



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
АНТРАЦИТОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ  
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26 сентября 2024 г.

№ 235

г. Антрацит

**Об утверждении Положения об эвакуационной (эвакоприемной) комиссии муниципального округа муниципальное образование Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики**

В соответствии с Федеральными законами от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», постановлением Правительства Российской Федерации от 30.11.2023 № 2056 дсп «О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы», руководствуясь Уставом муниципального образования Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики, Положением об Администрации муниципального округа муниципальное образование Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики, утвержденным решением Совета муниципального округа муниципальное образование Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 02.11.2023 № 3, в связи с необходимостью организации работ по планированию и проведению эвакуационных (эвакоприемных) мероприятий на территории муниципального округа муниципальное образование Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики, Администрация муниципального округа муниципальное образование Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение об эвакуационной (эвакоприемной) комиссии муниципального округа муниципальное образование Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики (приложение № 1).
2. Утвердить функциональные обязанности членов эвакуационной (эвакоприемной) комиссии муниципального округа муниципальное образование Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики (приложение № 2).
3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании, газете Антрацитовский вестник и разместить на официальном сайте

муниципального округа муниципальное образование Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://antratsit.su/>.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации муниципального округа муниципальное образование Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики Гайсина М.Р.

Глава муниципального округа  
муниципальное образование  
Антрацитовский муниципальный округ  
Луганской Народной Республики



С.Н. Саенко

Приложение № 1  
к постановлению Администрации  
муниципального округа муниципальное  
образование Антрацитовский  
муниципальный округ Луганской  
Народной Республики  
от «26» сентября 2024 г. № 235

**Положение об эвакуационной (эвакоприемной) комиссии  
муниципального округа муниципальное образование Антрацитовский  
муниципальный округ Луганской Народной Республики**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об эвакуационной (эвакоприемной) комиссии муниципального округа муниципальное образование Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – Положение) определяет порядок создания, состав, полномочия членов, основные задачи и функции и порядок работы эвакуационной (эвакоприемной) комиссии муниципального округа муниципальное образование Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее соответственно – Комиссия, муниципальный округ) в мирное и военное время.

1.2. Комиссия создается постановлением Администрации муниципального округа муниципальное образование Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее - Администрация) для непосредственной подготовки, планирования и проведения эвакуационных мероприятий и является постояннодействующим коллегиальным органом Администрации.

1.3. Общее руководство деятельностью Комиссии осуществляет глава муниципального округа. Непосредственно руководство Комиссией возлагается на первого заместителя главы Администрации - председателя Комиссии.

1.4. В состав Комиссии назначаются лица из числа сотрудников Администрации, а также сферы образования, здравоохранения, культуры, социального обеспечения, транспорта, связи, представители органов внутренних дел и других сфер.

1.5. Комиссия в практической деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, иными актами, действующими на территории Луганской Народной Республики, муниципальными актами, а также настоящим Положением.

## 1. Задачами и функции Комиссии

### 2.1. Задачи Комиссии:

2.1.1. разработка нормативных правовых документов, определяющих работу эвакуационных органов (эвакуационная (эвакоприемная) комиссия; сборные эвакуационные пункты (СЭП); приёмные эвакуационные пункты (ПЭП); промежуточные пункты эвакуации (ППЭ); пункты управления на маршрутах пешей эвакуации; оперативные группы по вывозу (выводу) населения, пункты выгрузки материальных и культурных ценностей, архивных документов) муниципального округа (далее – эвакуационные органы);

2.1.2. планирование, подготовка, организация проведения и всестороннего обеспечения эвакуации мероприятий по приему и размещению эвакуированного населения, материальных и культурных ценностей, архивных документов;

2.1.3. обеспечение координации деятельности эвакуационных органов муниципального округа, сил и средств, обеспечивающих проведение мероприятий по приему и размещению эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей, архивных документов;

### 2.2. Функции Комиссии:

2.2.1. разработка Плана эвакуации населения (работников) муниципального округа, ежегодное его обновление;

2.2.2. осуществление контроля за выполнением мероприятий по приему и размещению эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей, архивных документов;

