П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

АДМИНИСТРАЦИИ АЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

14 февраля 2025 г. с. Александровское № 232

О создании эвакуационной (эвакоприемной) комиссии в Александровском муниципальном округе Ставропольского края

В соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 12 февраля 1998 года № 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением Правительства Российской Федерации от 30 ноября 2023 г. № 2056 «О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы», постановлением Губернатора Ставропольского края от 26 июня 2024 года №297 «Об утверждении Порядка организации и проведения эвакуационных мероприятий на территории Ставропольского края», постановления Правительства Ставропольского края от 09 августа 2016 г. № 022 «О закреплении безопасных районов и их заблаговременной подготовке при проведении эвакуационных мероприятий на территории Ставропольского края», администрация Александровского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать эвакуационную (эвакоприемную) комиссию в Александровском муниципальном округе Ставропольского края

2. Утвердить прилагаемые:

2.1. Положение об эвакуационной (эвакоприемной) комиссии Александровского муниципального округа Ставропольского края.

2.2. Состав эвакуационной (эвакоприемной) комиссии Александровского муниципального округа Ставропольского края.

2.3 Схему оповещения эвакуационной (эвакоприемной) комиссии Александровского муниципального округа Ставропольского края.

3. Признать утратившими силу постановления администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края:

- от 20 мая 2021 г. № 455 «О создании эвакуационной (эвакоприемной) комиссии в Александровском муниципальном округе Ставропольского края»;

- от 20 февраля 2023 г. № 132 «О внесении изменений в постановление администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края от 20 мая 2021 г. № 455»;

- от 11 августа 2023 г.№812 «О внесении изменений в постановление администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края от 20 мая 2021 г. № 455»;

- от 22 февраля 2024 г. № 147 «О внесении изменений в постановление администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края от 20 мая 2021 г. № 455»;

- от 12 июля 2024 г. № 680 «О внесении изменений в постановление администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края от 20 мая 2021 г. № 455».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края Ермошкина В.И.

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

Глава Александровского
муниципального округа
Ставропольского края

А.В. Щекин

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Александровского муниципального
округа Ставропольского края
от 14 февраля 2025 г. № 232

ПОЛОЖЕНИЕ
об эвакуационной (эвакоприемной) комиссии Александровского муниципального округа Ставропольского края

1. Общие положения

1.1. Эвакуационная (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 22.06.2004 № 303 «О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы»,постановлением Правительства Российской Федерации от 30 ноября 2023 г. № 2056 «О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы», постановлением Губернатора Ставропольского края от 26 июня 2024 года №297 «Об утверждении Порядка организации и проведения эвакуационных мероприятий на территории Ставропольского края», постановления Правительства Ставропольского края от 09 августа 2016 г. № 022 «О закреплении безопасных районов и их заблаговременной подготовке при проведении эвакуационных мероприятий на территории Ставропольского края»

1.2. Целью проведения эвакуационных (эвакоприемных) мероприятий является недопущение (снижение) потерь населения, материальных, культурных ценностей и архивных документов от опасностей, возникающих при военных конфликтах или в следствии этих конфликтов, а также при возникновении или угрозе возникновения чрезвычайных ситуаций.

1.3. Комиссия является координационным органом и создается постановлением администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края заблаговременно (в мирное время) для организации взаимодействия администрации и организаций, расположенных на территории Александровского муниципального округа, всех форм собственности для непосредственной подготовки, планирования и проведения эвакуационных (эвакоприемных) мероприятий, приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения прибывающего эваконаселения в Александровский муниципальный округ Ставропольского края (далее –

безопасный район) при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера.

1.4. Общее руководство за деятельностью комиссии осуществляет глава Александровского муниципального округа Ставропольского края. Непосредственное руководство комиссией возлагается на председателя комиссии.

2. Основные задачи и режимы работы комиссии

2.1. Комиссия при выполнении задач по планированию, организации и проведению эвакуационных (эвакоприемных) мероприятий на территории Александровского муниципального округа Ставропольского края при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера (далее - ЧС), а также террористических актах осуществляет свою деятельность в следующих режимах функционирования:

в режиме повседневной деятельности;

в режиме повышенной готовности - при угрозе возникновения ЧС либо при переводе гражданской обороны с мирного на военное время;

в режиме ЧС - при возникновении и ликвидации ЧС либо с получением распоряжения на проведение эвакуации.

2.2. В режиме повседневной деятельности комиссия организует выполнение следующих мероприятий:

разработка плана приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей в безопасном районе, плана эвакуации населения округа при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера, других необходимых документов и их уточнение;

разработка совместно с административными и хозяйственными органами, службами гражданской обороны планов всестороннего обеспечения эвакомероприятий и мероприятий по подготовке к размещению эвакуируемого населения в безопасном районе;

определение количества и выбор мест размещения (дислокации) пунктов временного размещения и питания пострадавшего населения (далее - ПВР), приемных эвакопунктов (далее – ПЭП), промежуточных пунктов эвакуации (ППЭ);

организация и контроль за своевременным комплектованием, качественной подготовкой эвакуационных органов, расположенных на территории округа;

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

определяет группу управления на маршрутах пешей эвакуации, количество и выбор маршрутов эвакуируемого населения автотранспортом, а также маршрутов эвакуации пешим порядком;

контроль за ходом размещения эваконаселения в безопасном районе;

ведение учета транспортных средств организаций и распределение их между ПЭП, ПВР, ППЭ для обеспечения перевозок населения при рассредоточении и эвакуации;

ведение учета населения, подлежащего рассредоточению и эвакуации;

рассмотрение и анализ планов эвакуации населения, разработанных эвакуационными комиссиями организаций, планов приема и размещения эваконаселения, результатов проверок состояния планирования эвакомероприятий в эвакуируемых организациях Александровского муниципального округа Ставропольского края;

организует взаимодействия с военным комиссариатом и спасательными службами по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне в округе;

участие 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;

организация проверок готовности подчиненных эвакоорганов и служб;

разработка и учет эвакуационных документов;

уточнение численности эваконаселения, прибывающего на ПЭП, ПВР ППЭ, порядок подачи транспорта, порядок поддержания постоянной связи с эвакуационной комиссией, отправляющей эваконаселение;

проверка готовности ПВР, ПЭП, ППЭ, мест расселения эвакуированного населения, расположенных на территории Александровского муниципального округа Ставропольского края.

