

ПАВЛОВСКИЙ ВЕСТНИК

№6
20.02.2024

Издается с 25 декабря 2013 года
Учредитель – Администрация муниципального образования «Павловский район»

ИЗВЕЩЕНИЕ

27 марта 2024 года в 10 час. 00 мин.

Администрация муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области
(Ульяновская область, р.п. Павловка, ул. Калинина д.24)
проводит аукцион на заключение договора купли-продажи земельного участка

№ лота	Наименование, местоположение, категория земель, кадастровый номер земельного участка,	Площадь земельного участка, кв.м.	Разрешенное использование земельного участка	Начальная цена предмета аукциона, руб.; - Сумма задатка, руб.; - Шаг аукциона, руб.	Сведения о правах, об обременениях и ограничениях на земельный участок
1	Земельный участок из состава земель сельскохозяйственного назначения с кадастровым номером 73:12:021601:1466, расположенного по адресу: Российская Федерация, Ульяновская область, р-н Павловский, МО Павловское городское поселение	6 293	Для сельскохозяйственного использования	40 684,40 1 220,53 8 136,53	

Сведения о правах на земельный участок: собственность не разграничена.

Способ продажи: Аукцион, открытый по составу участников и по форме подачи предложений о размере выкупной цены за земельный участок.

Наименование органа государственной власти, принявшего решение о проведении торгов на право заключения договора аренды земельных участков, реквизиты данного решения: Постановление администрации муниципального образования «Павловский район» от 15.02.2024 № 87 «О проведении аукциона по продаже земельного участка с кадастровым номером 73:12:021601:1466, расположенного по адресу: Российская Федерация, Ульяновская область, р-н Павловский, МО Павловское городское поселение».

Организатор аукциона: Администрация муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области. Адрес: 433970, Ульяновская область, Павловский район, р.п. Павловка, улица Калинина, д. 24. Адрес электронной почты: kumiso_pawlowka@mail.ru. Номер контактного телефона: 8 (84248) 2-16-92.

Заявки принимаются в администрации муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области по адресу: Ульяновская область, Павловский район, р.п. Павловка, улица Калинина, д. 24, каб. 5 с 21 февраля 2024 г. по 22 марта 2024 г. включительно в рабочие дни и часы с 8 час. 00 мин. до 12 час. 00 мин. и с 13 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин (время местное). Форма заявки - на сайте: <https://pavlovskij-r73.gosweb.gosuslugi.ru/>

Организатор аукциона ведет протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе. Протокол рассмотрения заявок подписывается организатором аукциона в течение одного дня со дня окончания срока приема заявок. Заявитель, признанный участником аукциона, становится участником аукциона с даты подписания организатором аукциона протокола рассмотрения заявок. Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе подписывается организатором аукциона не позднее чем в течение одного дня со дня их рассмотрения.

Начало аукциона - 27 марта 2024 г. в 10 час. 00 мин. по адресу: Ульяновская область, р.п. Павловка, ул. Калинина д.24 (каб. 5).

Регистрация участников аукциона будет проводиться 27 марта 2024 г. по адресу: Ульяновская область, р.п. Павловка, ул. Калинина д.24 (каб. 5) с 09 час. 30 мин. до 09 час. 55 мин.

Условия участия в аукционе

Для участия в аукционе претендентам необходимо представить в администрацию муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области по адресу: Ульяновская область, Павловский район, р.п. Павловка, улица Калинина, д. 24, каб. 5 следующие документы:

- заявку на участие в аукционе по установленной Организатором аукциона форме с указанием банковских реквизитов счёта для возврата задатка;

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан) (ВСЕ СТРАНИЦЫ);

- надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- документы, подтверждающие внесение задатка.

Представление документов, подтверждающих внесение задатка, признается заключением соглашения о задатке.

Заявитель имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона.

Заявитель не допускается к участию в аукционе в следующих случаях:

1) непредставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;

2) непоступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;

3) подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с ЗК РФ и другими федеральными законами не имеет права быть участником конкретного аукциона, покупателем земельного участка или приобрести земельный участок в аренду;

4) наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом, в предусмотренном статьей 39.12 ЗК РФ реестре недобросовестных участников аукциона.

Порядок внесения задатка и его возврата:

Задаток перечисляется на специальный счёт администрации муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области по следующим реквизитам УФК по Ульяновской области (Администрация муниципального образования «Павловский район») ОТДЕЛЕНИЕ УЛЬЯНОВСК// //УФК по Ульяновской области г. Ульяновск л/с 05683106950), ИНН 7314000163, КПП 731401001, р/с 03232643736320006800 БИК 017308101, ОКТМО 73632151, КБК 50311406013130000430.

В платёжном документе в графе «назначение платежа» должна содержаться ссылка на дату проведения аукциона и номер лота. Оплата задатка третьими лицами не допускается.

Дата поступления задатка на счет администрации муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области – задаток должен поступить не позднее следующего дня окончания приема заявок для участия в аукционе.

Задаток возвращается участникам аукциона, за исключением его победителя, в течение 3 рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона.

Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона, засчитывается в счет выкупной цены платы за земельный участок.

Задатки, внесенные лицами, не заключившими в установленном порядке договора купли-продажи земельного участка вследствие уклонения от заключения договора, не возвращаются в соответствии с п.21 ст.39.12 ЗК РФ.

Порядок проведения аукциона

Аукцион проводится в соответствии со ст.39.12 ЗК РФ.

Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольший размер выкупной цены за земельный участок. Результаты аукциона оформляются протоколом.

Заключительные положения

Проект договора купли-продажи земельного участка размещен на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов по адресу www.torgi.gov.ru.

Договор купли-продажи земельного участка заключается не ранее чем через 10 дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте.

