей Николаевич – руководитель группы первоочередного жизнеобеспечения эваконаселения;

 3. Считать утратившим силу Постановление №29 от 17.03.2022 года «Об создании эвакуационной комиссии на территории Муниципального образования «Тараса»»,

4. Утвердить Положение об эвакуационной комиссии муниципального образования «Тараса» (приложение 1).

5. Утвердить функциональные обязанности председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, членов комиссии и план работы эвакуационной комиссии (приложение 2,3).

6. Опубликовать настоящее постановления в Вестнике МО «Тараса» и на сайте администрации сети интернет.

7. Настоящее постановление вступает в законную силу со дня его официального опубликования.

8. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

МО «Тараса» А.М. Таряшинов.

(Приложение 1

 утвержденное Постановлением

 от 16.09.2022 года № 69)

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ЭВАКУАЦИОННОЙ КОМИССИИ МО «ТАРАСА»**

**Общие положения**

  Эвакуационная комиссия МО «Тараса» является постоянно действующим органом и предназначена для организации планирования, проведения и всестороннего обеспечения в МО «Тараса» в пределах предоставленных полномочий эвакуационных мероприятий в военное время, и при чрезвычайных ситуациях мирного времени.

Положение об эвакуационной комиссии МО «Тараса» разработано в соответствии федеральными законами от 12 февраля 1998 года N 28-ФЗ “О гражданской обороне”, от 21 декабря 1994 года N 68-ФЗ “О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера”, постановлением Правительства Российской Федерации от 22 июня 2004 года N 303 “О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы”.

В соответствии с Правилами эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 24 июня 2004 года N 303, оповещение о проведении эвакуации осуществляется членами эвакуационной комиссии МО «Тараса» с использованием громкоговорящей связью.

Эвакуационная комиссия осуществляет свою деятельность под непосредственным руководством председателя эвакуационной комиссии, под общим руководством председателя КЧС МО «Тараса».

Эвакуационные мероприятия осуществляются при ведении военных действий, и при чрезвычайных ситуациях мирного времени, угрожающих жизни людей – по решению Мэра МО «Боханский район», а также главы Администрации МО «Тараса».

Ответственность за организацию планирования, обеспечения проведения эвакуации населения и его размещение в безопасных районах возлагается на главу МО «Тараса» в случае местного варианта эвакуации.

Общее руководство эвакуацией осуществляется главой МО «Тараса», а непосредственная организация и проведение эвакуационных мероприятий – эвакуационной комиссией.

**Основные задачи эвакуационной комиссии:**

**а) в мирное время:**

Разработка планов совместно с ГО и ЧС района. Ежегодное уточнение планов эвакуации населения, материальных и культурных ценностей.

Разработка совместно с хозяйственными органами, службами ГО планов обеспечения эвакомероприятий по подготовке к размещению эвакуируемого населения, ценностей в безопасных районах, контроль за выполнением этих мероприятий.

Контроль за созданием, комплектованием и подготовкой подчиненных эвакуационных органов предприятий, организаций и учреждений, находящихся на территории муниципального образования.

Контроль за ходом разработки планов эвакуации в предприятиях, организациях и учреждениях.

Организация взаимодействия с органами военного комиссариата Эхирит-Булагатского, Баяндаевкого, Боханского и Осинского районов по вопросам планирования, обеспечения и проведения эвакомероприятий.

Участие в учениях гражданской обороны с целью проверки реальности разрабатываемых планов и приобретения навыков по организации эвакомероприятий.

Проведение мероприятий по подготовке к эвакуации населения, ценностей в безопасные районы, их размещение, развертывание медицинского пункта при ФАП-ах, необходимого для первоочередного обеспечения пострадавшего населения.

Организует работу эвакоприемных пунктов.

             **б) при переводе гражданской обороны с мирного на военное время (в режиме повышенной готовности):**

Уточнение:

– численности групп (категорий) населения;

– планов эвакуации, порядка и осуществление всех видов обеспечения эвакомероприятий;

– транспорта, выделяемого из предприятий, организаций и учреждений, находящихся на территории поселения, для вывоза населения, материальных и культурных ценностей с пунктов посадки;

Осуществление контроля:

– за подготовкой населения к проведению эвакомероприятий;

– за подготовкой транспортных средств к эвакуационным перевозкам людей, материальных и культурных ценностей.

            **в) с получением распоряжения о проведении эвакуации (в режиме чрезвычайной ситуации):**

Контроль за ходом оповещения населения и подачей транспорта.

Участие в разработке и уточнению по конкретным условиям планов.

Сбор и обобщение данных о ходе эвакуации населения, доклады руководителю гражданской обороны и вышестоящим эвакуационным органам.

Взаимодействие с другими эвакуационными органами по вопросам приема и размещения населения эвакуируемого на территории поселения.

Организация первоочередного жизнеобеспечения и защиты населения.

**Права эвакуационной комиссии сельского поселения**

 Эвакуационная комиссия имеет право:

Участвовать в рассмотрении входящих в компетенцию ЭК вопросов.

В пределах своей компетенции принимать решения, издаваемые в виде постановлений главы администрации МО «Тараса», обязательные для исполнения организациями, учреждениями и предприятиями, расположенными на территории муниципального образования «Тараса», независимо от ведомственной принадлежности и форм собственности.

Привлекать при угрозе и возникновении чрезвычайной ситуации, военных действий (в особый период) силы и средства организаций, учреждений и предприятий, независимо от ведомственной принадлежности для проведения эвакомероприятий.

Осуществлять контроль за подготовкой и готовностью транспортных средств, привлекаемых к выполнению задач по эвакуации населения, ценностей.

Контролировать проведение мероприятий по подготовке к эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные места, их размещению, лечебных и других учреждений, необходимых для первоочередного обеспечения пострадавшего населения.

**Организация работы комиссии**

  При угрозе возникновения ЧС комиссия, в соответствии с распоряжением главы МО «Тараса», проводит отселение людей из зон возможных аварий, катастроф и стихийных бедствий.

Члены комиссии выполняют задачи согласно своим функциональным обязанностям.

