

Администрация городского округа  
муниципального образования  
«город Саянск»

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

No

От 30.01.2024 110-37-106-24  
г. Саянск

# Об утверждении Положения об эвакоприемной комиссии муниципального образования «город Саянск»

В соответствии с Федеральными законами от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 12 февраля 1998 года № 28-ФЗ «О гражданской обороне», Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 ноября 2023 года № 2056 «О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы», руководствуясь статьями 38, 47 Устава муниципального образования «город Саянск», администрация городского округа муниципального образования «город Саянск»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

### 1. Утвердить:

## 1.1. Положение об эвакоприемной комиссии муниципального образования «город Саянск» (приложение № 1);

## 1.2. Функциональные обязанности членов эвакоприемной комиссии муниципального образования «город Саянск» (приложение № 2).

3. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа муниципального образования «город Саянск» от 13.09.2022 № 110-37-1034-22 «Об утверждении Положения об эвакуационной комиссии муниципального образования «город Саянск»;

4. Опубликовать настоящее постановление на «Официальном интернет-портале правовой информации городского округа муниципального образования «город Саянск» (<http://sayansk-pravo.ru>), в газете «Саянские зори» и разместить на официальном сайте администрации городского округа муниципального образования «город Саянск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Настоящее постановление вступает в силу после дня его подписания.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра по социальным вопросам А.В. Ермакова.

## Мэр городского округа муниципального образования «город Саянск»

О.В. Боровский



**ПОЛОЖЕНИЕ  
об эвакоприемной комиссии муниципального образования  
«город Саянск»**

1. Эвакоприемная комиссия (далее - Комиссия) руководствуется Федеральными законами от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 12 февраля 1998 года № 28-ФЗ «О гражданской обороне», Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 ноября 2023 года № 2056 «О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы».

2. Комиссия муниципального образования «город Саянск» (далее - муниципального образования) является координационным органом, образованным для организации взаимодействия администрации городского округа муниципального образования «город Саянск», организаций, расположенных на территории муниципального образования, всех форм собственности в целях проведения эвакоприемных мероприятий при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера.

3. Основные задачи Комиссии:

1) Организация и контроль за всесторонним первоочередным обеспечением эвакоприемных мероприятий;

2) Организация и контроль за своевременным комплектованием, качественной подготовкой приемных эвакуационных пунктов и пунктов временного размещения (далее - эвакуационные органы), расположенных на территории муниципального образования;

3) Организация и контроль за подготовкой и проведением эвакоприемных мероприятий.

4. Ответственность за планирование, обеспечение и проведение приема и рассредоточения населения, материальных и культурных ценностей, а также их размещение на территории муниципального образования возлагается на руководителя гражданской обороны.

5. Комиссия с целью выполнения возложенных на нее задач осуществляет следующие функции:

1) Планирование, подготовка, организация проведения и всестороннего обеспечения мероприятий по приему и размещению эвакуируемого населения, материальных, культурных ценностей и архивных документов;

2) Обеспечение согласованности действий органов управления, сил и средств, обеспечивающих проведение мероприятий по приему и размещению

эвакуируемого населения, материальных, культурных ценностей и архивных документов.

6. Комиссия имеет право:

1) В пределах своей компетенции принимать решения, направленные на планирование и всестороннюю подготовку к проведению эвакоприемных мероприятий;

2) Оказывать методическую помощь в организации работы и деятельности эвакуационных органов по вопросам планирования и проведения эвакоприемных мероприятий;

3) Заслушивать руководителей эвакуационных органов, расположенных на территории муниципального образования по вопросам планирования, подготовки и проведения эвакоприемных мероприятий.

7. Состав Комиссии утверждается распоряжением администрации городского округа муниципального образования «город Саянск».

8. В состав Комиссии не включаются граждане, подлежащие призыву на военную службу по мобилизации.

9. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя Комиссии, секретаря Комиссии и иных членов Комиссии.

10. Из иных членов Комиссии формируются следующие рабочие группы:

1) Группа обеспечения охраны общественного порядка;

2) Группа медицинского обеспечения эвакуируемого населения;

3) Группа оповещения и связи;

4) Группа учета эвакуируемого населения и информации, приема и организации размещения эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей.

11. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с годовым планом, принимаемым на заседании комиссии и утверждаемым ее председателем.