Уполномоченный орган принимает решение об отказе в проведении аукциона в случае выявления обстоятельств, предусмотренных пунктом 8 ст.39.11 ЗК РФ. Извещение об отказе в проведении аукциона размещается на официальном сайте организатором аукциона в течение трех дней со дня принятия решения данного решения. Организатор аукциона в течение трех дней со дня принятия решения об отказе в проведении аукциона обязан известить участников аукциона об отказе в проведении аукциона и вернуть его участникам внесенные задатки.

Организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона не позднее, чем за 3 дня до дня проведения аукциона.

Ознакомиться со сведениями о земельном участке, выставленном на аукцион, времени и порядке осмотра земельного участка можно у Организатора аукциона по адресу: Ульяновская область, Павловский район, р.п. Павловка, улица Калинина, д. 24. Адрес электронной почты: kumiso_pawlowka@mail.ru. Номер контактного телефона: (84248) 2-16-92.

Все вопросы, касающиеся проведения аукциона, не нашедшие отражения в настоящем информационном сообщении, регулируются законодательством Российской Федерации.

Постановление администрации муниципального образования «Павловский район» от 12.02.2024 №79

О создании на территории муниципального образования «Павловский район» сил гражданской обороны и поддержании их в состоянии готовности

В соответствии с Федеральным законом от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.11.2007 № 804 «Об утверждении Положения о гражданской обороне в Российской Федерации», приказом МЧС России от 14.11.2008 № 687 «Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны в муниципальных образованиях и организациях», Устава муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области и в целях осуществления на территории муниципального образования «Павловский район» мер по поддержанию в постоянной готовности к применению по предназначению сил и средств гражданской обороны, обеспечению мероприятий и действий по защите населения от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера, администрация муниципального образования «Павловский район» п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить:

1.1. Положение о силах гражданской обороны в муниципальном образовании «Павловский район» (приложение № 1);

1.2. Перечень организаций, создающих на территории муниципального образования «Павловский район» силы гражданской обороны (приложение № 2).

2. Руководителям организаций, создающих на территории муниципального образования «Павловский район» силы гражданской обороны, организовать их подготовку и поддержание в состоянии готовности в соответствии с Положением, утверждённым подпунктом 1.1 пункта 1 настоящего постановления.

3. Признать утратившим силу постановления администрации муниципального образования «Павловский район»: от 22.12.2017 № 539 «О создании на территории муниципального образования «Павловский район» сил гражданской обороны и поддержании их в состоянии готовности»;

от 29.04.2019 № 247 «О внесении изменения в постановление администрации муниципального образования «Павловский район» от 22.12.2017 № 539;

от 18.08.2022 № 448 «О внесении изменения в постановление администрации муниципального образования «Павловский район» от 22.12.2017 № 539.

4. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации муниципального образования «Павловский район»

А.В.Мочалова

Приложение № 1
к постановлению администрации
муниципального образования
«Павловский район»
от ____ 2024 № ____

ПОЛОЖЕНИЕ о силах гражданской обороны в муниципальном образовании «Павловский район»

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.11.2007 № 804 «Об утверждении Положения о гражданской обороне в Российской Федерации», приказом МЧС России от 14.11.2008 № 687 «Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны в муниципальных образованиях и организациях» и определяет состав, основные задачи, порядок создания, применения, а также поддержания в состоянии готовности сил гражданской обороны на территории муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области (далее – муниципальное образование, силы ГО).

2. Силы гражданской обороны, создаваемые на территории муниципального образования

На территории муниципального образования создаются следующие силы ГО:

спасательные службы гражданской обороны (за исключением спасательных служб: по защите сельскохозяйственных животных и растений, оповещения и связи, по снабжению горюче-смазочными материалами);

территориальные нештатные формирования по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне, на базе организаций, включённых в перечень организаций, обеспечивающих выполнение мероприятий местного уровня по гражданской обороне.

3. Основные задачи сил ГО

Основными задачами сил ГО являются:

1) для спасательных служб гражданской обороны:

а) выполнение специальных мероприятий по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне;

б) обеспечение проведения неотложных работ в случае возникновения опасностей для населения с учётом всесторонней обстановки, которая может сложиться на территории муниципального образования в результате применения современных средств поражения при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также в результате возможных террористических актов и при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера;

в) первоочередное жизнеобеспечение населения, пострадавшего при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера;

г) иные специальные мероприятия в области гражданской обороны.

2) для территориальных нештатных формирований по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне:

участие в обеспечении выполнения мероприятий по гражданской обороне и проведения не связанных с угрозой жизни и здоровью людей неотложных работ при ликвидации чрезвычайных ситуаций.

4. Порядок создания сил ГО

Порядок создания сил гражданской обороны определяется:

для спасательных служб гражданской обороны, Методическими рекомендациями по созданию, задачам и функциям спасательных служб субъектов Российской Федерации, муниципальных образований и организаций Приволжского федерального округа Приволжского регионального центра по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (2012 год);

для территориальных нештатных формирований по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне, созданных на базе организаций, – Типовым порядком создания нештатных формирований по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне, утверждённым приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 18.12.2014 № 701.

5. Применение сил ГО

5.1. Применение сил ГО осуществляется в соответствии с планом гражданской обороны и защиты населения муниципального образования «Павловский район» по решению руководителя гражданской обороны на территории муниципального образования «Павловский район» для выполнения мероприятий по гражданской обороне, а также для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в соответствии с планом действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера муниципального образования «Павловский район» в мирное время.

5.2. Планирование применения сил ГО осуществляется заблаговременно, на этапе их создания.

6. Поддержание в состоянии готовности сил ГО

6.1. Поддержание в состоянии готовности сил ГО обеспечивается:

подготовкой личного состава на уровне, обеспечивающим выполнение задач, установленных разделом 3 настоящего Положения;

поддержанием в исправном состоянии техники, оборудования, снаряжения, инструментов и материалов; планированием и проведением занятий и мероприятий оперативной подготовки (тренировок, учений).