2.2.3. Определение количества и выбор маршрутов эвакуации населения (работников) автотранспортом, а также пешим ходом;

2.2.4. Ведение учета транспортных средств, предназначенных для проведения эвакуационных мероприятий, распределение транспортных средств между СЭП и контроль за подготовкой транспортных средств к эвакуационным перевозкам;

2.2.5. Создание, комплектование и подготовка СЭП, ПЭП, ППЭ, определение количества и мест их дислокации;

2.2.6. Уточнение с взаимодействующими эвакуационными органами плана приема и размещения, первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого и рассредоточиваемого населения (работников), материальных и культурных ценностей, архивных документов в безопасных районах;

2.2.7. Ведение учета населения (работников), подлежащего рассредоточению и эвакуации;

2.2.8. Уточнение категории и численности, пребывающего на территорию муниципального округа эвакуируемого и рассредоточиваемого населения (работников) из зон возможных опасностей на территории Луганской Народной Республики;

2.2.9. Организация взаимодействия с органами военного управления (штаб обороны, военный комиссариат, военная комендатура, Росгвардия и т.д.),

(штаб обороны, военный комиссариат, военная комендатура, Росгвардия и т.д.), органами внутренних дел по вопросам планирования, обеспечения и проведения мероприятий по эвакуации;

2.2.10. Участие в учениях по гражданской обороне с целью проверки реальности разрабатываемых планов и приобретения практических навыков по организации и проведению мероприятий по эвакуации;

2.2.11. Проверка схем оповещения и связи;

2.2.12. Осуществление мониторинга за приведением в готовность защитных сооружений гражданской обороны к укрытию эвакуируемого населения, приемных эвакуационных пунктов, промежуточных пунктов эвакуации;

2.2.13. Организация и проведение эвакуации согласно Плану эвакуации населения (работников) на территории муниципального округа;

2.2.14. Осуществление мониторинга за организацией регулирования дорожного движения и поддержания порядка в ходе эвакуационных мероприятий;

2.2.15. Осуществление контроля за оповещением населения (работников) о начале эвакуации и подачей автотранспорта на СЭП для проведения мероприятий по эвакуации.

2.2.16. Руководство мероприятиями по сбору эвакуируемого населения и отправке его в безопасные районы автотранспортом и пешим ходом;

2.2.17. Организация регулирования движения и поддержание общественного порядка в ходе проведения мероприятий по эвакуации;

2.2.18. Организация охраны СЭП охрана колонн в пути следования;

2.2.19. Сбор, обобщение и предоставление информации о проведении мероприятий по эвакуации, о прибытии, размещении и первоочередном обеспечении эвакуированного (рассредоточиваемого) населения (работников), материальных и культурных ценностей, архивных документов Главе муниципального округа.

### **3. Права и обязанности Комиссии**

#### **3.1. Права Комиссии:**

3.1.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от федеральных органов, органов исполнительной власти, территориальных органов, юридических и физических лиц информацию и документы, необходимые для реализации своих функций;

3.1.2. Приглашать для принятия участия в заседаниях Комиссии представителей федеральных органов, органов исполнительной власти, территориальных органов и юридических и физических лиц;

3.1.3. Принимать решения, связанные с планированием, подготовкой и проведением мероприятий по эвакуации;

#### **3.2. Обязанности Комиссии:**

3.2.1. Председатель Комиссии несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Комиссию задач и функций;

3.2.2. Осуществлять реализацию возложенных на нее функций в соответствии с законодательством.

#### **4. Порядок создания Комиссии.**

4.1. Постановлением Администрации муниципального округа создается Комиссия и утверждается ее состав.

4.2. В состав Комиссии входят:

- председатель Комиссии;
- заместитель председателя Комиссии;
- секретарь Комиссии;
- иные члены Комиссии (по согласованию).

4.3. В составе Комиссии создаются рабочие группы из числа работников соответствующих органов и организаций.

#### **5. Порядок работы Комиссии**

5.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом на год, который утверждается председателем Комиссии.

5.2. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

5.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют более половины членов Комиссии.