Председатель комиссии распределяет и утверждает обязанности между членами комиссии, организует их работу.

**Материальное и финансовое обеспечение**

 Материальное обеспечение ЭК осуществляется за счет бюджета муниципального образования «Тараса» и с привлечением средств служб ГО организаций, учреждений и предприятий, находящихся на территории муниципального образования.

Оплату за период привлечения для работы, учебы и сборов по вопросам эвакомероприятий, членам комиссии производится по месту работы в соответствии с занимаемой должности.

**Порядок жизнеобеспечения пострадавшего населения в ЧС**

Определение потребностей пострадавшего населения и материальных ресурсов и услугах жизнеобеспечения в местах временного размещения осуществляется штабами ГОЧС и службами исходя из оценки возможной обстановки ЧС, численности и структуры пострадавшего населения.

Количественное значение потребностей пострадавшего населения в ресурсах и услугах в общем виде определяется по формуле:

П= P х N х T

Где: P – норма снабжения населения одним видом продукции (услуг);

 N – численность пострадавшего населения;

 T – период жизнеобеспечения, сутки.

Жизнеобеспечение населения планируется как комплекс мероприятий, осуществляемых территориальными службами ГО: медицинского обеспечения, обеспечения водой, продовольствием, предметами первой необходимости, коммунальными услугами, организация охраны общественного порядка, связи и т.д.

**Нормы обеспечения продуктами питания пострадавшего в ЧС населения**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №№пп | Наименование продукта | Ед. измер. | Кол-во |
| 1 | Хлеб из смеси ржаной обдирной из пшеничной муки 1 сорта | г/чел в сут. | 250 |
| 2 | Хлеб белый из пшеничной муки 1 сорта | - , - | 250 |
| 3 | Мука пшеничная 2 сорта |  | 15 |
| 4  | Крупа разная |  | 60 |
| 5 | Макаронные изделия |  | 20 |
| 6 | Молоко и молокопродукты |  | 200 |
| 7 | Мясо и мясопродукты |  | 60 |
| 8 | Рыба и рыбопродукты |  | 25 |
| 9 | Жиры |  | 30 |
| 10 | Сахар |  | 40 |
| 11 | Картофель |  | 300 |
| 12 | Овощи |  | 120 |
| 13 | Соль |  | 20 |
| 14 | чай |  | 1 |

**Нормы замены продуктов при выдаче населению**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №№пп | Наименование показателей | Количество, г |
| Заменяемого продукта | Продукта заменителя |
| 1 | Хлеб из смеси ржаной обдирной муки и пшеничной муки 1 сорта заменить: | 100 |  |
|  | - сухарями из муки ржаной обойной, пшеничной обойной и 2 сорта |  | 60 |
|  | - галетами простыми из муки пшеничной обойной и 2 сорта |  | 60 |
|  | - мукой ржаной обдирной и мукой пшеничной  |  | 42 |
|  | - 1 сорта |  | 28 |
|  | - хлебом из муки пшеничной 2 сорта |  | 95 |
|  | - хлебом белым из муки пшеничной 1 сорта |  | 90 |
| 2 | Хлеб белый из муки пшеничной 1 сорта заменять: | 100 |  |
|  | - сухарями из муки пшеничной 1 сорта, мукой пшеничной 1 сорта |  | 6575 |
|  | - галетами простыми из муки пшеничной 1 сорта |  | 65 |
|  | - батонами простыми и нарезными из муки пшеничной 1 сорта |  | 95 |
|  | - хлебом из муки пшеничной высшего сорта |  | 85 |
|  | - хлебом из муки пшеничной 2 сорта |  | 105 |
| 3 | Крупу разную заменять: | 100 |  |
|  | - макаронными изделиями |  | 100 |
|  | - концентратами крупяными, крупоовощными и овощами |  | 100 |
|  | - картофелем свежим |  | 500 |
|  | - овощами свежими |  | 500 |
|  | - овощами квашеными и солеными |  | 500 |
|  | - картофелем и овощами сушеными, пюре картоф. сухим, картофельной крупой, картофелем и овощами сублимированной сушки |  | 100 |
|  | - консервами овощными первых обеденных блюд без мяса |  | 75 |
|  | - консервами овощными заправочными |  | 250 |
|  | - консервами овощными закусочными |  | 375 |
| 4 | Мясо говядину, свинину, баранину заменять: | 100 |  |
|  | - мясными блоками на костях |  | 100 |
|  | - мясными блоками без костей |  | 80 |
|  | - олениной |  | 130 |
|  | - субпродуктами первой кат. |  | 100 |
|  | - субпродуктами второй кат. |  | 300 |
|  | - мясом птицы потрошеной |  | 100 |
|  | - мясом птицы полупотрошеной и непотрошеной |  | 120 |
|  | - мясокопченостями: ветчина, грудинка, рулеты, колбаса полукопченая |  | 60 |
|  | -консервами мясными разными |  | 75 |
|  | - консервами из птицы с костями |  | 100 |
|  | - рыбой (в охлажденном, мороженом и соленом виде без головы) |  | 150 |
|  | - консервами рыбными разными |  | 120 |
|  | - сыром сычужным разным |  | 48 |
|  | - сыром плавленым |  | 72 |
|  | - яйцами куриными, шт. |  | 2 |
| 5 | Жиры животные топленые, маргарин заменять: | 100 |  |
|  | - маслом коровьим |  | 67 |
|  | - маслом растительным |  | 100 |
|  | - жиром сырцом |  | 130 |
|  | - салом-шпик |  | 100 |
| 6 | Сахар заменять: | 100 |  |
|  | - карамелью |  | 50 |
|  | - вареньем, джемом, повидлом |  | 140 |
|  | - мармеладом |  | 130 |
|  | - печеньем |  | 100 |
|  | - вафлями |  | 100 |
|  | - халвой |  | 120 |
|  | - пастилой |  | 120 |
| 7 | Чай черный байховый заменять: | 100 |  |
|  | - чаем растворимым |  | 80 |
|  | - кофейным напитком |  | 800 |