6.2. Подготовка личного состава сил ГО осуществляется в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, организационно-методическими указаниями МЧС России по подготовке органов управления, сил ГО и единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, а также по подготовке населения Российской Федерации в области гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах, документами организаций, создающих силы гражданской обороны.

6.3. Контроль за состоянием готовности сил ГО осуществляется в соответствии с планом основных мероприятий муниципального образования в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на год, в ходе следующих плановых мероприятий:

командно-штабных учений со структурным подразделением администрации муниципального образования «Павловский район», уполномоченного на решение задач в области гражданской обороны, администрациями городских и сельских поселений, находящихся на территории муниципального образования «Павловский район»;

специальных учений со спасательными службами гражданской обороны.

7. Обеспечение деятельности сил ГО

7.1. Обеспечение мероприятий муниципального уровня по гражданской обороне, защите населения территории муниципального образования является расходным обязательством муниципального образования «Павловский район».

7.2. Накопление, хранение и использование материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств, предназначенных для оснащения сил ГО, создаваемых на территории муниципального образования, «Павловский район» осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», постановлением Правительства Российской Федерации от 27.04.2000 № 379 «О накоплении, хранении и использовании в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств».

Приложение № 1
к постановлению администрации
муниципального образования
«Павловский район»
от ____ 2024 № ____

ПЕРЕЧЕНЬ

организаций, создающих на территории муниципального образования «Павловский район» силы гражданской обороны

1. Муниципальное учреждение «Услуги» создаёт:
автомобильную спасательную службу гражданской обороны;
команду для перевозки населения;
команду для перевозки грузов.

2. Управления жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и дорожной деятельности администрации муниципального образования «Павловский район» создаёт:

коммунально-техническую спасательную службу гражданской обороны;
аварийно-техническую команду по газовым сетям;
аварийно-техническую команду по водопроводным сетям;
аварийно-техническую команду по теплосетям;
звено подвоза воды.

3. Государственное учреждение здравоохранения «Павловская районная больница имени заслуженного врача России А.И.Марьина» создаёт медицинскую спасательную службу.

Постановление администрации муниципального образования «Павловский район» от 12.02.2024 №80

О создании эвакуационной комиссии

В соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 30.11.2023 года № 2056 «О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы», указа Губернатора Ульяновской области от 20.06.2017 № 19 «Об организации планирования, подготовки и проведения эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы на территории Ульяновской области», в целях организации работы эвакуационной комиссии на территории муниципального образования «Павловский район», администрация муниципального образования «Павловский район» п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить:

1.1. Положение о эвакуационной комиссии муниципального образования «Павловский район» (приложение № 1).

1.2. Функциональные обязанности членов эвакуационной комиссии муниципального образования «Павловский район» (приложение № 2).

2. Признать утратившими силу:

Постановление администрации муниципального образования «Павловский район» от 27.12.2017 №562 «О создании эвакуационной комиссии»;

Постановление администрации муниципального образования «Павловский район» от 13.12.2018 №484 «О внесении изменения в постановление администрации муниципального образования "Павловский район" от 27.12.2017 № 562»;

Постановление администрации муниципального образования «Павловский район» от 19.03.2021 №168 «О внесении изменения в постановление администрации муниципального образования "Павловский район" от 27.12.2017 № 562».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации муниципального образования «Павловский район»

А.В.Мочалова

Приложение № 1
к постановлению администрации
муниципального образования
«Павловский район»
от ____ 2024 № ____

ПОЛОЖЕНИЕ

об эвакуационной комиссии муниципального образования «Павловский район»

1. Настоящее Положение определяет порядок создания, состав и основные задачи эвакуационной комиссии муниципального образования «Павловский район» (далее – Комиссия) в мирное и военное время.

2. Комиссия создается решением Главы администрации муниципального образования «Павловский район» заблаговременно (в мирное время) для непосредственной подготовки, планирования и проведения эвакуационных мероприятий.

3. Общее руководство деятельностью Комиссии осуществляет Глава администрации муниципального образования «Павловский район». Непосредственно руководство Комиссией возлагается на заместителя Главы администрации муниципального образования «Павловский район» – председателя эвакуационной комиссии.

4. В состав Комиссии назначаются лица из числа работников органов местного самоуправления, сферы образования, здравоохранения, культуры, социального обеспечения, транспорта, связи, других сфер и представители органов внутренних дел, военных комиссариатов, войск национальной гвардии Российской Федерации и мобилизационных органов.

5. Комиссия в практической деятельности руководствуется Федеральным законом от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», постановлением Правительства Российской Федерации от 30.11.2023 года № 2056 «О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы» и другими нормативными актами Российской Федерации, Губернатора Ульяновской области и Правительства Ульяновской области.

6. Основными задачами Комиссии являются:

6.1. При повседневной деятельности:

разработка нормативных правовых документов, определяющих работу эвакуационных органов муниципального образования в мирное и военное время;

осуществление мониторинга за созданием, комплектованием и подготовкой эвакуационных органов муниципального образования (приёмных эвакуационных пунктов, пунктов высадки, пунктов выгрузки материальных и культурных ценностей);

разработка совместно с отделом ГО ЧС, спасательными службами гражданской обороны муниципального образования плана эвакуационных мероприятий (на карте), с пояснительной запиской и приложениями к ней и его ежегодная корректировка (уточнение);

определение места развёртывания (дислокации) приёмных эвакуационных пунктов, пунктов высадки (железнодорожных станций), пунктов выгрузки материальных и культурных ценностей;

участие в учениях, тренировках эвакуационной комиссии, приёмных эвакуационных пунктов, пунктов высадки (железнодорожных станций), пунктов выгрузки материальных и культурных ценностей, проводимых с целью приобретения практических навыков по их развёртыванию и работе при выполнении мероприятий по эвакуации населения, материальных и культурных ценностей, как в мирное, так и военное время;

осуществление взаимодействия с органами военного управления и спасательными службами гражданской обороны муниципального образования по вопросам планирования и осуществления эвакуационных мероприятий;

организация работы по разработке, учёту и хранению документов:

эвакуационной комиссии

приёмных эвакуационных пунктов;

пунктов высадки;

пунктов выгрузки материальных и культурных ценностей.

