КОПИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
ГОРОД ЛУГАНСК ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«26» сентября 2024 г. № 296

г. Луганск

Об утверждении Положения об эвакоприемной комиссии муниципального образования городской округ город Луганск Луганской Народной Республики

Руководствуясь частью 2 статьи 11 Федерального закона от 21 декабря 1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», пунктом 2 статьи 8 Федерального закона от 12 февраля 1998 г. № 28-ФЗ «О гражданской обороне», пунктом 9 Положения о гражданской обороне в Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2007 г. № 804, подпунктом 2.1.38 пункта 2.1 Положения об Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Луганск Луганской Народной Республики, утвержденного решением Совета городского округа муниципальное образование городской округ город Луганск Луганской Народной Республики от 9 ноября 2023 г. № 1-5/2:

1. Утвердить прилагаемое Положение об эвакоприемной комиссии муниципального образования городской округ город Луганск Луганской Народной Республики.

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

Временно исполняющий полномочия
главы муниципального образования
городской округ город Луганск
Луганской Народной Республики Я. В. Пащенко

Копия верна:
Главный специалист отдела регистрации муниципальных актов Управления делами Администрации городского округа Луганск Луганской Народной Республики
16.09.2024

5. Функциями Комиссии являются:

1) разработка планов приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого и рассредоточиваемого населения, материальных и культурных ценностей в безопасных районах, осуществление контроля за выполнением этих мероприятий;

2) осуществление контроля за созданием, комплектованием и подготовкой эвакуационных органов городского округа (приемных эвакуационных пунктов, промежуточных пунктов эвакуации (при наличии), пунктов посадки (высадки) населения на транспорт (с транспорта), пунктов погрузки (выгрузки) материальных, культурных ценностей и архивных документов на транспорт (с транспорта), далее вместе – эвакуационные органы городского округа, организация их развертывания;

3) приведение в готовность имеющихся защитных сооружений в районах расположения сборных эвакуационных пунктов, приемных эвакуационных пунктов, пунктов посадки (высадки) населения на транспорт (с транспорта);

4) уточнение с взаимодействующими эвакуационными органами планов приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения населения в безопасных районах;

5) предоставление предложений по определению мест развертывания (дислокации) эвакуационных органов городского округа;

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

7) обеспечение проведения учений, тренировок администраций эвакуационных органов городского округа с целью приобретения практических навыков по их развертыванию и работе при выполнении мероприятий по эвакуации населения, материальных и культурных ценностей, как в мирное, так и военное время;

8) осуществление взаимодействия с органами военного управления, органами внутренних дел и спасательными службами по вопросам планирования и осуществления эвакуационных мероприятий;

9) разработка и учет эвакуационных документов;

10) учет и хранение документов эвакуационных органов городского округа;

11) уточнение категории и численности, пребывающего на территорию городского округа эвакуируемого и рассредоточиваемого населения из зон возможных опасностей;

12) осуществление контроля за подготовкой транспортных средств к эвакуационным перевозкам;

13) организация регулирования движения и поддержание порядка при эвакуации;

14) обеспечение выполнения мероприятий по эвакуации согласно плану эвакуации населения;

15) руководство работой по приему и размещению эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения, материальных, культурных ценностей и

архивных документов в безопасных районах;

16) организация первоочередного жизнеобеспечения и защиты населения в безопасных районах;

17) сбор и обобщение данных о прибытии, размещении и первоочередном жизнеобеспечении эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения, материальных и культурных ценностей, архивных документов.

Глава 3. Права и обязанности Комиссии

6. Комиссия имеет право:

1) запрашивать и получать в установленном порядке от органов Администрации, юридических и физических лиц информацию и документы, необходимые для реализации своих функций;

2) приглашать для принятия участия в заседаниях Комиссии работников органов Администрации, предприятий, учреждений, организаций, а также физических лиц;

3) в пределах своей компетенции принимать обязательные для выполнения решения, связанные с планированием, всесторонней подготовкой и проведением мероприятий по эвакуации.

7. Комиссия обязана:

1) осуществлять реализацию возложенных на нее функций в соответствии с законодательством;

2) принимать обоснованные и объективные решения.

Глава 4. Порядок создания Комиссии

8. Комиссия создается распоряжением Администрации.

9. Персональный состав Комиссии утверждается распоряжением Администрации.

В состав Комиссии входят следующие члены Комиссии: председатель Комиссии, его заместитель/заместители, секретарь Комиссии и иные члены Комиссии.

10. В составе Комиссии или при ней распоряжением Администрации могут создаваться рабочие (функциональные) группы из числа работников соответствующих органов и организаций.

Глава 5. Полномочия членов Комиссии

11. Председатель Комиссии осуществляет следующие полномочия:

1) осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии.

2) планирует и координирует работу Комиссии.

3) определяет дату, время и повестку дня заседаний Комиссии;

4) председательствует на заседаниях Комиссии;

5) принимает решение об участии в заседаний Комиссии иных лиц, помимо членов Комиссии;

6) ведет заседания Комиссии;

7) подписывает протокол заседания Комиссии;

8) проводит в период между заседаниями Комиссии совещания по вопросам, требующим принятия оперативного решения;

9) распределяет обязанности между членами Комиссии;

10) несет ответственность за выполнение возложенных на Комиссию задач;

11) осуществляет иные действия в соответствии с законодательством и настоящим Положением.

12. Заместитель председателя Комиссии:

1) в случае отсутствия председателя Комиссии (болезнь, отпуск, командировка) исполняет его обязанности;

2) несет ответственность за выполнение возложенных на него задач;

13. Секретарь Комиссии выполняет следующие функции:

1) организует подготовку заседаний Комиссии;

2) по поручению председателя Комиссии (в случае его отсутствия – заместителя председателя Комиссии) обеспечивает созыв Комиссии.

3) извещает членов Комиссии о дате, времени, месте проведения заседания Комиссии и повестке дня;

4) оформляет протоколы по итогам заседаний Комиссии;

5) готовит необходимые для проведения заседаний Комиссии информационные и иные материалы;

6) подписывает протоколы заседаний Комиссии;

7) оформляет выписки из протоколов заседаний Комиссии;

8) отвечает за делопроизводство и обеспечивает сохранность документации Комиссии;

9) несет ответственность за выполнение возложенных на него задач;

10) осуществляет иные организационные полномочия, возлагаемые на него председателем Комиссии.

14. Члены Комиссии:

1) лично участвуют в заседаниях Комиссии;

2) принимают участие в голосовании по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии.

Глава 6. Порядок работы Комиссии

15. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы на год, который утверждается председателем Комиссии и включает мероприятия по проведению заседаний Комиссии и иные мероприятия согласно функциям Комиссии.

16. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

17. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины от персонального состава Комиссии.

18. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на ее заседании.

При условии равного распределения голосов голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим. Председательствующий не имеет права воздерживаться при голосовании по обсуждаемому вопросу и голосует последним.

Член Комиссии, который не поддерживает принятое решение, может в письменной форме изложить свое особое мнение, которое приобщается к протоколу заседания Комиссии.

19. Решение Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии, который подписывается председательствующим и секретарем Комиссии.

Протокол заседания Комиссии оформляется и подписывается не позднее трех рабочих дней после дня заседания либо по окончании заседания Комиссии в случае необходимости незамедлительного исполнения решений Комиссии.

20. Председатель, его заместитель/заместители, секретарь, а также иные члены Комиссии принимают участие в ее работе на общественных началах.

21. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет отдел по вопросам гражданской обороны и защиты населения от чрезвычайных ситуаций Администрации.