**Рекомендуемые среднесуточные наборы продуктов для детей возраста до 1 года**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №№пп | Наименование продуктов | Кол-во продуктов в граммах по возрастным группам (месяцам) |
| До3 | 4-6 | 7-9 | 10-12 |
| 1 | Хлебопродукты |  |  |  |  |
|  | Хлеб пшеничный (или сухари) |  |  | 10 | 40 |
|  | Хлеб ржаной |  |  |  | 15 |
| 2 | Крупа, макаронные изделия |  | 16 | 18 | 30 |
|  | «геркулес» |  | 8 | 18 | 30 |
|  | Рисовая |  |  |  | 3 |
|  | Манная |  | 8 | 4.5 | 3 |
|  | Гречневая |  |  |  | 3 |
|  | Макаронные изделия |  |  | 4.5 | 6 |
| 3 | Картофель |  | 70 | 70 | 100 |
| 4 | Овощи, всего, в том числе |  | 70 | 70 | 100 |
|  | Морковь |  | 28 | 28 | 30 |
|  | Свекла |  | 5 | 5 | 10 |
|  | Капуста белокочанная |  | 28 | 28 | 36 |
|  | Перец сладкий |  |  |  | 1 |
|  | Лук репчатый |  |  |  | 5 |
|  | Зелень и другие овощи |  | 9 | 9 | 13 |
|  | Горошек зеленый |  |  |  | 5 |
| 5 | Фрукты |  |  |  |  |
|  | Фруктовое пюре |  | 50 | 100 | 100 |
|  | Сок фруктовый | 10-30 | 40 | 50 | 50 |
|  | Сухофрукты |  |  |  | 10 |
| 6 | Сахар, кондитерские изделия: |  |  |  | 10-15 |
|  | Печенье |  |  | 10 | 20 |
| 7 | Масло растительное |  | 1-2 | 2-4 | 4-6 |
| 8 | Рыба и рыбопродукты |  |  | 30 | 40 |
| 9 | Мясо и мясопродукты: |  |  |  |  |
|  | Мясо для бульона |  |  | 60 | 80 |
| 10 | Молоко и молочные продукты: |  |  |  |  |
|  | Молочные смеси | 90 | 70 | 55 | 55 |
|  | Молоко натуральное |  | 80 | 180 | 200 |
|  | Кефир |  |  | 100 | 100 |
|  | Творог |  | 40 | 50 | 50 |
|  | Масло сливочное |  | 2 | 5 | 10 |
| 11 | Яйцо |  | 1/4 | 1/2 | 1 |

**Рекомендуемые комплекты одежды, белья и обуви для выдачи пострадавшему населению**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Время года | Для мужчин | Для женщин |
| Наименование | Кол-во | Наименование | Кол-во |
| *Лето* | Брюки | 1 | Платье | 1 |
| Сорочки | 1 | Чулки, пара | 1 |
| Носки, пара | 1 | Белье нательное (компл.из 2-х предм.) | 1 |
| Белье нательное (майка, трусы) | 1 | Обувь летняя, пара | 1 |
| Обувь летняя, пара | 1 |  |  |
| *Зима* | Пальто, куртка | 1 | Пальто, куртка | 1 |
| Костюм | 1 | Платье. костюм | 1 |
| Сорочка | 1 | Белье нательное (компл.из 2-х предметов) | 1 |
| Белье нательное (компл.из 2-х предметов) | 1 | Чулки, пара | 1 |
| Носки, пара | 1 | Платок головной | 1 |
| Шапка | 1 | Шапка вязанная | 1 |
| Обувь, пара | 1 | Обувь, пара | 1 |
| Перчатки, варежки, пара | 1 | Перчатки, варежки пара | 1 |
| *Весна, осень* | Плащ. куртка |  | Плащ. Куртка | 1 |
|  | Костюм |  | Платье, костюм | 1 |
|  | Сорочка |  |  |  |
|  | Белье нательное (компл.из 2-х предметов) |  | Белье нательное (компл.из 2-х предметов) | 1 |
|  | Носки. Пара |  | Чулки. Пара | 1 |
|  | Головной убор (кепи, береты) |  | Платок головной | 1 |
|  | Обувь. пара |  | Обувь, пара | 1 |

**Ассортимент одежды, белья и обуви, предназначенный для выдачи населению и рекомендуемые размеры и роста**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ассортимент | Мужской вариант | Женский вариант |
| размер | % | рост | размер | % | Рост |
| Верхняя одежда: | 88 | 17 |  | 88 | 20 |  |
| Пальто | 92 | 24 |  | 92 | 20 |  |
| Куртки, костюмы | 96100 | 2517 | 164-30%170-40% | 96100 | 2015 |  |
| Белье нательное | 104108 | 105 | 176-25%182-5% | 104108 | 107 |  |
| платье |  |  |  | 116 | 2 |  |
| Сорочки мужские | 38\4439\4640\4841\5042\5243\5444\5646\60 | 1724251710511 | 164-30%170-40%176-25%182-5% |  |  |  |
| обувь | 38394041424344454623 | 591332141012335 | Полнота узкая 10%Средняя 60%Широкая 3% | 343536373839404121 | 313121531117 | Полнота узкая 10%Средняя 60%Широкая 3% |
| Чулки-носки | 2527293133 | 9451422 | На размер обуви:40,4142,4344,4546 | 23252729 | 2546188 | 35,36,3738,39,4041 |
| Головные уборы | 555657585960 | 5252530105 |  |  |  |  |
| Перчаточные изделия | 9101112 | 13577 |  | 8,599,5 | 333433 |  |

**Нормы обеспечения населения водой**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №№пп | Виды потребления | Ед.измерения | Кол-во |
| 1 | Питье | л/чел/сут. | 2,5/5 |
| 2 | Приготовление пищи, умывание, в т.ч.: | - ,, - | 7,5 |
|  | - приготовление пищи и мытье кухонной посуды | - ,, - | 3,5 |
|  | - мытье индивидуальной посуды | - ,, - | 1,0 |
|  | - мытье лица и рук | - ,, - | 3,0 |
| 3 | Удовлетворение санитарно-гигиенических потребностей человека и обеспечение санитарно-гиг. состояния помещений | - ,, - | 21,0 |
| 4 | Выпечка хлеба и хлебопродуктов | л/кг | 1,0 |
| 5 | Прачечные, химчистки | - ,, - | 40,0 |
| 6 | Для медицинских учреждений | л/чел в сут. | 50 |
|  | Полная санобработка людей | л/чел. | 45 |

**Примечание:** в числителе указаны нормы водообеспечения для питья взрослого населения и подростков от 24 лет и старше, а в знаменателе – нормы для детей от 1 года и до 14 лет и кормящих матерей.