периодическое обсуждение на заседаниях эвакуационной комиссии вопросов по организации работы по планированию эвакуационных мероприятий, готовности к работе эвакуационных органов муниципального образования в мирное и военное время.

6.2. При выполнении мероприятий по гражданской обороне:

осуществление мероприятий по приведению в готовность эвакуационных органов муниципального образования «Павловский район» (приёмных эвакуационных пунктов, пунктов высадки, пунктов выгрузки материальных и культурных ценностей) для выполнения задач по предназначению;

проверка схем оповещения и связи с эвакуационными органами муниципального образования «Павловский район» (приёмными эвакуационными пунктами, пунктами высадки, пунктами выгрузки материальных и культурных ценностей), спасательными службами гражданской обороны муниципального образования и транспортными организациями,

осуществляющими обеспечение мероприятий по первоочередному жизнеобеспечению населения и эвакуационные перевозки эвакуируемого населения;

корректировка (уточнение) плана эвакуационных мероприятий (на карте), с пояснительной запиской и приложениями к ней;

уточнение категории и численности, пребывающего на территорию муниципального образования «Павловский район» эвакуируемого и рассредоточиваемого (эвакуируемого) населения из зон возможных опасностей г.Москва

осуществление мониторинга за подготовкой эвакуационных органов муниципального образования «Павловский район» (приёмных эвакуационных пунктов, пунктов высадки, пунктов выгрузки материальных и культурных ценностей) к развёртыванию, их развёртывание для выполнения задач по предназначению;

осуществление мониторинга за подготовкой транспортных средств к эвакуационным перевозкам спасательной автомобильной службой гражданской обороны муниципального образования «Павловский район» и транспортными организациями, осуществляющими перевозки эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей;

осуществление мониторинга за приведением в готовность защитных сооружений гражданской обороны (противорадиационных укрытий, укрытий) к укрытию эвакуируемого населения, администраций приёмных эвакуационных пунктов;

осуществление мониторинга за подготовкой маршрутов эвакуации на территории муниципального образования «Павловский район».

6.3. При проведении эвакуации:

организация связи и поддержание связи с эвакуационными органами муниципального образования «Павловский район» (приёмными эвакуационными пунктами, пунктами высадки, пунктами выгрузки материальных и культурных ценностей) и спасательными службами гражданской обороны муниципального образования и транспортными организациями, осуществляющими обеспечение мероприятий по первоочередному жизнеобеспечению населения и эвакуационные перевозки эвакуируемого населения;

осуществление мониторинга за развёртыванием эвакуационных органов муниципального образования «Павловский район» (приёмных эвакуационных пунктов, пунктов высадки, пунктов выгрузки материальных и культурных ценностей) для выполнения задач по предназначению;

управление эвакуационными органами муниципального образования «Павловский район» (приёмными эвакуационными пунктами, пунктами высадки, пунктами выгрузки материальных и культурных ценностей) при выполнении задачи по приёму и размещению в безопасном районе эвакуируемого и рассредоточиваемого (эвакуируемого) населения, материальных и культурных ценностей из зон возможных опасностей;

осуществление мониторинга за подачей транспортных средств к эвакуационным перевозкам спасательной автомобильной службой гражданской обороны муниципального образования «Павловский район» и транспортными организациями, осуществляющими перевозки эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей на приёмный эвакуационный пункт;

осуществление мониторинга за организацией регулирования дорожного движения и поддержания порядка в ходе эвакуационных мероприятий;

организация размещения, эвакуируемого и рассредоточиваемого (эвакуируемого) населения в населённых пунктах безопасного района и его первоочередное жизнеобеспечение;

взаимодействие эвакуприёмной комиссии с соответствующими службами гражданской обороны муниципального образования «Павловский район» и органами военного управления по вопросам приёма эвакуируемого и рассредоточиваемого (эвакуируемого) населения и его первоочередному жизнеобеспечению;

сбор и обобщение данных о прибытии, размещении и первоочередном жизнеобеспечении эвакуируемого и рассредоточиваемого (эвакуируемого) населения, материальных и культурных ценностей. Доклад руководителю гражданской обороны муниципального образования «Павловский район» и председателю эвакуационной комиссии Ульяновской области.

7. Финансирование деятельности Комиссии и других мероприятий по планированию и подготовке к проведению эвакуационных мероприятий осуществляется в соответствии со статьёй 18 Федерального закона «О гражданской обороне».

8. Комиссия имеет право:

в пределах своей компетенции принимать решения, обязательные для выполнения ведомствами, учреждениями и организациями на территории муниципального образования «Павловский район», связанные с планированием и всесторонней подготовкой к проведению эвакуационных мероприятий;

решения Комиссии могут оформляться постановлениями и распоряжениями администрации муниципального образования «Павловский район»;

осуществлять контроль за деятельностью эвакуационных органов по вопросам организации планирования и всесторонней подготовке к проведению эвакуационных мероприятий;

осуществлять контроль за подготовкой и готовностью пунктов посадки (высадки), приёмных эвакуационных пунктов, а также личного состава администраций указанных объектов к выполнению задач по предназначению;

проводить проверки организации планирования и подготовки к проведению эвакуационных мероприятий в городском, сельских поселениях муниципального образования «Павловский район», а также в расположенных на их территории организациях, учреждениях и объектах экономики.

9. Структура комиссии:

руководство эвакуприёмной комиссией;

Представитель военного комиссариата

Представитель органов внутренних дел

Представитель национальной гвардии РФ

группа оповещения и связи;

группа первоочередного жизнеобеспечения;

группа дорожного и транспортного обеспечения;

группа организации размещения эвакуируемого населения;

группа учёта эвакуируемого населения и информации;

группа эвакуации материальных и культурных ценностей.