12. Решение Комиссии оформляется в виде протокола, который подписывается председателем Комиссии. Решение Комиссии доводится до исполнителей и заинтересованных организаций в виде выписок из протоколов заседаний Комиссии не позднее 10 рабочих дней со дня заседания.

13. Сбор всего состава Комиссии на заседании осуществляется по решению председателя Комиссии либо при получении сигнала оповещения по служебным, стационарным телефонам и телефонам сотовой связи «Внимание! Членам эвакоприемной комиссии объявлена готовность! Членам эвакоприемной комиссии объявлена готовность!».

14. При выполнении задач по планированию, организации и проведению эвакоприемных мероприятий по приему и рассредоточению населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы на территории муниципального образования при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, чрезвычайных ситуациях природного и

техногенного характера (далее – ЧС), эвакоприемная комиссия осуществляет свою деятельность в следующих режимах функционирования:

- в режиме повседневной деятельности;
- в режиме повышенной готовности
- в режиме ЧС.

15. В режиме повседневной деятельности (заблаговременно) эвакоприемная комиссия организует выполнение следующих мероприятий:

- участвует в разработке плана приема эвакуированного населения из зон возможных чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и его уточнения;

- контролирует подготовку муниципального образования к принятию и размещению эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей;

- контролирует создание пунктов временного размещения, маршрутов эвакуации на территории муниципального образования;

- контролирует размещение эвакуируемого населения в пунктах временного размещения, маршрутов эвакуации на территории муниципального образования;

- контролирует укомплектование эвакуационных органов муниципального образования;

- организует взаимодействие с военным комиссариатом и спасательными службами по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне в муниципальном образовании;

- участвует в командно-штабных учениях и тренировках с органами управления, с целью проверки реальности разрабатываемого плана эвакуации населения из зон возможных чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- контролирует осуществление практической проверки готовности эвакуационных органов муниципального образования.

16. В режиме повышенной готовности эвакоприемная комиссия организует выполнение следующих мероприятий:

- уточняет план приема эвакуированного населения и его рассредоточения из зон возможных чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- осуществляет контроль за приведением в готовность эвакуационных органов муниципального образования;

- уточняет категории и численность принимаемого населения;

- осуществляет контроль за подготовкой к развертыванию пунктов временного размещения, пунктов посадки (высадки), а также маршрутов эвакуации на территории муниципального образования;

- контролирует приведение в готовность имеющихся защитных сооружений, расположенных на территории муниципального образования.

17. В режиме чрезвычайной ситуации Комиссия организует выполнение следующих мероприятий:

- организация круглосуточного дежурства членов Комиссии;

-поддержание связи с эвакуационными органами и спасательными службами по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне муниципального образования;

-контроль за ходом оповещения населения в муниципальном образовании;

- осуществление сбора и обобщения данных о ходе приема эвакуированных;

-контроль за организацией первоочередного жизнеобеспечения эвакуированного и рассредоточиваемого населения на территории муниципального образования;

- подготовка доклада мэру городского округа муниципального образования «город Саянск» о ходе проведения эвакоприемных мероприятий.

18. Комиссия планирует мероприятия по размещению населения, материальных и культурных ценностей на территории муниципального образования при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера.

19. Эвакоприемная комиссия заблаговременно в мирное время осуществляет выполнение следующих мероприятий:

а) участвует в разработке плана приема эвакуированного населения и рассредоточения населения, материальных и культурных ценностей на территории муниципального образования;

б) участвуют в разработке нормативных правовых актов и планирующих документов по эвакоприемным мероприятиям муниципального образования;

в) оказывает методическую помощь по разработке организациями планов приема эвакуированных и рассредоточения работников и членов их семей, материальных и культурных ценностей;

г) контролирует разработку планов приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого и рассредоточиваемого населения в безопасных районах муниципального образования;

д) контролирует создание и поддержание в работоспособном состоянии эвакоприемных пунктов, пунктов временного размещения, на территории муниципального образования;

е) проводит контроль за укомплектованием эвакуационных органов муниципального образования;

ж) организует взаимодействие с военным комиссариатом муниципального образования и спасательными службами по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне в муниципальном образовании по вопросам обеспечения и проведения эвакоприемных мероприятий, использования транспортных средств на территории муниципального образования;

з) участвуют в командно-штабных учениях и тренировках с органами управления, силами и средствами гражданской обороны муниципального образования.