2.3. В режиме повышенной готовности комиссия организует выполнение следующих мероприятий:

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

уточнение категорий и численности населения, подлежащего частичной и полной эвакуации, уточнение численности прибывающего эваконаселения и сроков его прибытия;

уточнение планов эвакуации и приема населения, порядка и осуществления всех видов обеспечения эвакуации;

организация подготовки к развертыванию ПЭП, ППЭ, ПВР безопасного района;

организация контроля за приведением в готовность имеющихся защитных сооружений;

организация контроля за подготовкой транспортных средств к эвакуационным перевозкам людей;

-осуществляет контроль за подготовкой и порядком использования всех видов транспортных средств, выделяемых для вывоза населения из опасных районов в ПВР, ПЭП, ППЭ, места расселения эвакуированного населения;

уточнение с подчиненными эвакоорганами и взаимодействующими комиссиями планов приема, размещения и обеспечения населения в безопасном районе;

поддержание постоянной связи с комиссиями городов, районов отправляющего эвакуируемое население в безопасный район, получение от них информации об отправке эваконаселения из городов (округов), об изменениях сроков прибытия автоколонн, пеших колонн и других изменениях. Информирование подчиненных эвакоорганов, а также организаций, выполняющих задачи по обеспечению эвакомероприятий, обо всех изменениях в части их касающейся.

2.4. 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;

-осуществление сбора и обобщения данных о ходе приема эвакуированных;

-контроль за организацией первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого и рассредоточиваемого населения;

- подготовка доклада главе Александровского муниципального округа Ставропольского края о ходе проведения эвакоприемных мероприятий.

2.5. С получением распоряжения на проведение эвакомероприятий и прием эвакуируемого населения в безопасный район:

-оповещение населения;

- уточнение времени начала, порядка и сроков проведения эвакоприемных мероприятий;

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

-контроль за исполнением разработанных и уточненных по конкретным условиям обстановки планов приема эвакуированного населения и рассредоточения, материальных и культурных ценностей и планов приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого и рассредоточиваемого населения на территории безопасного района;

-сбор информации о количестве принятого эвакуируемого и рассредоточиваемого населения на территории безопасного района;

-организация взаимодействия с военным комиссариатом и спасательными службами по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне безопасного района по вопросам первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого и рассредоточиваемого населения;

-сбор и обобщение данных о ходе приема эвакуированного населения и рассредоточения населения, материальных и культурных ценностей на территории муниципального образования.

2.6. В ходе проведения эвакомероприятий:

организация работы подчиненных эвакуационных и эвакоприемных органов по приему эваконаселения в безопасный район автотранспортом и пешим порядком и размещению прибывающего эваконаселения;

организация контроля за выполнением почасового графика проведения мероприятий по рассредоточению и эвакуации населения, материальных и культурных ценностей, за размещением и первоочередным жизнеобеспечением прибывающего эваконаселения в безопасный район;

организация ведения учета подачи транспорта на пункты посадки;

оорганизация регулирования движения и поддержания общественного порядка в ходе эвакомероприятий;

организация вывоза (ввоза) материальных и культурных ценностей, уникального оборудования и имущества;

сбор и обобщение данных о ходе эвакуации и приема населения, материальных и культурных ценностей, представление докладов о ходе эвакуации главе Александровского муниципального округа Ставропольского края.

представление донесений в краевую эвакуационную комиссию Ставропольского края (согласно табелю срочных донесений);

организация совместной работы с комиссиями других городов (округов) по размещению и первоочередному жизнеобеспечению эваконаселения.

3. Комиссия имеет право

3.1. Доводить постановления и распоряжения администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края по вопросам рассредоточения и эвакуации, приема эваконаселения организациям, расположенным на территории округа, контролировать их исполнение.

3.2. Запрашивать у руководителей организаций, расположенных на территории безопасного района, необходимые данные для изучения и принятия решений по вопросам рассредоточения и эвакуации населения, материальных и культурных ценностей.

3.3. Заслушивать должностных лиц организаций безопасного района по вопросам рассредоточения и эвакуации, размещения населения, проводить в установленном порядке совещания с представителями эвакуационных органов этих организаций.

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

3.5. В пределах своей компетенции принимать решения, связанные с планированием и всесторонней подготовкой к проведению эвакуационных и эвакоприемных мероприятий, обязательных для выполнения организациями безопасного района независимо от их ведомственной принадлежности и форм собственности.

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

3.7. Осуществлять контроль за подготовкой и готовностью ПВР, ППЭ, ПЭП пунктов посадки (высадки), а также личного состава администраций указанных объектов к выполнению задач по предназначению.

3.8. Проводить проверки по организации планирования и подготовки к проведению эвакуационных мероприятий в организациях безопасного района с привлечением специалистов других организаций.

4. Структура и состав комиссии

4.1. Комиссию Александровского муниципального округа Ставропольского края возглавляет первый заместитель главы администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края. Он несет персональную ответственность за выполнение возложенных на комиссию задач и функций мирного и военного времени.

4.2. Состав комиссии утверждается постановлением администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края. В состав комиссии назначаются должностные лица администрации и подведомственных отделов и учреждений, представители ГБУЗ СК «Александровская районная больница», представители отдела МВД России «Александровский», военного комиссариата по Александровскому и Новоселицкому районам, предприятий жизнеобеспечения, организаций жилищно-коммунального хозяйства.

4.3. Граждане, состоящие на воинском учете и имеющие мобилизационные предписания, в состав комиссии не включаются.

4.4. Комиссия состоит из:

1) руководящего состава комиссии:

председатель комиссии;

заместитель председателя комиссии;

секретарь комиссии;

2) членов комиссии:

группа оповещения и связи;

группа первоочередного жизнеобеспечения населения;

группа дорожного и транспортного обеспечения;

группа обеспечения охраны общественного порядка;

группа учета эваконаселения;

группа организации размещения эваконаселения;

группа первоочередного и медицинского обеспечения эвакуируемого населения;

группа учета эвакуации и размещения материальных и культурных ценностей;

4.5. Состав комиссии уточняется ежеквартально. При кадровых изменениях состава комиссии вносятся соответствующие изменения в постановление администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края об эвакуационной (эвакоприемной) комиссии Александровского муниципального округа Ставропольского края.