10. Председатель Комиссии несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на Комиссию задач и функций в мирное и военное время.

11. Работа Комиссии осуществляется по плану деятельности на год. План работы Комиссии разрабатывает секретарь комиссии, утверждает председатель Комиссии.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к постановлению администрации муниципального образования «Павловский район»
№ _____ от _____ 2024 г.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ членов эвакуационной комиссии муниципального образования «Павловский район»

1. Функциональные обязанности председателя Комиссии

Председатель эвакуационной комиссии отвечает за организацию и своевременное проведение приёма и размещения эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей.

Председатель эвакуационной комиссии муниципального образования «Павловский район» (далее – Комиссия) подчиняется Главе администрации муниципального образования «Павловский район» и является непосредственным начальником для всех членов Комиссии. Его решения являются обязательными к исполнению всеми членами Комиссии. Председатель Комиссии осуществляет непосредственное руководство деятельностью Комиссии.

На председателя Комиссии возложено выполнение следующих обязанностей:

При повседневной деятельности:

организация и контроль за разработкой планирующих документов по организации, проведению и всестороннему обеспечению эвакуационных мероприятий в муниципальном образовании «Павловский район» (далее муниципальное образование), учреждениях и организациях;

контроль за подготовкой населенных пунктов муниципального образования к приёму, размещению и первоочередному жизнеобеспечению эвакуируемого населения из зон возможных опасностей г.Москва;

контроль за организацией подготовки и готовностью эвакуационных органов и спасательных служб гражданской обороны, к выполнению возложенных на них задач;

проведение регулярных заседаний Комиссии по вопросам планирования, проведения и всестороннего обеспечения эвакуационных мероприятий;

организация взаимодействия с военным комиссариатом по вопросам выделения транспортных средств, совместного использования транспортных коммуникаций, согласования населённых пунктов размещения эвакуируемого населения.

При выполнении мероприятий по гражданской обороне:

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

уточнение категорий и численности прибывающего эвакуируемого населения;

уточнение плана эвакуационных мероприятий (на карте) с пояснительной запиской и приложениями к ней, порядка осуществления всех видов первоочередного жизнеобеспечения эвакуационных мероприятий;

контроль за подготовкой к развёртыванию приёмных эвакуационных пунктов;

контроль за подготовкой к развёртыванию пунктов посадки (высадки);

контроль за подготовкой транспортных средств к эвакуационным перевозкам населения, организацией инженерного оборудования маршрутов эвакуации населения, укрытий в местах привалов, приёмных эвакуационных пунктах;

уточнение совместно с автомобильной спасательной службой гражданской обороны порядка использования всех видов транспорта, выделяемого для вывоза населения из пунктов высадки на приёмные эвакуационные пункты;

контроль за приведением в готовность имеющихся защитных сооружений гражданской обороны (противорадиационных укрытий, укрытий) в местах размещения эвакуируемого населения и пунктах высадки.

При проведении эвакуации:

поддержание постоянной связи с эвакуационными органами и спасательными службами гражданской обороны муниципального образования;

контроль за выполнением разработанных и уточнённых по конкретным условиям обстановки плана эвакуационных мероприятий (на карте) с пояснительной запиской и приложениями к ней;

руководство работой эвакуационных органов по приёму эвакуируемого и рассредоточиваемого (эвакуируемого) населения и его размещением;

контроль за организацией безопасности дорожного движения и поддержания порядка в ходе эвакуационных мероприятий;

информирование эвакуационной комиссии Ульяновской области о количестве прибывающего эвакуируемого населения по времени и видам транспорта;

организация сбора и обобщения сведений о ходе проведения эвакуационных мероприятий;

взаимодействие с военным комиссариатом и спасательными службами гражданской обороны муниципального образования по вопросам организации и проведения эвакуационных мероприятий.

2. Функциональные обязанности заместителя председателя Комиссии

Заместитель председателя эвакуационной комиссии отвечает за планирование эвакуационных мероприятий, за подготовку членов Комиссии и эвакуационных органов муниципального образования.

Заместитель председателя Комиссии подчиняется председателю Комиссии и является прямым начальником членов Комиссии. Его указания и распоряжения обязательны для выполнения всеми членами Комиссии. В отсутствие председателя

Комиссии выполняет его функциональные обязанности в полном объёме. На заместителя председателя Комиссии возложено выполнение следующих обязанностей:

При повседневной деятельности:

организация и контроль за разработкой плана эвакуационных мероприятий (на карте) с пояснительной запиской и приложениями к ней муниципального образования;

контроль за подготовкой эвакуационных органов и спасательных служб гражданской обороны к выполнению задач по приёму, размещению и первоочередному жизнеобеспечению эвакуируемого населения;

организация взаимодействия с военным комиссариатом по вопросам выделения транспортных средств, совместного использования транспортных коммуникаций, организации безопасности дорожного движения на маршрутах эвакуации, согласования размещения эвакуируемого населения в населенных пунктах.

При выполнении мероприятий по гражданской обороне:

постоянный контроль за приведением в готовность эвакуационных органов;

контроль за ходом уточнения плана эвакуационных мероприятий (на карте) с пояснительной запиской и приложениями к ней муниципального образования;

организация подготовки к развёртыванию мест посадки (высадки), и приёмных эвакуационных пунктов;

организация работы совместно с военным комиссариатом и спасательной автомобильной службы гражданской обороны муниципального образования по уточнению расчёта автотранспорта для обеспечения перевозок эвакуируемого населения.

При проведении эвакуации:

контроль за ходом оповещения эвакуационных органов всех уровней и населения о начале проведения эвакуационных мероприятий;

организация развёртывания мест посадки (высадки), приёмных эвакуационных пунктов;

контроль за ходом приёма эвакуируемого населения и их всесторонним обеспечением на маршрутах эвакуации, а также за прибытием в конечные пункты эвакуации и их размещением.