5.4. Решение Комиссии принимается большинством голосов, присутствующих на заседании. При условии равного количества голосов, голос председателя Комиссии является решающим.

5.5. Решения Комиссии принимаются на заседании членов Комиссии и оформляются в виде протокола, который подписывается председателем Комиссии. По вопросам, требующим решения Главы муниципального округа, Комиссия в установленном порядке вносит соответствующие предложения Главе муниципального округа.

5.6. Председатель, заместитель председателя, секретарь, а также члены Комиссии принимают участие в Комиссии на общественных началах.

5.7. Организационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляет отдел по делам гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций, общественной безопасности и режимно-секретной работы Администрации

Приложение № 2  
к постановлению Администрации  
муниципального округа муниципальное  
образование Антрацитовский  
муниципальный округ Луганской  
Народной Республики  
от «26» сентября 2024 г. № 235

**Функциональные обязанности членов эвакуационной  
(эвакоприемной) комиссии муниципального округа муниципальное  
образование Антрацитовский муниципальный округ Луганской  
Народной Республики**

**1. Функциональные обязанности председателя эвакуационной  
(эвакоприемной) Комиссии**

- 1.1. Осуществляет общее руководство Комиссией.
- 1.2. Планирует и координирует работу Комиссии.
- 1.3. Определяет дату, время и повестку для заседаний Комиссии.
- 1.4. Распределяет обязанности среди членов Комиссии;
- 1.5. Осуществляет контроль за подготовкой к приему, размещению и первоочередному жизнеобеспечению эвакуируемого населения (работников).
- 1.6. Осуществляет контроль за выполнением мероприятий по приему и размещению эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей, архивных документов.
- 1.7. Несет ответственность за выполнение возложенных на Комиссию задач.
- 1.8. Осуществляет иные действия в соответствии с законодательством и настоящим Положением.

**2. Функциональные обязанности заместителя председателя Комиссии**

- 2.1. Отвечает за планирование эвакуационных мероприятий.
- 2.2. Заместитель председателя Комиссии подчиняется председателю Комиссии, в отсутствие председателя Комиссии выполняет его функциональные обязанности в полном объеме.
- 2.3. Осуществляет контроль за разработкой Плана эвакуации населения (работников) муниципального округа, ежегодное его обновление.
- 2.4. Осуществляет контроль за оповещением эвакуационных органов и населения о начале проведения эвакуационных мероприятий;
- 2.5. Организует СЭП, ПЭП и ППЭ.
- 2.6. Осуществляет контроль за ходом приема эвакуируемого населения и их всесторонним обеспечением на маршрутах эвакуации, а также за прибытием в конечные пункты эвакуации и их размещением.

2.7. Осуществляет иные действия в соответствии с законодательством и настоящим Положением.

### **3. Функциональные обязанности секретаря Комиссии**

3.1. Разрабатывает план работы Комиссии на год и контролирует его выполнение.

3.2. Готовит материалы к заседаниям Комиссии.

3.3. Организовывает сбор членов Комиссии на заседания, ведет протоколов заседаний Комиссии.

3.4. Доводит до сведения исполнителей решения, принятые на заседаниях Комиссии.

3.5. Данные председателем Комиссии распоряжения доводит до сведения исполнителей и осуществляет контроль за их выполнением.

3.6. Осуществляет сбор и учет поступающих докладов и донесений о ходе эвакуационных мероприятий.

3.7. Осуществляет учет принятых в ходе проведения эвакуационных мероприятий решений Комиссии и доводит их до сведения исполнителей эвакуационных мероприятий, контролирует поступление докладов об исполнении этих решений.

### **4. Функциональные обязанности начальника группы учета эвакуируемого населения и информации, приема и организации размещения эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей**

4.1. Подчиняется председателю и заместителю председателя Комиссии и отвечает за своевременное оповещение, учет и размещение прибывающего населения, организацию учета и размещения материальных и культурных ценностей, архивных документов, организацию первоочередного жизнеобеспечения прибывшему эвакуируемому населению.

4.2. Организовывает работу и обучение подчиненных эвакуоприемных органов действиям по своему предназначению.