5. Организация работы комиссии

5.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с ежегодным планом работы, утвержденным председателем комиссии, в который включаются:

проведение заседаний комиссии по необходимости, но не реже 2 раз в год;

рассмотрение предложений по совершенствованию организации проведения рассредоточения и эвакуации населения для включения их в план эвакуации;

заслушивание руководителей организаций и начальников служб безопасного района по вопросам рассредоточения и эвакуации работников организаций и членов их семей, а также по вопросам готовности к проведению эвакомероприятий;

внесение предложений главе Александровского муниципального округа Ставропольского края по вопросам рассредоточения и эвакуации, а также осуществление контроля за реализацией принятых им решений;

участие в проверках организаций и учреждений безопасного района по вопросам готовности их к проведению эвакомероприятий;

участие в учениях и других мероприятиях гражданской обороны.

5.2. План работы комиссии разрабатывается на год, подписывается секретарем комиссии и утверждается председателем комиссии.

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

6. Подготовка и обучение комиссии

6.1 Подготовка руководящего состава и иных членов комиссии осуществляется на занятиях, учебно-методических сборах, командно-штабных учениях и тренировках по рассмотрению вопросов планирования, управления, подготовки и проведения эвакоприемных мероприятий:

-учебно-методические сборы проводятся не реже одного раза в два года;

-на командно-штабных учениях и тренировках практически отрабатываются вопросы оповещения и сбора комиссии и приведения ее в готовность к работе по предназначению;

-обучение руководящего состава и иных членов комиссии в области гражданской обороны осуществляется в рамках единой системы подготовки

населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и в соответствии с планом обучения;

-повышение квалификации проводится не реже 1 раза в 5 лет. Для лиц, впервые назначенных на должность, переподготовка или повышение квалификации в области гражданской обороны в течение первого года работы является обязательной.

7. Перечень документов, разрабатываемых комиссией

7.1. Комиссия осуществляет подготовку предложений по разработке нормативно правовых актов, принимаемых администрацией Александровского муниципального округа Ставропольского края:

структура и состав комиссии безопасного района;

расчет эвакуации и рассредоточения населения, материальных и культурных ценностей из зон возможных сильных разрушений, возможного радиоактивного загрязнения, возможного химического заражения и его размещение в безопасном районе при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при ЧС на территории безопасного района;

план эвакуационных мероприятий в условиях ЧС;

функциональные обязанности руководящего состава и членов рабочих групп комиссии;

схема оповещения членов комиссии в рабочее и нерабочее время;

схема управления и взаимодействия при проведении эвакуационных мероприятий на территории безопасного района;

схема размещения комиссии на пункте управления;

план работы комиссии на год;

протоколы заседаний комиссии;

программа обучения руководящего состава и членов рабочих групп комиссии.

8. Функциональные обязанности членов эвакуационной (эвакоприемной) комиссии на территории Александровского муниципального округа Ставропольского края

Председатель эвакуационной (эвакоприемной) комиссии

Председатель комиссии Александровского муниципального округа Ставропольского края подчиняется руководителю гражданской обороны - главе Александровского муниципального округа Ставропольского края.

При выполнении своих обязанностей руководствуется Положением о комиссии, документами по организации гражданской обороны (далее - ГО).

Он несет непосредственную ответственность за:

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

2. Планирование мероприятий по приеме эвакуированного населения, материальных и культурных ценностей.

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

4. Организацию первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения.

Он обязан:

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

2. Организовать и контролировать разработку документов, необходимых для работы комиссии.

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

4. Своевременно вносить предложения руководителю гражданской обороны по доукомплектованию комиссии.

5.Организовать обучение членов комиссии.

6. Организовать работу комиссии и контролировать выполнение плана работы на год.

7. Организовать первоочередное жизнеобеспечение при приеме эвакуируемого населения.

С введением степеней готовности гражданской обороны:

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

2. Вводит круглосуточное дежурство руководящего состава комиссии.

3. Уточняет схемы управления, связи и оповещения личного состава комиссии.

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

5. Осуществляет контроль за приведением в готовность защитных сооружений, ПВР, ППЭ, ПЭП, пунктами посадки (высадки).

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

С получением распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий:

1. К установленному времени приводит в готовность комиссию.

2. Отдает распоряжение о начале эвакоприемных мероприятий.

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

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

5. Докладывает руководителю гражданской обороны, председателю эвакуационной комиссии Ставропольского края согласно "Табелю срочных донесений".

При возникновении крупных аварий, катастроф и стихийных бедствий на территории округа:

1. Организует работу комиссии и подчиненных эвакуационных органов в соответствии с обстановкой и решениями комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

2. Уточняет готовность пунктов временного размещения к принятию пострадавшего населения.

3. Уточняет расчет и готовность транспорта по вывозу эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей из зон чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера возникших на территории округа.

4. Контролирует организацию первоочередного жизнеобеспечения отселяемого (эвакуируемого) населения в ПВР, ПЭП, ППЭ.

Заместитель председателя эвакуационной (эвакоприемной) комиссии

Заместитель председателя комиссии подчиняется председателю комиссии и отвечает за организацию, и размещение населения.

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

При выполнении своих обязанностей руководствуется Положением об комиссии, документами по организации гражданской обороны.

Он несет непосредственную ответственность за:

1. Планирование мероприятий по подготовке к приему эвакуированного населения, материальных и культурных ценностей, и их размещению.

2. Своевременный учет, прием и размещение эвакуируемого населения.

3. Своевременный учет транспорта, предназначенного для приема эвакуируемого населения.

4. Организацию первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения.

5. Организацию учета и порядок ввоза материальных и культурных ценностей и количество выделяемого транспорта для их вывоза.

Он обязан:

1. Принимать участие в ежегодном уточнении и корректировке Плана приема эвакуированного населения, с внесением в него изменений исходных данных для планирования эвакуационной (эвакоприемной) мероприятий.