3. Функциональные обязанности секретаря Комиссии

Секретарь эвакуационной комиссии отвечает за планирование работы Комиссии во всех режимах функционирования, за состояние учета распоряжений председателя Комиссии, доведение их до исполнителей и контроля выполнения;

Секретарь Комиссии подчиняется председателю Комиссии и работает под его руководством. На секретаря Комиссии возложено выполнение следующих обязанностей:

При повседневной деятельности:

разработка плана работы Комиссии на год и контроль за его выполнением;

разработка плана эвакуационных мероприятий (на карте) с пояснительной запиской и приложениями к ней муниципального образования;

подготовка материалов к заседаниям Комиссии;

обеспечение сбора членов Комиссии на заседания, ведение протоколов заседаний Комиссии;

уточнение списков членов Комиссии и при необходимости вносить изменения в ее состав;

доведение до сведения исполнителей решений, принятых на заседаниях Комиссии.

При выполнении мероприятий по гражданской обороне:

осуществлять контроль за ходом оповещения и прибытия членов Комиссии;

отрабатывать доклады, отчеты, донесения и решения председателя Комиссии;

учитывать полученные и отданные председателем Комиссии распоряжения, доводить их до исполнителей и осуществлять контроль за их выполнением.

При проведении эвакуации:

осуществлять сбор и учет поступающих докладов и донесений о ходе эвакуационных мероприятий;

обобщать поступающую информацию, участвовать в подготовке докладов председателю Комиссии;

организовать доведение до эвакуационных органов и населения информации об обстановке;

осуществлять учёт принятых в ходе проведения эвакуационных мероприятий решений Комиссии и доводить их до сведения исполнителей эвакуационных мероприятий, контролировать поступление докладов об исполнении этих решений.

4. Функциональные обязанности старшего группы оповещения и связи

Старший группы оповещения и связи эвакуационной комиссии отвечает за состояние готовности системы связи и оповещения, организацию и поддержание связи с вышестоящими, взаимодействующими и подчинёнными эвакуационными органами в период проведения эвакуационных мероприятий.

Старший группы оповещения и связи подчиняется председателю Комиссии и работает под его непосредственным руководством. На старшего группы оповещения и связи возложены следующие обязанности:

При повседневной деятельности:

осуществление контроля за готовностью системы связи и оповещения;

осуществление периодической проверки состояния средств связи и оповещения;

оказание помощи в вопросах организации связи и оповещения подчинённым эвакуационным органам;

организация взаимодействия с военным комиссариатом по вопросам организации связи;

подготовка предложений по вопросам совершенствования системы связи и оповещения.

При выполнении мероприятий по гражданской обороне:

организовать приведение в полную готовность системы связи и оповещения населения;

обеспечить поддержание связи с вышестоящими, взаимодействующими эвакуационными органами и спасательными службами гражданской обороны муниципального образования;

обеспечивать непрерывное и устойчивое управление эвакуационными органами.

При проведении эвакуации:

осуществлять контроль за ходом оповещения населения и эвакуационных органов о начале эвакуации населения;

обеспечивать непрерывное и устойчивое управление эвакуационными органами;

готовить доклады председателю Комиссии о ходе оповещения эвакуационных органов муниципального образования;

организовать связь с эвакуационными органами Ульяновской области;
организовать взаимодействие с военным комиссариатом по вопросам организации дополнительных каналов связи с вышестоящими и эвакуационными органами и спасательными службами гражданской обороны муниципальных образований;
при обнаружении неисправностей в системе связи и оповещения принимать меры по их устранению.

5. Функциональные обязанности старшего группы первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения

Старший группы первоочередного жизнеобеспечения населения эвакуационной комиссии отвечает за организацию выполнения мероприятий, направленных на сохранение здоровья и создание условий для жизни и трудовой деятельности эвакуируемого населения. Он подчиняется председателю Комиссии и работает под его руководством. Старший группы первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения отвечает за планирование и осуществление первоочередного обеспечения эвакуируемого населения.

На старшего группы первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения возложено выполнение следующих обязанностей:

При повседневной деятельности:

организацию и контроль за осуществлением расчётов потребности по всем видам первоочередного обеспечения эвакуируемого населения на период проведения эвакуационных мероприятий;

контроль за готовностью приёмных эвакуационных пунктов к всестороннему первоочередному обеспечению эвакуируемого населения;

контроль за готовностью к развёртыванию подвижных пунктов питания, медицинских пунктов, пунктов вещевого снабжения, пунктов обогрева на маршрутах пешей эвакуации;

подготовку предложений по совершенствованию организации планирования и осуществления всестороннего первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения.

При выполнении мероприятий по гражданской обороне:

контроль за готовностью приёмных эвакуационных пунктов к первоочередному жизнеобеспечению эвакуируемого населения;

организацию работы по уточнению состояния водных источников, систем водоснабжения, пунктов питания и торговли и их мощности;

организацию работы по уточнению возможностей энергетического и топливного обеспечения, а также предоставления необходимых коммунально-бытовых услуг, медицинского обеспечения эвакуируемому населению;

организацию и контроль подготовки спасательных служб гражданской обороны на предприятиях торговли и питания, коммунально-технического и медицинского обслуживания к первоочередному обеспечению эвакуируемого населения;

организацию работы по уточнению численности эвакуируемого населения и его потребностей в продукции (услугах) первоочередного обеспечения;

организацию работы по уточнению баз и складов, из которых будет осуществляться снабжение эвакуируемого населения, и объёмов заложенной на них продукции;

подготовку докладов по подготовке к первоочередному обеспечению эвакуируемого населения в сложившейся обстановке;

При проведении эвакуации:

организацию работы и контроль за всесторонним обеспечением эвакуируемого населения в пунктах высадки, в местах малых и больших привалов на пешеходных маршрутах эвакуации;

контроль за готовностью приёмных эвакуационных пунктов к первоочередному жизнеобеспечению эвакуируемого населения и в местах размещения в безопасном районе;

подготовку докладов председателю Комиссии по вопросам организации первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения.