4.3. Разрабатывает План приема эвакуированных, а также готовит расчеты к нему по вопросам учета, приема и размещения прибывающего населения, материальных и культурных ценностей.

4.4. Ведет учет по численности и категориям прибывающего населения при проведении общей и частичной эвакуации.

4.5. Ведет учет по состоянию транспорта (наличия и количество посадочных мест).

4.6. Ведет учет материальных и культурных ценностей, подлежащих размещению в районе.



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

4.8. Принимает участие в разработке Плана работы Комиссии на год.

4.9. Контролирует выполнение расчетов на прием и размещение населения, материальных и культурных ценностей, архивных документов в ходе эвакуационных мероприятий.

4.10. Докладывает о ходе выполнения эвакуационных мероприятий председателю Комиссии.

## **5. Функциональные обязанности начальника группы дорожного и транспортного обеспечения**

5.1 Подчиняется председателю и заместителю председателя Комиссии и отвечает за организацию учета транспорта, а в период проведения эвакуационных мероприятий и при чрезвычайных ситуациях, за обеспечение им ввоза эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей, архивных документов.

5.2. Принимает участие в разработке и ежегодном уточнении Плана приема эвакуированных по вопросам дорожного и транспортного обеспечения эвакуационных мероприятий.

5.3. Подготавливает документы, расчеты, графики, необходимых для работы группы дорожного и транспортного обеспечения в период эвакуационных мероприятий.

5.4. Ведет учет перевозок населения при эвакуации;

5.5. Контролирует исправность транспорта, привлекаемого для обеспечения перевозок при эвакуации.

5.6. Разрабатывает маршруты эвакуации населения, материальных и культурных ценностей, архивных документов автомобильным и железнодорожным транспортом.

5.7. Планирует резерв автомобильной техники для решения внезапно возникающих задач в ходе эвакуационных мероприятий.

5.8. Докладывает председателю Комиссии о ходе выполнения эвакуационных мероприятий и нарушениях графиков движения, принимать меры по их восстановлению.

5.9. Контролирует выделение транспорта, необходимого для ввоза материальных и культурных ценностей.

## **6. Функциональные обязанности начальника группы обеспечения охраны общественного порядка**

6.1. Подчиняется председателю Комиссии и отвечает за организацию взаимодействия группы обеспечения охраны общественного порядка с Комиссией;

6.2. Рассчитывает выделение сил и средств для охраны общественного порядка приемных эвакуационных пунктов на маршрутах эвакуации, пунктах высадки и районах размещения.

6.3. Разрабатывает мероприятия по обеспечению порядка при проведении эвакуации населения и ввозу материальных и культурных ценностей, архивных документов.

6.4. Организует порядок регистрации эвакуированного населения и ведение адресно-справочной работы (создание банка данных о нахождении граждан).

6.5. Контролирует порядок регулирования движения на маршрутах эвакуации.

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

## **7. Функциональные обязанности начальника группы первоочередного жизнеобеспечения и медицинского обеспечения**

7.1. Подчиняется председателю Комиссии, отвечает за организацию взаимодействия группы первоочередного жизнеобеспечения и медицинского обеспечения с Комиссией, за организацию медицинского обеспечения эвакуированного населения, эвакуацию медицинских учреждений, транспортабельных больных и детских учреждений, подведомственных здравоохранению.

7.2. Разрабатывает комплекс мероприятий по медицинскому обеспечению эвакуируемого населения.

7.3. Рассчитывает медицинские силы и средства, выделяемые для оказания медицинской помощи эвакуируемому населению на приемные эвакуационные пункты, на маршруты эвакуации, а также на пункты высадки и места размещения.

7.4. Обеспечивает медицинским имуществом приемных эвакуационных пунктов, на маршрутах эвакуации, а также на пунктах высадки.

7.5. Ведет учет количества лечебно-профилактических учреждений и медицинского имущества подлежащих эвакуации.

7.6. Организует работу медицинских пунктов на приемных эвакуационных пунктах.

7.7. Осуществляет контроль за санитарно-гигиенической и эпидемиологической обстановкой в ходе эвакуационных мероприятий.