2. Принимать участие в разработке документов, необходимых для работы комиссии.

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

4. Организовать первоочередное жизнеобеспечение эвакуируемого населения.

С введением степеней готовности гражданской обороны:

1. Прибывает по сигналу оповещения к председателю комиссии для уточнения задачи по эвакуационным (эвакоприемным) мероприятиям.

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

3. Принимает участие в уточнении Плана приема эвакуированных и расчетов по обеспечению эвакуационных (эвакоприемных) мероприятий.

4. Осуществляет контроль за приведением в готовность защитные сооружения.

5. Уточняет возможности материального, технического, медицинского и других видов обеспечения эвакуационных (эвакоприемных) мероприятий.

6. Организует контроль за подготовкой к ввозу ценных архивных и действующих документов, ценных (банковских) бумаг и других материальных ценностей.

7. Контролирует подготовку к ввозу запасов имущества, продовольствия, промышленных товаров, ГСМ, уникальных и исторических ценностей.

8. Организует контроль за подготовкой транспортных средств, выделяемых для проведения эвакуационной (эвакоприемной) мероприятий.

9. Контролирует организацию охраны предприятий, банков, магазинов, административных зданий, жилых домов и имущества эвакуируемых.

С получением распоряжения на проведение эвакоприемных мероприятий:

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

2. Организует контроль за работой ПВР, ПЭП, ППЭ, пунктов посадки (высадки).

3. Контролирует ход выполнения эвакоприемных мероприятий.

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

При возникновении крупных аварий, катастроф и стихийных бедствий на территории района:

1. Прибывает по сигналу оповещения к председателю комиссии для уточнения задачи.

2. Уточняет готовность ПВР, ПЭП, ППЭ, к принятию пострадавшего (эвакуированного) населения.

3. Уточняет расчет и готовность транспорта по ввозу эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей из зон ЧС природного и техногенного характера.

4. Контролирует организацию первоочередного жизнеобеспечения отселяемому (эвакуируемому) населению в ПВР, ПЭП, ППЭ.

Секретарь эвакуационной (эвакоприемной) комиссии

Секретарь эвакоприемной комиссии подчиняется председателю и заместителю председателя комиссии и отвечает за укомплектованность

комиссии, своевременную подготовку и корректировку Плана приема эвакуированных и необходимых к нему расчетов.

Он обязан:

1. Знать структуру и состав комиссии.

2. Контролировать укомплектованность комиссии.

3. Осуществлять, по указанию председателя или заместителя комиссии, оповещение и сбор членов комиссии в рабочее и нерабочее время.

4. Составлять план работы комиссии на год и контролировать его выполнение.

5. Под руководством председателя комиссии организовать обучение членов комиссии.

6. Принимать участие в работе по корректировке и уточнению Плана приема эвакуированных.

7. Участвовать в подготовке проектов НПА комиссии по вопросам эвакоприемных мероприятий.

8. Организовать своевременное доведение постановлений, распоряжений и указаний по эвакуационным (эвакоприемным) мероприятиям до исполнителей и контролировать их выполнение.

9. Контролировать и оказывать помощь исполнителям в разработке необходимой документации и расчетов на прием эвакуированного населения, материальных и культурных ценностей, на выделение транспортных средств предназначенного для перевозки эваконаселения, а также его размещению и организации жизнеобеспечения.

10. Организовать сбор информации, ее обработку и подготовку доклада председателю, заместителю председателя комиссии, и в вышестоящие органы о ходе выполнения эвакоприемных мероприятий.

11. Организовать учет и хранение документов комиссии, их выдачу исполнителям для работы и сбор по завершению работы.

Руководитель группы обеспечения охраны общественного порядка и аварийно-спасательных и других неотложных работ

Руководитель группы обеспечения охраны общественного порядка и аварийно-спасательных и других неотложных работ комиссии отвечает за организацию взаимодействия службы обеспечения охраны общественного, безопасности и проведение аварийно-спасательных и других неотложных работ с комиссией.

Он обязан:

1. Принимать участие в разработке Плана приема эвакуированных по вопросам охраны общественного порядка, проведению аварийно-спасательных работ и выбора наиболее целесообразных маршрутов приема населения и ввоза грузов.

2. Знать маршруты выдвижения и графики движения автомобильных (пеших) колонн.

3. Иметь расчеты выделения сил и средств для охраны общественного порядка ПВР, ППЭ, ПЭП, пунктах посадки (высадки) и в районах размещения.

4. Разрабатывать мероприятия по обеспечению порядка при проведении эвакуации населения, ввозу (вывозу) материальных и культурных ценностей.

С введением степеней готовности гражданской обороны:

1. Прибыть по сигналу оповещения к председателю комиссии для уточнения задачи по эвакоприемным мероприятиям.

2. Уточнить расчеты выделения сил и средств для охраны общественного порядка ПВР, ПЭП, ППЭ, пунктах посадки (высадки) и в районах размещения, а также для проведения аварийно-спасательных работ.

3. Уточнить маршруты эвакуации и графики движения автомобильных (пеших) колонн, а также порядок выдачи пропусков на транспорт.

4. Уточнить порядок регулирования движения на маршрутах эвакуации.

С получением распоряжения на проведение эвакоприемных мероприятий:

1. Прибыть по сигналу оповещения к председателю комиссии для уточнения задачи по эвакоприемным мероприятиям.

2. Осуществлять контроль за работой выделенных сил и средств для охраны общественного порядка ПВР, ПЭП, ППЭ, пунктах посадки (высадки) и в районах размещения, а также для проведения аварийно-спасательных работ.

3. Контролировать порядок регулирования движения на маршрутах эвакуации.

4. Контролировать маршруты эвакуации и графики движения автомобильных (пеших) колонн, а также порядок выдачи пропусков на транспорт.

5. Контролировать проведение аварийно-спасательных и других неотложных дорог.

6. Докладывать председателю комиссии об изменениях обстановки на маршрутах эвакуации и в районах размещения.

Руководитель группы первоочередного медицинского обеспечения эвакуируемого населения

Руководитель группы первоочередного и медицинского обеспечения отвечает за организацию взаимодействия службы медицинского обеспечения с комиссией, за организацию медицинского обеспечения эваконаселения, эвакуацию медицинских учреждений, транспортабельных больных и детских учреждений, подведомственных здравоохранению.