6. Функциональные обязанности старшего группы дорожного и транспортного обеспечения

Старший группы дорожного и транспортного обеспечения эвакуационной комиссии отвечает за осуществление транспортного обеспечения эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей.

Старший группы дорожного и транспортного обеспечения подчиняется председателю Комиссии и работает под его руководством. Он отвечает за планирование и подготовку транспортных средств, маршрутов эвакуации к проведению эвакуации населения, материальных и культурных ценностей.

На старшего группы дорожного и транспортного обеспечения возложено выполнение следующих обязанностей:

При повседневной деятельности:

разработка и своевременное уточнение расчётов на автомобильный транспорт для проведения эвакуационных мероприятий;

осуществление контроля за состоянием и готовностью автомобильного транспорта, выделяемого для проведения эвакуационных перевозок;

совместно с отделом по делам ГО и ЧС администрации муниципального образования, военным комиссариатом определение маршрутов эвакуации населения в населённые пункты (в соответствии с расчётами);

организация работы по планированию выделения личного состава Государственной инспекции безопасности дорожного движения органа внутренних дел муниципального образования для регулирования дорожного движения и сопровождения автомобильных колонн на маршрутах эвакуации;

подготовка предложений по улучшению дорожного покрытия, дооборудованию (переоборудованию) мостов, организации объездных путей и переправ.

При выполнении мероприятий по гражданской обороне:

организация работы по уточнению расчётов по выделению транспорта для эвакуационных перевозок;

организация работы по переоборудованию грузового транспорта (при необходимости) для вывоза эвакуируемого населения;

организация работ по подготовке к эвакуационным перевозкам всех видов транспортных средств, организация работы по уточнению графиков движения транспорта для вывоза населения из пунктов высадки;
уточнение маршрутов движения транспорта к местам высадки, посадки эвакуируемого населения;
подготовка предложений по вопросам транспортного и дорожного обеспечения.
осуществление мероприятий по контролю за инженерным оборудованием дорог и маршрутов пешей эвакуации.

При проведении эвакуации:

организация и контроль за прибытием транспорта в пункты посадки и высадки эвакуируемого населения;
обеспечить контроль за движением транспортных колонн по маршрутам эвакуации и прибытием их в пункты размещения эвакуируемого населения;
обеспечить контроль за организацией технического обслуживания и заправки транспортных средств;
совместно с органами управления Государственной инспекции безопасности дорожного движения органа внутренних дел муниципального образования обеспечить регулирование движения и сопровождения эвакуационных колонн по установленным маршрутам;
организовать работу по техническому обслуживанию техники и своевременному обеспечению горюче-смазочными материалами;
организовать работу по устранению нарушения дорожного покрытия, ремонту мостов, а при необходимости – наведению переправ и оборудованию объездных путей;
обеспечить подготовку предложений по вопросам транспортного обеспечения в сложившейся обстановке.

7. Функциональные обязанности старшего группы учёта эвакуируемого населения

Старший группы учёта эвакуируемого населения эвакуационной комиссии отвечает за сбор и постоянную корректировку данных о численности всех категорий населения, подлежащих размещению на территории муниципального образования, сбор, обобщение, анализ и представление информации о ходе эвакуационных мероприятий председателю Комиссии

Старший группы учёта эвакуируемого населения подчиняется председателю Комиссии и работает под его непосредственным руководством. На старшего группы учёта эвакуируемого населения возложено выполнение следующих обязанностей:

При повседневной деятельности:

организация работы по сбору и уточнению информации о численности населения, подлежащего размещению на территории муниципального образования;
организация и контроль работы администраций городского, сельских поселений по вопросам размещения эвакуируемого населения в населенных пунктах;
подготовка предложений по совершенствованию учёта эвакуируемого населения.

При выполнении мероприятий по гражданской обороне:

сбор, обобщение и анализ информации по вопросам численности, прибывающего эвакуируемого населения, подготовка докладов председателю Комиссии;
доведение до сведения населения информации о сложившейся обстановке;
организация работы по уточнению категорий, прибывающего эвакуируемого населения;
информационное обеспечение работы Комиссии.

При проведении эвакуации:

доведение до населения информации о начале эвакуации, правил проведения эвакуации и порядка действий;
контроль за ходом прибытия и учёт эвакуируемого населения на приёмных эвакуационных пунктах;
сбор информации о ходе выдвигания, перемещения эвакуационных колонн по маршрутам эвакуации и прибытии на приёмные эвакуационные пункты;
доведение эвакуируемому населению информации о сложившейся обстановке, а также о изменениях в ходе проведения эвакуационных мероприятий;
подготовка докладов председателю Комиссии о проделанной работе.

8. Функциональные обязанности старшего группы организации размещения эвакуируемого населения

Старший группы организации размещения эвакуируемого населения эвакуационной комиссии муниципального образования отвечает за планирование размещения эвакуируемого населения, сбор, обобщение и представление сведений о прибытии и размещении эвакуируемого населения на территории муниципального образования.

Старший группы организации размещения эвакуируемого населения подчиняется председателю Комиссии и работает под его руководством, отвечает за подготовку населенных пунктов муниципального образования к размещению эвакуируемого населения.

На старшего группы организации размещения эвакуируемого населения возложено выполнение следующих обязанностей:

При повседневной деятельности:

участие в разработке плана эвакуационных мероприятий (на карте) с пояснительной запиской и приложениями к ней в муниципальном образовании;
участие в проверках готовности эвакуационных органов и спасательных служб гражданской обороны к приёму и размещению эвакуируемого населения;
совместно с отделом по делам ГО и ЧС администрации муниципального образования и руководством городского, сельских поселений планирование использования общественных зданий для размещения эвакуируемого населения;
осуществление контроля за состоянием общественных зданий и сооружений, запланированных для размещения эвакуируемого населения;
разработка предложений по совершенствованию вопросов размещения эвакуируемого населения.