**Норма для питья людям, выполняющим работу различной категории тяжести умножают на коэффициенты, приведенные в нижеследующей таблице:**

|  |  |
| --- | --- |
| Категория работ | Коэффициент |
| Легкая I | 1,125 |
| Средней тяжести II  |  |
| IIa | 1,339 |
| II б | 1,540 |
| Тяжелая III | 1,750 |

**Норму водообеспечения для питья людям, находящимся большую часть суток в помещении с повышенной температурой, умножают на коэффициенты, приведенные в нижеследующей таблице:**

|  |  |
| --- | --- |
| Температура воздуха в помещении, град | Коэффициент |
| 20-22 | 1 |
| 25 | 1,35 |
| 30 | 2,30 |
| 35 | 3,35 |
| 37 | 4 |

**Нормы обеспечения населения предметами первой необходимости**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №№пп | Наименование предметов | Ед.измерения | Кол-во |
| 1 | Миска глубокая металлическая | Шт/чел | 1 |
| 2 | Ложка | -,, - | 1 |
| 3 | Кружка | - ,, - | 1 |
| 4 | Ведро | Шт на 10 чел. | 2 |
| 5 | Чайник | - ,, - | 1 |
| 6 | Мыло | г/чел. В месяц | 200 |
| 7 | Моющие средства | - ,, - | 500 |
| 8 | Постельные принадлежности | Компл/чел. | 1 |

**Нормы обеспечения населения жильем и коммунально-бытовыми услугами**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Виды обеспечения (услуг) | Ед.измерения | Количество |
| 1 | Размещение в общественных зданиях и временном жилье | М.кв/чел. | 2,5-3 |
| 2 | Умывальниками | Чел/1 кран | 10-15 |
| 3 | Туалетами | Чел/1 очко | 30-40 |
| 4 | Банями и душевыми установками | Мест/1 чел. | 0,007 |
| 5 | Прачечными | Кг белья на 1 чел/сутки | 0,12 |
| 6 | Химчистками | - ,, - | 0,0032 |
| 7 | Предприятиями общественного питания | Мест/1 чел. | 0,035 |
| 8 | Предприятиями торговли | М.кв/чел. | 0,07 |
| 9 | Бытовым тепломЛетом: - максимально- минимально | Кг у.т.на 1 чел/сут.- ,, - | 1,950,33 |
|  | Зимой: - максимально- минимально | - ,, -- ,, - | 4,780,41 |

**Нормы медицинского обеспечения населения**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №№пп | Наименование показателей | Размерность | Значение показателей |
| 1 | Оптимальные сроки оказания первой медицинской помощи с момента поражения | час | 0,5 |
| 2 | Оптимальные сроки оказания первой врачебной помощи с момента поражения | час | 6-8 |
| 3 | Оптимальные сроки оказания квалифицированной медицинской помощи с момента поражения | час | 12-24 |
| 4 | Число врачей ОМП | Чел. На 1 ОМП | 8 |
| 5 | Число среднего медперсонала в ОМП | Чел. На 1 ОМП | 38 |
| 6 | Оказание помощи пораженным  | Чел/час | 50 |
| 7 | Обеспечение оказания квалифицированной медпомощи:ВрачамиСредним медперсоналом | Чел/100 чел.- ,, - | 39 |
| 8 | Обеспечение непораженного населения врачамиСредним медперсоналом | Чел/1000 чел.- ,, - | 2045 |
| 9 | Обеспечение санитарно-эпидемического обслуживания:ВрачамиСредним медперсоналом | Чел/1000 челЧел/1000 чел | 337 |
| 10 | Пропускная способность амбулаторно-поликлинических учреждений для:- Городов и поселков городского типа- Сельской местности | Посещений на 1 чел/год- ,, - | 12,98,2 |
| 11 | Площадь в больничных учреждениях на одного больного | Кв.м/1 больной | 1  |

Приложение 2

 утвержденное Постановлением

 от 16.09.2022 года № 69)

**Функциональные  обязанности членов эвакуационной комиссии**

Председатель эвакуационной комиссии

Председатель эвакуационной комиссии является непосредственным начальником для всех членов  эвакуационной комиссии.

Председатель эвакуационной комиссии:

В мирное время:

– организует разработку планируемых документов по организации, проведению  и всестороннему обеспечению эвакуационных мероприятий;

– осуществляет контроль за разработкой и своевременной корректировкой     планирующих документов по организации, проведению и всестороннему  обеспечению эвакуационных мероприятий в  поселении;

–  осуществляет контроль за подготовкой населенного пункта к приему и  размещению населения;

–  осуществляет контроль за организацией подготовки и готовности других эвакоорганов к выполнению возложенных задач;

–  регулярно проводит заседания членов эвакуационной комиссии по вопросам  планирования, проведения и всестороннего обеспечения эвакомероприятий.

 При переводе ГО с мирного времени на особый период:

–  организует учет категорий и численности населения;

–  организует уточнение плана эвакуации населения, порядка и осуществления всех видов обеспечения эвакуации;

–  организует подготовку и развертывание ПЭП;

– осуществляет контроль за подготовкой транспортных средств к эвакуационным  перевозкам людей, организацией маршрутов эвакуации и укрытий в местах привалов и ППЭ;

– организует уточнение, совместно с транспортными органами, порядка использования всех видов транспорта, выделяемого для вывоза населения на ППЭ и в дальнейшем до мест переселения;

– организует уточнение с взаимодействующими эвакуационными комиссиями планов приема, размещения и обеспечения населения в пунктах проживания.