Он обязан:

1. Знать весь комплекс мероприятий по медицинскому обеспечению эвакуируемого населения.

2. Иметь расчеты медицинских сил и средств, выделяемых для оказания медицинской помощи эвакуируемому населению в ПВР, ППЭ, ПЭП на маршруты эвакуации, а также на пункты высадки и места размещения.

3. Знать порядок обеспечения медицинским имуществом ПВР, ППЭ,ПЭП, на маршрутах эвакуации, а также на пунктах высадки и местах размещения.

4. Знать порядок обеспечения эвакуируемого населения медицинским имуществом и развертываемых для этих целей медицинских учреждений и формирований.

5. Знать количество лечебно-профилактических учреждений и медицинского имущества подлежащих эвакуации.

С введением степеней готовности гражданской обороны:

1. Прибыть по сигналу оповещения к председателю комиссии для уточнения задачи по эвакоприемным мероприятиям.

2. Уточнить организацию медицинского обеспечения эвакуируемого населения, выделение сил и средств службы медицинского обеспечения гражданской защиты для проведения эвакоприемных мероприятий.

3. Контролировать подготовку к развертыванию и развертывание медицинских пунктов в ПВР, ПЭП, ППЭ, пунктах высадки.

4. Уточнить расчет и выделение медицинского персонала на проведение эвакоприемных мероприятий.

5. Контролировать подготовку медицинских учреждений к приему эвакуированных (уточнить количество нетранспортабельных, транспортабельных и подлежащих выписке больных, эвакуируемого персонала и ввозимого имущества, порядок получения транспорта и другое).

6. Контролировать готовность медицинских учреждений к медицинскому обслуживанию прибывающего эвакуируемого населения.

7. Участвовать в контроле соблюдения санитарно-гигиенических и противоэпидемических требований на пунктах общественного питания, водоснабжения и банно-прачечного обслуживания эвакуируемого населения.

С получением распоряжения на проведение эвакоприемных мероприятий:

1. Прибыть по сигналу оповещения к председателю комиссии для уточнения задачи по эвакоприемным мероприятиям.

2. Контролировать работу медицинских пунктов в ПВР, ППЭ, ПЭП, пунктах высадки

3. Докладывать руководителю гражданской обороны о медицинском обеспечении эвакоприемных мероприятий.

4. Осуществлять контроль за санитарно-гигиенической и эпидемиологической обстановкой в ходе эвакоприемных мероприятий.

5. Докладывать председателю комиссии данные о ходе медицинского обеспечения при проведении эвакоприемных мероприятий.

Руководитель группы оповещения и связи

Руководитель группы оповещения и связи отвечает за организацию оповещения членов комиссии, населения территории безопасного района, за установление и поддержание постоянной связи комиссии с ПВР, ПЭП, ППЭ, на маршрутах эвакуации, а также на пунктах высадки и местах размещения, со службами гражданской обороны, за доведение информации до населения о ходе эвакуации и изменении обстановки в безопасном районе.

Он обязан:

1. Знать структуру и состав комиссии.

2. Составлять схему оповещения и сбора членов комиссии в рабочее и нерабочее время.

3. Знать порядок эвакуации населения при чрезвычайных ситуациях и в особый период, места его размещения, порядок осуществления и поддержания связи с пунктами размещения.

4. Организовать установление и поддержание постоянной связи комиссии с ПВР, ПЭП, ППЭ, со службами гражданской обороны, с приемными эвакуационными пунктами.

5. Иметь расчет сил и средств связи, привлекаемых для обеспечения эвакомероприятий. Составлять схему управления эвакомероприятиями.

6. Знать порядок оповещения населения и доведения информации, поддерживать связь со средствами массовой информации для использования их по оперативному информированию населения.

7. Готовить информацию о ходе приема эвакуированных для председателя комиссии и населения.

С введением степеней готовности гражданской обороны:

1. Контролирует оповещение сотрудников комиссии.

2. Прибывает к председателю комиссии для уточнения задачи по организации связи.

3. Проверяет готовность системы связи с ПВР, ППЭ, ПЭП.

4. Уточняет количество средств связи, необходимых для организации проведения эвакоприемных мероприятий.

С получением распоряжения на проведение эвакоприемных мероприятий:

1. Контролирует оповещение сотрудников комиссии.

2. Прибывает к председателю комиссии для уточнения задачи по организации связи.

3. Организует и контролирует отправку распоряжений председателя комиссии исполнителям.

4. Организует прием данных из населенных пунктов округа и доведение их председателю комиссии.

5. Обеспечивает постоянную связь с ПВР, ПЭП, ППЭ.

Руководитель группы дорожного и транспортного обеспечения

Руководитель группы дорожного и транспортного обеспечения отвечает за организацию учета транспорта, а в период проведения эвакоприемных мероприятий и при чрезвычайных ситуациях за обеспечение им ввоза эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей.

Он обязан:

1. Принимать участие в разработке и ежегодном уточнении Плана приема эвакуированных по вопросам дорожного и транспортного обеспечения эвакоприемных мероприятий.

2. Руководить разработкой и подготовкой документов, расчетов, графиков, необходимых для работы группы дорожного и транспортного обеспечения в период эвакоприемных мероприятий.

3. Знать:

- объемы предстоящих перевозок;

- наличие исправного транспорта, привлекаемого для обеспечения перевозок;

- наличие сети автомобильных дорог, их состояние и пропускная способность;

- нормы посадки людей на различные виды транспорта.

4. Иметь расчеты на ввоз эвакуируемого населения (общей и частичной эвакуации), материальных и культурных ценностей автомобильным транспортом.

5. Иметь расписание ввоза эвакуируемого населения.

6. Знать маршруты эвакуации населения, материальных и культурных ценностей автомобильным транспортом.

7. Иметь расчеты выделения автомобильной техники для обеспечения эвакоприемных мероприятий.

8. Спланировать резерв автомобильной техники для решения внезапно возникающих задач в ходе эвакоприемных мероприятий.