20. С получением Распоряжения Правительства Российской Федерации на проведение эвакуации осуществляются следующие мероприятия:

- а) Оповещение населения;
- б) Уточнение времени начала, порядка и сроков проведения эвакоприемных мероприятий;
- в) Постоянное поддержание связи с эвакуационными органами муниципального образования и спасательными службами по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне;
- г) Контроль за исполнением разработанных и уточненных по конкретным условиям обстановки планов приема эвакуированного населения и рассредоточения населения, материальных и культурных ценностей и планов приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого и рассредоточиваемого на территории муниципального образования населения, материальных и культурных ценностей;
- д) Сбор информации о количестве принятого эвакуированного и рассредоточиваемого на территории муниципального образования населения;
- е) Организация взаимодействия с военным комиссариатом и спасательными службами по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне муниципального образования по вопросам первоочередного жизнеобеспечения эвакуированного и рассредоточиваемого на территории муниципального образования;
- ж) Сбор и обобщение данных о ходе приема эвакуированного населения и рассредоточения населения, материальных и культурных ценностей на территории муниципального образования.

21. Подготовка руководящего состава и иных членов Комиссии осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

---

## **Функциональные обязанности членов эвакоприемной комиссии муниципального образования «город Саянск»**

### **Председатель эвакоприемной комиссии**

Председатель эвакоприемной комиссии муниципального образования «город Саянск» подчиняется руководителю гражданской обороны – мэру городского округа муниципального образования «город Саянск».

При выполнении своих обязанностей руководствуется законодательством Российской Федерации, Иркутской области и Положением об эвакоприемной комиссии, документами по организации гражданской обороны (далее - ГО).

1. Председатель несет непосредственную ответственность за:

1.1. Своевременное оповещение, сбор личного состава, развертывание и готовность к работе эвакоприемной комиссии.

1.2. Планирование мероприятий по приему эвакуированного населения, материальных и культурных ценностей.

1.3. Качественную подготовку членов эвакоприемной комиссии к действиям по предназначению при проведении эвакоприемных мероприятий в военное время.

1.4. Организацию первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения.

2. Председатель обязан:

2.1. Организовать и контролировать ежегодное уточнение и корректировку Плана приема эвакуированного населения, с внесением в него изменений исходных данных для планирования эвакоприемных мероприятий.

2.2. Организовать и контролировать разработку документов, необходимых для работы эвакоприемной комиссии.

2.3. Распределять обязанности между членами эвакоприемной комиссии и ставить им задачи по планированию мероприятий.

2.4. Своевременно вносить предложения руководителю гражданской обороны по доукомплектованию эвакоприемной комиссии.

2.5. Организовать обучение членов эвакоприемной комиссии.

2.6. Организовать работу эвакоприемной комиссии и контролировать выполнение плана работы на год.

2.7. Организовать первоочередное жизнеобеспечение при приеме эвакуируемого населения.

3. С введением степеней готовности гражданской обороны:

3.1. Организует оповещение, сбор, развертывание и работу эвакоприемной комиссии и доводит задачи по подготовке к эвакоприемным мероприятиям.

3.2. Вводит круглосуточное дежурство руководящего состава эвакоприемной комиссии.

3.3. Уточняет схемы управления, связи и оповещения личного состава эвакоприемной комиссии.

3.4. Организует уточнение Плана приема эвакуированных и расчеты по обеспечению эвакоприемных мероприятий.

3.5. Осуществляет контроль за приведением в готовность закрепленных защитных сооружений за сборными эвакуационными пунктами, пунктами посадки (высадки) и приемными эвакуационными пунктами на территории муниципального образования.

3.6. Уточняет возможности материального, технического, медицинского и других видов обеспечения эвакоприемных мероприятий.

4. С получением распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий:

4.1. К Ч+2.00 приводит в готовность эвакоприемную комиссию.

4.2. Отдает распоряжение о начале эвакоприемных мероприятий.

4.3. Организует и контролирует работу подчиненных органов по обеспечению своевременного оповещения, сбора заинтересованных лиц.

4.4. Контролирует ход выполнения эвакоприемных мероприятий в соответствии с Планом.

4.5. Докладывает руководителю гражданской обороны, председателю эвакуационной комиссии Иркутской области согласно «Табелю срочных донесений».