С получением распоряжения о порядке проведения эвакуации:

–  организует постоянное поддерживание с подчиненными эвакуационными органами и транспортными службами, контроль за ходом оповещения населения и подачей транспорта на пункты посадки;

–  осуществляет контроль за выполнением разработанных и уточненных по конкретным условия обстановки планов рассредоточения и эвакуации населения;

– осуществляет руководство работой подчиненных эвакуационных органов по оповещению и сбору эвакуируемого населения и отправкой в места отселения;

– осуществляет контроль за организацией движения и поддержанием порядка в ходе эвакуационных мероприятий;

–  организует сбор обобщенных данных о ходе эвакуации населения.

**Заместителя председателя эвакуационной комиссии**

Подчиняется председателю эвакуационной комиссии.

Он обязан:

В мирное время:

участвовать в разработке плана эвакуации в ЧС природного и техногенного характера и в военное время;

осуществлять контроль за укомплектованностью эвакокомиссии, своевременно вносить предложения по укомплектованию ее состава недостающими работниками, быть в курсе вопросов организации эвакуации рабочих, служащих и членов их семей;

организовать под руководством председателя эвакокомиссии обучение личного состава эвакокомиссии;

изучать загородную зону для размещения эвакуируемых, согласовывать вопросы размещения защиты и обеспечения эвакуируемых в новые места расположения;

контролировать своевременное составление списков эвакуируемых

- уточнять наличие индивидуального транспорта у эвакуируемых и план его использования в интересах эвакуации;

- замещать председателя эвакокомиссии в период его отсутствия.

При переводе ГО с мирного времени на особый период:

участвовать в корректировке плана эвакуации и плана работы эвакуационной комиссии;

 развернуть работу в структурных подразделениях ОЭ по уточнению и составлению списков эвакуации с учетом членов семей рабочих и служащих объекта;

 организовать обеспечение членов эвакокомиссии СИЗ;

 установить связь с эвакуационной комиссией города, сборными эвакопунктами и организациями, выделяющими автомобильный транспорт для вывоза эвакуируемых и минимально необходимых грузов.

Получением распоряжение на проведение эвакомероприятий:

прибыть в установленное время для работы в составе комиссии;

 проверить готовность эвакокомиссии к работе, при необходимости организовать разработку дополнительных рабочих документов;

 контролировать работу членов комиссии и действия в структурных

под

разделениях ОЭ по подготовке к эвакуации согласно плану эвакуации;

 уточнить количество рабочих и служащих, находящихся в командировках, отпусках, больных, имеющих мобилизационные предписания;

 организовать комплектование колонн в соответствии со списками эвакуируемых и направление их на СЭП;

 поддерживать связь с СЭПом, осуществлять контроль за ходом эвакуации, докладывать председателю эвакокомиссии о ходе эвакуации;

 контролировать представление донесений о ходе эвакуации;

 по завершении эвакуационных мероприятий действовать по указанию председателя эвакокомиссии.

**Секретарь эвакуационной комиссии.**

Секретарь эвакуационной комиссии подчиняется председателю эвакуационной комиссии и работает под его руководством.

 В мирное время:

–  осуществляет сбор членов эвакуационной комиссии на заседания;

–  ведет протоколы заседаний;

– уточняет списки членов эвакуационной комиссии, а при необходимости, вносит изменения в ее состав;

–  доводит принятые на заседании комиссии решения до исполнителей и контролирует их исполнение.

При переводе ГО с мирного времени на особый период:

–  получает документы плана эвакуации;

–  контролирует ход оповещения и прибытия членов эвакуационной комиссии.

С получением распоряжение на проведение эвакомероприятий:

–  организует сбор и учет поступающих докладов донесений о ходе эвакомероприятий;

–  обобщает поступающую информацию, готовит доклады председателю эвакуационной комиссии;

– ведет учет принятых и отданных в ходе эвакуации распоряжений, доводит                       принятые решения до исполнителей и контролирует поступление докладов об их исполнении.

**Группа учета эваконаселения и информации, оповещения, связи**

            Ответственный за учет эваконаселения и информацию, оповещение, связь  отвечает за состояние готовности системы связи и оповещения, отвечает за сбор и постоянную корректировку данных о численности всех категорий населения, подлежащего эвакуации в зону расселения..

В мирное время:

–  осуществляет постоянный контроль за готовностью системы связи и оповещения;

–  готовит предложения по вопросам совершенствования системы связи и оповещения.

– осуществляет работу по сбору и уточнению информации о численности населения, подлежащего эвакуации в зону расселения;

–  организует и контролирует работу по регистрации населения и своевременное уточнение эвакуационных списков;

– готовит предложения председателю эвакуационной комиссии по совершенствованию учета населения.

При переводе ГО с мирного времени на особый период:

– организует и контролирует приведение в полную готовность систем оповещения населения;

–  при наличии неисправностей организует работу по их немедленному устранению.

–  организует работу по сбору, обобщению и анализу информации по обстановке, готовит доклады председателю комиссии;

–  организует работу через средства массовой информации по доведению складывающейся обстановке до населения;

–  организует работу по уточнению списков эвакуируемых;

–  организует информационное обеспечение работы эвакуационной комиссии

 С получением распоряжение на проведение эвакомероприятий:

– участвует в уточнении плана эвакуации в соответствии с реально сложившейся обстановкой;

– организует работу группы в соответствии с календарным планом;

– осуществляет контроль за оповещением эвакуационных органов всех уровней о начале эвакуации;

– развертыванием эвакоорганов и эвакообъектов муниципального образования для проведения эвакоприемных мероприятий;

– установлением связи и взаимодействия между эвакуационными и эвакоприемными комиссиями, администрациями эвакообъектов;

– уточнением расчетов по частичной или общей эвакуации населения пешим порядком и транспортом, маршрутов эвакуации населения;

– организацией регулирования движения, поддержания общественного порядка в ходе проведения эвакомероприятий и информирования эвакоорганов района о количестве ввозимого (вводимого) населения по времени и видам транспорта;

– поддерживает связь с взаимодействующими эвакокомиссиями;

– отрабатывает документы: доклады, отчеты, донесения в соответствии с табелем срочных донесений и распоряжениями председателя эвакокомиссии;

– в установленное время представляет в группу приема и размещения эваконаселения необходимые сведения и донесения;

– ведет учет сведений и расчетов по количеству прибывающего на территорию района по частичной или общей эвакуации населения (по категориям) пешим порядком и транспортом, органов исполнительной (законодательной) власти республики и федеральных органов и организаций, продолжающих, переносящих производственную деятельность в особый период;

– организует сбор и учет поступающих докладов, донесений и распоряжений;

– о ходе эвакуации населения доводит принятые решения до исполнителей и контролирует их выполнение;

– обобщает поступающую информацию, готовит доклады, донесения о ходе эвакуации, обеспечивает своевременную подготовку итоговых данных по количеству прибывшего эваконаселения в загородную зону председателю эвакокомиссии.