9. Готовить предложения председателю по рациональному использованию транспортных средств для проведения эвакомероприятий, в том числе личного автотранспорта, и в определении наиболее целесообразных маршрутов для ввоза эвакуируемых и грузов.

10. Контролировать работу внутрирайонного транспорта в период эвакуации по перевозке населения, к станциям посадки.

11. Постоянно поддерживать связь с автотранспортными службами района, с предприятиями, выделяющими автотранспорт.

12. Доводить распоряжения до исполнителей и контролировать их исполнение.

13. Докладывать председателю комиссии о ходе выполнения эвакомероприятий и нарушениях графиков движения, принимать меры по их восстановлению.

14. Контролировать состояние мостов и дорог на маршрутах движения, при разрушении принимать меры по восстановлению движения.

С введением степеней готовности гражданской обороны:

1. Прибыть к председателю комиссии в назначенное для работы место для уточнения задачи по эвакоприемным мероприятиям.

2. Собрать личный состав группы и распределить задачи сотрудникам группы по выполнению первоочередных мероприятий первой группы по гражданской обороне.

3. Уточнить план приема эвакуированных и расчеты на выделение транспорта на ввоз населения, материальных и культурных ценностей.

4. Уточнить расчеты и возможности всех видов транспорта на ввоз не занятого в сфере производства при частичной эвакуации населения.

5. Уточнить состояние дорог на маршрутах эвакуации.

6. Уточнить порядок представления донесений о проведенных мероприятиях.

С получением распоряжения на проведение эвакомероприятий:

1. Прибыть к председателю комиссии для уточнения задачи по эвакоприемным мероприятиям.

2. Собрать личный состав группы и распределить задачи сотрудникам группы по выполнению распоряжения на проведение эвакоприемных мероприятий.

3. Контролировать выполнение плана эвакуации и расчетов по обеспечению транспортом эвакоприемных мероприятий.

4. Контролировать выделение транспорта, необходимого для ввоза материальных и культурных ценностей.

5. Готовить донесение о проведенных эвакоприемных мероприятиях.

Руководитель группы учета эвакуируемого населения

Руководитель группы учета эвакуируемого населения отвечает за своевременное оповещение, учет прибывающего населения.

Он обязан:

1. Уметь организовать работу и обучение подчиненных эвакоприемных органов к действиям по своему предназначению.

2. Знать организацию, порядок оповещения и связи с эвакоприемными органами и укомплектованность их средствами связи.

3. Участвовать в разработке Плана приема эвакуированных (в части его касающейся), а также готовить расчеты к нему по вопросам учета, приема и размещения прибывающего населения.

4. Иметь данные по численности и категориям прибывающего населения при проведении общей и частичной эвакуации, порядок эвакуации населения комбинированным способом, маршруты его вывода пешим порядком и транспортом.

5. Знать состояние дорожно-транспортной сети.

6. Иметь данные по состоянию транспорта (наличия и количество посадочных мест).

7. Знать количество и возможности автомобильного транспорта, предназначенного для ввоза материальных и культурных ценностей с пунктов разгрузки.

8. Принимать участие в разработке Плана работы комиссии на год.

С введением степеней готовности гражданской обороны:

1. Прибыть к председателю комиссии в назначенное для работы место для уточнения задачи по эвакоприемным мероприятиям.

2. Собрать личный состав группы и распределить задачи сотрудникам группы по выполнению первоочередных мероприятий по эвакуационным мероприятиям.

3. Уточнить план приема эвакуируемого населения.

4. Уточнить задачи на прием и размещение эваконаселения при частичной эвакуации (при получении распоряжения на частичную эвакуацию).

5. Уточнить данные по численности и категориям прибывающего эваконаселения при проведении частичной эвакуации.

6. Докладывать о ходе выполнения первоочередных эвакуационных мероприятий председателю комиссии.

С получением распоряжения на проведение эвакомероприятий:

1. Прибыть к председателю комиссии для уточнения задачи по эвакоприемным мероприятиям.

2. Собрать личный состав группы и распределить задачи сотрудникам группы по выполнению распоряжения на проведение эвакоприемных мероприятий.

3. Уточнить сроки готовности работы ПВР, ПЭП, ППЭ, пунктов высадки (посадки).

4. Уточнить график прибытия эвакуируемого населения и подачи транспортных средств к пунктам высадки.

5. Поддерживать постоянный контроль за ходом выполнения расчетов на прием и размещение населения в ходе эвакуационных мероприятий.

6. Докладывать о ходе выполнения эвакоприемных мероприятий председателю эвакоприемной комиссии.

Руководитель группы организации размещения эвакуированного населения

Руководитель группы организации эвакуированного населения отвечает за своевременный приём и отправку эвакуируемого населения к местам размещения в безопасном районе, за правильную организацию работы администрации ПВР, ПЭП, ППЭ, мест расселения эвакуированного населения, за оборудование ПВР, ПЭП, ППЭ необходимыми помещениями, системами жизнеобеспечения, средствами оповещения и связи. Он подчиняется непосредственно председателю комиссии является прямым начальником

всего личного состава ПВР, ПЭП, ППЭ и несет ответственность за организацию работы всех его элементов.

Он обязан:

1. Изучить План приёма, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого и рассредоточиваемого (эвакуируемого) населения.

2. Знать организационную структуру и порядок работы ПВР, ПЭП, ППЭ;

3. Знать наименования предприятий, организаций и учреждений (далее — организаций), прибывающих на ПВР, ПЭП, ППЭ, количество рассредоточиваемого и эвакуируемого населения и места размещения в безопасном районе;

4. Изучить помещения, отведенные для развертывания ПВР, ПЭП, ППЭ и составить схему размещения в них;

5. Знать перечень транспорта, от каких организаций выделяется на для вывоза эвакуируемых в места размещения;

6. Иметь список личного состава ПВР, ПЭП, ППЭ, знать их место работы, адреса, номера телефонов и порядок их сбора;

7. Периодически, не реже одного раза в год, по распоряжению председателя комиссии проводить практические занятия с личным составом ПВР, ПЭП, ППЭ;

8. Организовать изготовление и хранение в месте развертывания ПВР, ПЭП, ППЭ необходимого инвентаря (указатели, повязки, флажки, канцелярские принадлежности и т.д.);

С введением степеней готовности гражданской обороны:

1. Уточнить порядок развертывания и укомплектованность ПВР, ПЭП, ППЭ;

2. Уточнить порядок приёма и размещения эвакуируемого населения в безопасном районе;

3. При поступлении распоряжения от комиссии организовать сбор администрации ПВР, ПЭП, ППЭ, осуществить их развертывание;

4. Установить связь с комиссией доложить о готовности ПВР, ПЭП, ППЭ к работе.