### **Заместитель председателя эвакоприемной комиссии**

Заместитель председателя эвакоприемной комиссии подчиняется председателю эвакоприемной комиссии и отвечает за организацию приема и размещения населения.

В период отсутствия председателя эвакоприемной комиссии замещает и выполняет его функциональные обязанности.

При выполнении своих обязанностей руководствуется законодательством Российской Федерации, Иркутской области и Положением об эвакоприемной комиссии, документами по организации гражданской обороны.

1. Заместитель председателя несет непосредственную ответственность за:

1.1. Планирование мероприятий по подготовке к приему и размещению эвакуированного населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы, их размещению.

1.2. Своевременный учет, прием и размещение эвакуированного населения.

1.3. Своевременный учет транспорта, предназначенного для приема эвакуированного населения.

1.4. Организацию первоочередного жизнеобеспечения эвакуированного населения.

2. Заместитель председателя обязан:

2.1. Принимать участие в ежегодном уточнении и корректировке Плана приема эвакуированного населения, с внесением в него изменений исходных данных для планирования эвакоприемных мероприятий.

2.2. Принимать участие в разработке документов, необходимых для работы эвакоприемной комиссии.

2.3. Контролировать работу по приему прибывающего населения с разбивкой по категориям, по учету зданий и сооружений, планирующихся для размещения эвакуированного населения.

2.4. Организовать первоочередное жизнеобеспечение эвакуированного населения.

3. С введением степеней готовности гражданской обороны:

3.1. Прибывает по сигналу оповещения к председателю эвакоприемной комиссии для уточнения задачи по эвакоприемным мероприятиям.

3.2. Принимает участие в уточнении схемы управления, связи и оповещения личного состава эвакоприемной комиссии.

3.3. Принимает участие в уточнении Плана приема эвакуированных и расчетов по обеспечению эвакоприемных мероприятий.

3.4. Осуществляет контроль за приведением в готовность закрепленных защитных сооружений за приемными эвакуационными пунктами на территории муниципального образования.

3.5. Уточняет возможности материального, технического, медицинского и других видов обеспечения эвакоприемных мероприятий.

4. С получением распоряжения на проведение эвакоприемных мероприятий:

4.1. Прибывает по сигналу оповещения к председателю эвакоприемной комиссии для уточнения задачи по эвакоприемным мероприятиям.

4.2. Организует контроль за работой приемных эвакуационных пунктов, пунктов посадки (высадки).

4.3. Контролирует ход выполнения эвакоприемных мероприятий.

4.4. Поддерживает взаимодействие с заинтересованными службами по вопросам прибытия, учета и размещения эваконаселения.

## **Секретарь эвакоприемной комиссии**

Секретарь эвакоприемной комиссии подчиняется председателю эвакоприемной комиссии и отвечает за укомплектованность эвакоприемной комиссии, своевременную подготовку и корректировку Плана приема эвакуированных и необходимых к нему расчетов.

1. Секретарь обязан:

1.1. Знать структуру и состав эвакоприемной комиссии.

- 1.2. Контролировать укомплектованность эвакоприемной комиссии.
  - 1.3. Осуществлять, по указанию председателя или заместителя эвакоприемной комиссии, оповещение и сбор членов комиссии в рабочее и нерабочее время.
  - 1.4. Составлять план работы эвакоприемной комиссии на год и контролировать его выполнение.
  - 1.5. Под руководством председателя эвакоприемной комиссии организовать обучение членов эвакоприемной комиссии.
  - 1.6. Принимать участие в работе по корректировке и уточнению Плана приема эвакуированных.
  - 1.7. Участвовать в подготовке проектов постановлений и распоряжений председателя эвакоприемной комиссии по вопросам эвакоприемных мероприятий.
  - 1.8. Разрабатывать предложения в решения руководителя гражданской обороны и распоряжения председателя эвакоприемной комиссии муниципального образования.
  - 1.9. Организовать своевременное доведение постановлений, распоряжений и указаний по эвакоприемным мероприятиям до исполнителей и контролировать их выполнение.
  - 1.10. Организовать сбор информации, ее обработку и подготовку доклада председателю эвакоприемной комиссии, и в вышестоящие органы о ходе выполнения эвакоприемных мероприятий.
  - 1.11. Организовать учет и хранение документов комиссии, их выдачу исполнителям для работы и сбор по завершению работы.
-