**Руководитель группы отправки, приема и организации размещения эваконаселения:**

В мирное время:

– принимает участие в разработке и корректировке плана эвакуации;

– организует работу группы, отвечает за ее укомплектованность, распределение обязанностей между личным составом и ее готовность к работе по предназначению;

– осуществляет контроль за разработкой планирующих документов по вопросам приема и размещения населения, материальных и культурных ценностей на территории МО «Тараса»;

– организует взаимодействие с эвакоприемными органами по приему и размещению эваконаселения на территории МО «Тараса»;

– обобщает сведения по оценке состояния территории муниципального образования;

– отрабатывает схему взаимодействия областной комиссии с эвакокомиссиями и эвакообъектами звена: область – район – ПЭП, органами военного управления, отделом полиции при проведении эвакуационных мероприятий;

– вносит предложения при планировании проведения эвакуационных мероприятий по вопросам:

– состояния подготовки территории муниципального образования к приему и размещению эвакуируемого населения;

– согласования календарного плана работы эвакокомиссий звена: область – район – ПЭП по временным показателям;

– наличия и состояния автотранспорта и его планирования для эвакоперевозок;

– учета жилого и общественного фондов, занимаемых в особый период органами исполнительной (законодательной) власти области и федеральными органами;

– целесообразности размещения организаций, продолжающих, переносящих и прекращающих производственную деятельность в особый период на территории МО «Тараса»;

– сроков проведения эвакуационных мероприятий;

– порядка приема эваконаселения при частичной или общей эвакуации;

– информирования населения о порядке проведения эвакуационных мероприятий;

– первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения;

– готовит предложения председателю комиссии по вопросам планирования организации приема, размещения и обеспечения эваконаселения в безопасных районах, развития и освоения территории МО «Тараса» и взаимодействия с эвакуационными органами;

– строго соблюдает и выполняет установленные правила работы, хранения и обращения с секретными и служебными документами, требования, обеспечивающие режим секретности.

При переводе ГО с мирного времени на особый период:

– осуществляет контроль за приведением в готовность к выполнению задач по предназначению и подготовкой к развертыванию эвакуационных органов и администраций эвакообъектов МО «Тараса»;

– организует взаимодействие органов управления и эвакокомиссий звена: ПЭП – район – область;

– осуществляет контроль за ходом уточнения плана эвакуации на территории МО «Тараса» с подчиненными и взаимодействующими эвакоорганами;

– уточняет расчеты по частичной или общей эвакуации населения пешим порядком и транспортом и маршруты эвакуации населения;

– отрабатывает документы: доклады, отчеты, донесения в соответствии с табелем срочных донесений и распоряжениями председателя эвакокомиссии;

– готовит предложения председателю эвакуационной комиссии по вопросам готовности эвакуационных органов и администраций эвакообъектов к проведению эвакуационных мероприятий.

С получением распоряжения на проведение эвакомероприятий:

– участвует в уточнении плана эвакуации в соответствии с реально сложившейся обстановкой;

– организует работу группы в соответствии с календарным планом;

– осуществляет контроль за оповещением эвакуационных органов всех уровней и населения о начале эвакуации;

– развертыванием эвакоприемных органов и администраций эвакообъектов;

– установлением связи и взаимодействия эвакокомиссии с эвакуационными комиссиями, администрациями эвакообъектов;

– уточнением маршрутов эвакуации населения;

– организацией регулирования движения, поддержания общественного порядка в ходе проведения эвакомероприятий, первоочередного жизнеобеспечения эвакуированного населения и информирования эвакокомиссии о количестве прибывшего населения в МО «Тараса» по времени и видам транспорта;

– поддерживает связь с взаимодействующими эвакокомиссиями;

– отрабатывает документы: доклады, отчеты, донесения в соответствии с табелем срочных донесений и распоряжениями председателя эвакокомиссии;

– организует сбор и учет поступающих докладов, донесений и распоряжений о ходе эвакуационных мероприятий, доводит принятые решения до исполнителей и контролирует их выполнение;

– обобщает поступающую информацию, готовит доклады, донесения, обеспечивает своевременную подготовку итоговых данных по вопросам приема, размещения, обеспечения и трудоустройства эвакуированного населения в безопасных районах загородной зоны председателю эвакуационной комиссии.

**Руководитель группы дорожного и транспортного обеспечения эвакомероприятий:**

Руководитель группы транспортного обеспечения эвакуационных мероприятий подчиняется председателю, его заместителю и работает под их непосредственным руководством. Он отвечает за организацию планирования и проведения эвакотранспортных мероприятий.

В мирное время:

– принимает участие в разработке плана эвакуации, расчетов на выделение автомобильного транспорта для проведения эвакуационных мероприятий;

– организует работу группы, отвечает за ее укомплектованность, распределение обязанностей между личным составом и ее готовность к работе по предназначению;

– осуществляет контроль за планированием и проведением эвакоорганами и транспортными организациями эвакотранспортных мероприятий;

– совместно с эвакоорганами и транспортными организациями разрабатывает графики эвакуации населения без нарушения расписания движения транспорта;

– совместно с органами военного управления определяет маршруты эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в загородную зону, порядок использования транспортных коммуникаций и транспортных средств;

– организует работу по планированию выделения личного состава ГИБДД для регулирования движения и сопровождения эвакуационных колонн на маршрутах эвакуации;

– принимает участие в разработке и корректировке графиков вывоза эваконаселения, движения автоколонн;

– готовит предложения председателю эвакокомиссии по улучшению планирования эвакотранспортных мероприятий, использованию транспорта и дорожного покрытия, дооборудованию (переоборудованию) мостов, организации объездных путей и переправ;

– строго соблюдает и выполняет установленные правила работы, хранения и обращения с секретными и служебными документами, требования, обеспечивающие режим секретности.