С получением распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий:

1. Организовать оповещение и сбор администрации ПВР, ПЭП, ППЭ;

2. Провести инструктаж администрации ПВР, ПЭП, ППЭ и вручить им рабочие документы;

3. Определить порядок работы каждой рабочей смены и ПВР, ПЭП, ППЭ в целом;

4. Проконтролировать отправку автотранспортными предприятиями транспорта на ПВР, ПЭП, ППЭ, с прибытием автоколонн уточнить у их начальников количество и марки автотранспорта в колонне, поставить начальникам автоколонн задачу на вывоз эвакуируемых в места размещения;

5. Доложить председател. комиссии о готовности ПВР, ПЭП, ППЭ к работе;

6. С прибытием эвакуируемого населения получить от старшего группы (колонны) ордер, список на размещение и расчёт на размещение эвакуируемого населения и принять решение кого, когда, каким видом транспорта и куда отправлять;

7. Руководить посадкой эвакуируемых на автотранспорт и организованно колоннами направлять их в ПВР, ПЭП, ППЭ;

8. Поддерживать непрерывную связь с комиссией, не позднее чем через 30 минут после прибытия каждого эшелона (колонны) докладывать о количестве прибывших эвакуируемых;

9. Подготовить доклад главе Александровского муниципального округа Ставропольского края и председателю комиссии о проделанной работе.

Руководитель группы жизнеобеспечения эвакуированного населения

Руководитель группы первоочередного жизнеобеспечения эвакуированного населения отвечает за обеспечение эвакуированного населения всеми видами первоочередного жизнеобеспечения.

Он обязан:

1. Организовывать и контролировать работу по осуществлению расчетов потребности по всем видам первоочередного обеспечения эвакуируемого населения на период проведения эвакомероприятий;

2. Осуществляет контроль за готовностью ПВР, ПЭП, ППЭ к всестороннему первоочередному обеспечению прибывающего эваконаселения;

3. Осуществлять контроль за готовностью к развертыванию подвижных пунктов питания, пунктов вещевого снабжения.

С введением степеней готовности гражданской обороны

1. Контролирует подготовку эвакоприемных органов к приему и всестороннему первоочередному жизнеобеспечению эвакуируемого населения;

2. Организует работу по уточнению состояния водоисточников, систем водоснабжения, пунктов общественного питания и торговли;

3. Организует работу по уточнению возможностей энерго и топливоснабжения и предоставления необходимых коммунально-бытовых услуг, медицинского обслуживанияэваконаселению;

4. Организует и контролирует подготовку службы торговли и питания, коммунальных организаций

5.Организует работу по уточнению численности эваконаселения и потребностей в продукции (услугах) первоочередного обеспечения;

6. Готовит предложения председателю комиссии по подготовке к первоочередному обеспечению эваконаселения в сложившейся обстановке.

С получением распоряжения на проведение эвакомероприятий:

1. Прибыть к председателю комиссии для уточнения задачи по эвакоприемным мероприятиям.

2. Собрать личный состав группы и распределить задачи сотрудникам группы по выполнению распоряжения на проведение эвакоприемных мероприятий.

3. Уточнить сроки готовности работы ПВР, ПЭП, ППЭ, пунктов высадки (посадки), мест размещения.

4. Уточнить график прибытия эвакуируемого населения.

5.Организует работу по уточнению численности эваконаселения и потребностей в продукции (услугах) первоочередного обеспечения;

6.Организует и контролирует работу службы торговли и питания.

7. Докладывать о ходе выполнения эвакоприемных мероприятий председателю комиссии.

Руководитель группы учета эвакуации и размещение материальных и культурных ценностей

Руководитель группы эвакуации материальных ценностей подчиняется председателю эвакуационной комиссии и его заместителю и отвечает за организацию учета и ввоза и вывоза материальных и культурных ценностей в безопасный район.

Он обязан:

1. Знать свои функциональные обязанности;

2. Принимать участие в разработке плана рассредоточения и эвакуации населения;

3.Спланировать необходимые транспортные средства для ввоза (вывоза) материальных и культурных ценностей из города (районов) и определить места их временного складирования;

4. Готовить предложения для заседаний комиссии по вопросам эвакуации материальных и культурных ценностей в безопасном районе;

5. Выполнять поручения председателя комиссии и его заместителя.

С введением степеней готовности гражданской обороны:

1.Прибыть к председателю комиссии в назначенное для работы место для уточнения задачи по эвакоприемным мероприятиям;

2.Получить у секретаря комиссии необходимые документы и средства индивидуальной защиты (при необходимости);

3. Уточнить расчеты по ввозу (вывозу) материальных и культурный ценностей в соответствии со складывающейся обстановкой;

4. Уточнить вопросы транспортного обеспечения и при необходимости отдать распоряжение на приведение транспорта в готовность.

С получением распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий:

1. Прибыть к председателю комиссии в назначенное для работы место для уточнения задачи по эвакоприемным мероприятиям;

2. Получить необходимые документы и индивидуальные средства защиты (при необходимости);

3. По указанию председателя эвакуационной комиссии отдать распоряжение на приведение в готовность транспорта, предназначенного для вывоза материальных ценностей;

4. Организовать и осуществлять контроль ввоза (вывоза), складирования материальных и культурных ценностей и их охраны;

5. Вести учет ввезенных (вывезенных) материальных и культурных ценностей.

6. Докладывать о ходе выполнения эвакоприемных мероприятий председателю комиссии.

АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
ОТДЕЛ ПО ОРГАНИЗАЦИОННЫМ И ОБЩИМ ВОПРОСАМ

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Александровского муниципального
округа Ставропольского края
от 14 февраля 2025 г. № 232

СОСТАВ
эвакуационной (эвакоприемной) комиссии
Александровского муниципального округа Ставропольского края

Ермошкин Владимир Иванович	первый заместитель главы администрации Александровского муниципального округа, председатель комиссии
Мельникова Инна Владимировна	заместитель главы администрации Александровского муниципального округа, заместитель председателя комиссии
Прядко Александр Михайлович	главный специалист отдела по безопасности и профилактике правонарушений администрации Александровского муниципального округа, секретарь комиссии

Группа оповещения и связи:

Серомля Станислав Григорьевич	директор муниципального казенного учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба Александровского муниципального округа», руководитель группы

Члены группы оповещения и связи:

Горбунов Вадим Николаевич	начальник Круглолесского территориального отдела администрации Александровского муниципального округа
Демченко Владимир Михайлович	начальник Средненского территориального отдела администрации

	Александровского муниципального округа
Леденев Евгений Николаевич	начальник Новокавказского территориального отдела администрации Александровского муниципального округа
Малыхин Иван Сергеевич	начальник территориального отдела с. Грушевского Александровского муниципального округа
Мясников Иван Сергеевич	начальник Саблинского территориального отдела администрации Александровского муниципального округа
Оперативные дежурные МКУ «ЕДДС Александровского муниципального округа»	«Единая дежурно-диспетчерская служба Александровского муниципального округа»
Ситников Иван Дмитриевич	начальник Калиновского территориального отдела администрации Александровского муниципального округа
Табала Иван Иванович	начальник территориального отдела с. Северного Александровского муниципального округа
Тумаков Владимир Александрович	начальник линейно-технического цеха Александровского района Ставропольского филиала ПАО «Ростелеком» (по согласованию)
Улыбышев Андрей Владимирович	начальник Александровского территориального отдела администрации Александровского муниципального округа

Группа жизнеобеспечения эвакуированного населения:

Сафонов Андрей Петрович	начальник отдела торговли, перерабатывающей промышленности и

	бытового обслуживания администрации Александровского муниципального округа, руководитель группы

Члены группы жизнеобеспечения эвакуированного населения:

Басов Александр Васильевич	заместитель директора филиала ГУП СК «Ставэлектросеть» г. Минеральные Воды, начальник участка с. Александровское (по согласованию)
Букреев Владимир Васильевич	исполнительный директор АО «Александровскрайгаз» (по согласованию)
Дащенко Владимир Анатольевич	генеральный директор ООО «Теплый дом», ООО «Сфера» (по согласованию)
Малюкин Василий Александрович	технический директор Производственно-технического подразделения «Александровское» филиала ГУП СК «Ставропольскрайводоканал» «Северный» (по согласованию)
Сафонов Сергей Анатольевич	начальник Центральных электрических сетей Александровские РЭС филиала ПАО «МРСК Северного Кавказа» «Ставропольэнерго» (по согласованию)
Семенов Андрей Владимирович	и.о. директора муниципального унитарного предприятия Александровского муниципального округа Ставропольского края «Жилищно-коммунальное хозяйство»

Группа дорожного и транспортного обеспечения:

Гейер Виталий Владимирович	начальник отдела дорожного хозяйства, транспорта и благоустройства администрации Александровского муниципального округа, руководитель группы

Члены группы дорожного и транспортного обеспечения:

Медведев Владимир Георгиевич	директор Александровского филиала ГБУ СК «Стававтодор» (по согласованию)

Группа обеспечения охраны общественного порядка и аварийно-спасательных и других неотложных работ:

Дюльгяров Аркадий Лазаревич	начальник отдела МВД России «Александровский» (по согласованию), руководитель группы группы

Члены группы обеспечения охраны общественного порядка и аварийно-спасательных и других неотложных работ:

Плеханов Николай Юрьевич	начальник 33 пожарно-спасательной части 2 пожарно – спасательного отряда федеральной противопожарной службы государственной противопожарной службы Главного управления МЧС России по Ставропольскому краю
Личный состав отдела МВД России «Александровский»	Отдел МВД России «Александровский» (по согласованию)
Личный состав Хоперского районного казачьего общества СОКО ТВКО	Хоперское районное казачье общество СОКО ТВКО (по согласованию)
Филипов Евгений Викторович	Директор МБУ «Александровское»

Группа учета эвакуированного населения:

Ханин Николай Николаевич	начальник отделения по вопросам миграции отдела МВД России по Александровскому району(дислокация с. Александровское), руководитель группы (по согласованию)

Члены группы учета эвакуированного населения:

Букреева Елена Николаевна	зам. руководителя ТЦЗН Александровского, Андроповского, Минераловодского и Новоселицкого муниципальных округов (по согласованию)

Группа организации размещения эвакуированного населения:

Артемьева Наталья Валериевна	начальник отдела образования администрации Александровского муниципального округа, начальник группы

Члены группы организации размещения эваконаселения:

Герасимова Наталья Ивановна	директор государственного казенного общеобразовательного учреждения «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат №10» (по согласованию)
Бурлаченко Сергей Сергеевич	директор ГБПОУ «Александровский сельско-хозяйственный колледж» (по согласованию)
Бухтоярова Виктория Дмитриевна	главный врач государственного бюджетного учреждения здравоохранения Ставропольского края «Александровская районная больница» (по согласованию)

Группа первоочередного медицинского обеспечения эвакуируемого населения:

Бухтоярова Виктория Дмитриевна	главный врач государственного бюджетного учреждения здравоохранения Ставропольского края «Александровская районная больница» (по согласованию), начальник группы

Группа учета эвакуации и размещения материальных и культурных ценностей:

Щербанева Лариса Алексеевна	начальник отдела культуры администрации Александровского муниципального округа, начальник группы

Члены группы учета эвакуации материальных и культурных ценностей

Кононенко Анна Петровна	директор МУК «Централизованная библиотечная система» (по согласованию)

Кузичкина Юлия Александровна	директор МБУК «Досуг» (по согласованию)
Новохацкая Надежда Васильевна	директор ГБУК СК «Александровский историко-краеведческий музей» (по согласованию)

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
Александровского муниципального
округа Ставропольского края
от 14 февраля 2025 г. № 232

Схема оповещения эвакуационной (эвакоприемной) комиссии Александровского муниципального округа Ставропольского края