 При переводе ГО с мирного времени на особый период:

– организует уточнение расчетов по выделению транспорта для эвакоперевозок;

– организует и контролирует работу по приведению в готовность к эвакоперевозкам транспортных организаций, уточнению графиков (расписаний) движения транспорта для проведения частичной эвакуации населения, дооборудованию грузового транспорта для вывоза эвакуируемого населения;

– уточняет маршруты движения транспорта к местам посадки эваконаселения;

– отрабатывает документы: доклады, отчеты, донесения в соответствии с табелем срочных донесений и с распоряжениями председателя эвакокомиссии;

– готовит предложения председателю эвакокомиссии по вопросам транспортного и дорожного обеспечения проведения эвакомероприятий.

С получением распоряжения на проведение эвакомероприятий:

– участвует в уточнении плана эвакуации, расчетов на выделение автомобильного транспорта для проведения эвакуационных мероприятий в соответствии с реально сложившейся обстановкой;

– организует работу группы в соответствии с календарным планом;

– контролирует поставку транспорта на пункты посадки эваконаселения, вывоза материальных и культурных ценностей;

– совместно с органами военного управления определяет порядок использования автотранспорта после поставки его для нужд в Вооруженные силы, использования транспортных коммуникаций и транспортных средств;

– осуществляет контроль за движением транспортных колонн по маршрутам высадки и прибытием их на конечные пункты в загородной зоне;

– совместно с органами ГИБДД организует регулирование движения и сопровождение эвакуационных колонн по маршрутам;

– организует работу по техническому обслуживанию транспортной техники и своевременному ее обеспечению горюче-смазочными материалами;

– принимает экстренные меры по устранению нарушения дорожного покрытия, ремонту мостов и при необходимости организует работу по наведению переправ и оборудованию объездных путей;

– готовит предложения и исходные данные для доклада председателю эвакокомиссии о работе эвакоорганов и транспортных организаций по приему и размещению населения, материальных и культурных ценностей в безопасных районах.

**Руководитель группы**

 **первоочередного жизнеобеспечения эваконаселения**

Руководитель группы первоочередного жизнеобеспечения эваконаселения подчиняется председателю комиссии, его заместителю и работает под их непосредственным руководством. Он отвечает за планирование и выполнение мероприятий по организации первоочередного жизнеобеспечения эвакуированного населения.

В мирное время:

– принимает участие в разработке и корректировке эвакуации;

– организует работу группы, отвечает за ее укомплектованность, распределение обязанностей между личным составом и ее готовность к работе по предназначению;

– осуществляет контроль за планированием и выполнением мероприятий по организации жизнеобеспечения эвакуированного населения, обеспечения проведения эвакуации населения;

– организует проверки готовности предприятий, организаций и учреждений района по обеспечению проведения эвакуации населения;

– организует и контролирует работу по осуществлению расчетов потребности по всем видам первоочередного обеспечения эвакуированного населения на период проведения эвакомероприятий, переходящих запасов продовольствия и промышленных товаров первой необходимости;

– осуществляет контроль за готовностью к развертыванию подвижных пунктов питания, медицинских пунктов, пунктов вещевого снабжения, пунктов обогрева и т.д. на маршрутах пешей эвакуации;

– вносит предложения при планировании и осуществлении эвакуационных мероприятий по следующим видам обеспечения: связи и оповещения, транспортному, медицинскому, охране общественного порядка и обеспечению безопасности дорожного движения, инженерному, материально-техническому, финансовому, разведке и коммунально-бытовому;

– готовит председателю эвакокомиссии предложения по совершенствованию планирования мероприятий по вопросам организации обеспечения проведения эвакуации населения и всестороннего первоочередного жизнеобеспечения эвакуированного населения в безопасных районах ;

– строго соблюдает и выполняет установленные правила работы, хранения и обращения с секретными и служебными документами, требования, обеспечивающие режим секретности.

  При переводе ГО с мирного времени на особый период:

 – организует взаимодействие эвакоорганов, организаций и учреждений района по вопросам организации обеспечения проведения эвакуационных мероприятий, первоочередного жизнеобеспечения эвакуированного населения;

– осуществляет контроль за ходом уточнения мероприятий по организации обеспечения проведения эвакуации с подчиненными и взаимодействующими эвакоорганами;

– контролирует подготовку организаций и учреждений МО «Тараса» по вопросам организации обеспечения проведения эвакуационных мероприятий, а также всестороннего первоочередного жизнеобеспечения эвакуированного населения;

– организует работу по уточнению:

– состояния водоисточников, систем водоснабжения, пунктов общественного питания и торговли и их мощности в МО «Тараса»;

– возможностей энерго-, топливообеспечения и предоставления необходимых коммунально-бытовых услуг, медицинского обеспечения эваконаселения в МО «Тараса»;

– потребностей эваконаселения в продукции (услугах) первоочередного обеспечения;

– баз и складов, из которых будет осуществляться снабжение эваконаселения, и объемов заложенной на них продукции;

– отрабатывает документы: доклады, отчеты, донесения в соответствии с табелем срочных донесений и распоряжениями председателя эвакокомиссии;

– готовит предложения председателю эвакуационной комиссии по вопросам организации обеспечения проведения эвакуационных мероприятий, а также всестороннего первоочередного жизнеобеспечения эвакуированного населения.

С получением распоряжения на проведение эвакомероприятий:

– участвует в уточнении плана эвакуации в соответствии с реально сложившейся обстановкой;

– организует работу группы в соответствии с календарным планом;

– организует и контролирует:

– проведение мероприятий по следующим видам обеспечения эвакуации: связи и оповещения, транспортному, медицинскому, безопасности дорожного движения, инженерному, материально-техническому, финансовому, разведке и коммунально-бытовому;

– организацию комендантской службы, водоснабжения эваконаселения, работы предприятий коммунальной энергетики по обеспечению объектов жизнеобеспечения электрической и тепловой энергией;

– развертывание медицинских пунктов на эвакообъектах, пунктах высадки;

– организацию обеспечения эваконаселения в местах малых и больших привалов на пеших маршрутах эвакуации;

– работу эвакоорганов по организации всестороннего обеспечения эваконаселения на приемных эвакуационных пунктах и в безопасных районах;

– передачу в район фондов на продовольственные и промышленные товары первой необходимости;

– перевод продовольственных магазинов на круглосуточный режим работы и нормированную выдачу продовольственных товаров;

– оборудование объектов социальной инфраструктуры, а также временных и стационарных объектов и пунктов быта (хлебопекарен, торговых точек, бань, прачечных и т.п.);

– отрабатывает документы: доклады, отчеты, донесения в соответствии с табелем срочных донесений и распоряжениями председателя эвакокомиссии;

– организует сбор и учет поступающих докладов, донесений и распоряжений по вопросам организации обеспечения проведения эвакуационных мероприятий и всестороннего первоочередного жизнеобеспечения эваконаселения, доводит принятые решения до исполнителей и контролирует их выполнение;

– контролирует работу эвакоорганов по оказанию помощи в решении вопросов трудоустройства эвакуированного населения;

– обобщает поступающую информацию, готовит доклады, донесения, обеспечивает своевременную подготовку итоговых данных по вопросам организации обеспечения проведения эвакуационных мероприятий, всестороннего первоочередного жизнеобеспечения эваконаселения и трудоустройства эвакуированного населения в безопасных районах загородной зоны председателю эвакокомиссии.

**ПАМЯТКА ЭВАКУИРУЕМЫХ**

1. Рабочим, служащим и членам их семей необходимо знать район размещения в загородной зоне и пунктах временного размещения в чрезвычайных ситуациях мирного времени.
2. Необходимо знать, каким видом транспорта (поездом, автомобилями) или пешим порядком Вы направляетесь в загородную зону или районы временного отселения и включены ли Вы и члены вашей семьи в списки на эвакуацию.
3. Знать место сбора перед отправкой на СЭП, адрес СЭП, пункта приема и временного размещения пострадавшего населения, время отправления поезда, автомобильной или пешей колонны.
4. Перед тем, как покинуть жилище, нужно закрыть окна, отключить газ, воду и электричество, убрать продукты из холодильника. Ключ от квартиры сдать на хранение администрации ЖЭУ.
5. С собой иметь:
	* документы, удостоверяющие личность (паспорт), трудовую книжку, свидетельство о рождении, документы об образовании, свидетельства о рождении детей и др.;
	* трехдневный запас продовольствия;
	* теплые вещи, постельные принадлежности, предметы гигиены и другие личные вещи общим весом до 30 к.г.
6. Получить и содержать в готовности средства индивидуальной защиты (противогаз, аптечка индивидуальная, индивидуальный противохимический пакет, индивидуальный перевязочный пакет, а также изготовленные своими силами простейшие средства защиты органов дыхания и кожи).
7. Выполнять все распоряжения должностных лиц эвакуационных и эвакоприемных органов, соблюдать дисциплину и порядок на марше (в пути движения на транспорте) и в местах расселения в загородной зоне и в пунктах временного размещения, оказывать содействие органам охраны общественного порядка и медицинским работникам
8. Знать сигналы оповещения и уметь действовать по ним.

Приложение 3

к Постановлению администрации МО «Тараса»

     от 16.09.2022 года  № 69

План работы эвакоприемной комиссии МО «Тараса»

| п. п | Наименование мероприятий | Срокпроведения | Ответственныеисполнители | Кто привлекается | Отметка о выполнении |   |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | Участие в тренировках по оповещению и информированию населения организационно-технических мероприятий и пере­дачей информации о порядке действий по сиг­налу «Внимание всем!»   | В течение года | председатель эвакокомиссии | Эвакокомиссия МО «Тараса» |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  2. | Участие в совещании по выполнению полномочий в области ГО, защиты населения и территорий от ЧС, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах | В течении года | председатель эвакокомиссии | Эвакокомиссия МО «Тараса», сектор по делам ГО и ЧС, организации, учреждений, предприятий |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 3. | Учебно-методический сбор | Второе полугодие | председатель эвакокомиссии |  | Члены эвакокомиссии  МО «Тараса»  |      |  |  |
| 4. | Отработка мероприятий по эвакуации в ходе проведения  учени, тренировок в организациях, учреждениях, предприятиях. | октябрь | председатель эвакокомиссии | Эвакоорганы МО «Тараса» |      |    |  |
| 5. |  Подведение итогов работы эвакокомиссии  за год и постановка задач на следующий год.   | декабрь | Председатель эвакокомиссии | Члены эвакокомиссии |    |  |  |  |

|  |
| --- |
| Учредитель: Администрация МО «Тараса»Редактор:Бадагуев Р.Н.Адрес регистрации: 669343, Иркутская область,Боханский район, с. Тараса, ул. Ленина, д10.Газета отпечатана в администрации МО «Тараса»с. Тараса, ул. Ленина, д10Тираж 30 экз.Номер подписан 30.09.2022 г. |

1. Для муниципальных образований, в которых в органе местного самоуправления не предусмотрена отдельная штатная единица и исполнение обязанностей по профилактике коррупционных и иных правонарушений входит в обязанности другого должностного лица (прим., специалиста по кадровой работе, заместителя главы муниципального образования и др.)

В случае, если несколько лиц замещают данную должность, указывается направление деятельности должностного лица, уполномоченного выполнять соответствующие функции. [↑](#footnote-ref-1)
2. Исключается для муниципальных образований, в которых представительный орган муниципального образования имеет собственный аппарат. [↑](#footnote-ref-2)