При выполнении мероприятий по гражданской обороне:

участвовать в уточнении плана эвакуационных мероприятий (на карте) с пояснительной запиской и приложениями к ней муниципального образования;

осуществлять контроль за ходом приведения в готовность эвакуационных органов к выполнению задач по приёму и размещению эвакуируемого населения;

осуществлять контроль за ходом приведения в готовность зданий, жилых помещений к приёму и размещению эвакуируемого населения.

При проведении эвакуации:

осуществлять контроль за прибытием эвакуируемого населения на приёмные эвакуационные пункты и его размещение;

координировать работу приёмных эвакуационных пунктов по приёму и размещению эвакуируемого населения;

осуществлять сбор и обобщение поступающей информации о ходе прибытия и размещения эвакуируемого населения;

осуществлять подготовку докладов о выполненных мероприятиях по приёму и размещению эвакуируемого населения;

обеспечить подготовку предложений по внесению корректировок, изменений и дополнений в план эвакуационных мероприятий (на карте) с пояснительной запиской и приложениями к ней муниципального образования.

9. Функциональные обязанности старшего группы приёма и размещения материальных и культурных ценностей

Старший группы приёма и размещения материальных и культурных ценностей эвакуационной комиссии отвечает за организацию приёма, доставки к местам размещения и обеспечения сохранности, прибывающих по эвакуации материальных и культурных ценностей.

Старший группы приёма и размещения материальных и культурных ценностей подчиняется председателю Комиссии и работает под его руководством. Он отвечает за ведение приёма и размещения материальных и культурных ценностей, эвакуированных в безопасный район.

На него возложено исполнение следующих обязанностей:

При повседневной деятельности:

организацию учёта планируемых к приёму материальных и культурных ценностей на территории муниципального образования;

организацию и контроль за планированием в городском, сельских поселениях мест размещения (складов) материальных и культурных ценностей;

разработку совместно с автомобильной спасательной службой гражданской обороны расчётов на выделение транспорта для вывоза материальных ценностей со станции разгрузки (при необходимости);

разработку совместно с органом внутренних дел муниципального образования плана выделения личного состава органа внутренних дел для организации охраны материальных и культурных ценностей в местах выгрузки;

подготовку предложений по совершенствованию организации планирования и проведения эвакуации материальных и культурных ценностей;

При выполнении мероприятий по гражданской обороне:

корректировку совместно с автомобильной спасательной службой гражданской обороны муниципального образования расчётов на выделение транспорта для вывоза материальных и культурных ценностей со станции разгрузки;

контроль за подготовкой к приёму и размещению материальных и культурных ценностей, организацией охраны мест выгрузки и размещения;

корректировку совместно с органом внутренних дел муниципального образования расчётов на выделение транспорта для организации охраны мест выгрузки материальных и культурных ценностей;

подготовку предложений по эвакуации материальных и культурных ценностей в сложившейся обстановке.

При проведении эвакуации:

организацию и контроль за поставкой транспорта к местам погрузки материальных и культурных ценностей;

организацию и контроль за построением и выдвиганием транспортных колонн по маршрутам эвакуации;

сбор и обобщение информации о прибытии эвакуационных колонн к местам разгрузки и размещении материальных и культурных ценностей;

организацию и контроль работы по охране мест погрузки, сопровождению на маршрутах эвакуации и охране мест выгрузки материальных и культурных ценностей;

подготовку докладов председателю Комиссии о ходе эвакуации материальных и культурных ценностей.

Постановление администрации муниципального образования «Павловский район» от 12.02.2024 №81

О пунктах временного размещения для пострадавшего населения в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера

В соответствии с законом Российской Федерации от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением Правительства Российской Федерации от 19.09.2022 № 1654 «Об утверждении Правил проведения эвакуационных мероприятий при угрозе возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» администрация муниципального образования «Павловский район» **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Положение о пункте временного размещения для пострадавшего населения в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера (приложение).

2. Создать пункт временного размещения для пострадавшего населения в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера в муниципальном образовании Павловское городское поселение на базе ОГБУ СО «Комплексный центр социального обслуживания «Гармония» в р.п.Павловка» (по согласованию).

3. Директору ОГБУ СО «Комплексный центр социального обслуживания «Гармония» в р.п.Павловка» подготовить постановление (распоряжение) о назначении администрации пункта временного размещения, календарный план работы администрации, схему размещения пункта временного размещения (позэтажный план) и другие необходимые документы.

4. Постановление администрации муниципального образования «Павловский район» от 18.07.2017 №260 «О пунктах временного размещения пострадавшего населения» признать утратившим силу.

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

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
«Павловский район»
от _____ 2024 № _____

**Положение
о пункте временного размещения для пострадавшего населения в
чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера.**

1. Общие положения.

Пункт временного размещения (далее - ПВР) пострадавшего населения в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера предназначается для приёма, регистрации пострадавшего населения в чрезвычайной ситуации и отправки его к местам временного или длительного размещения. На него возлагаются задачи по приёму населения, его регистрации и отправки к местам временного размещения, предоставление сведений в эвакуационную комиссию о ходе приёма пострадавшего населения. Под пункты временного размещения отводятся здания пригодные для жилья (санатории, дома культуры, дома отдыха, детские оздоровительные лагеря, гостиницы т.д.).

Задачи пункта временного размещения:

приём, регистрация и временное размещение населения пострадавшего в чрезвычайной ситуации;
организация оказания медицинской помощи пострадавшим и заболевшим;
информирование эвакуируемого населения из зоны чрезвычайной ситуации об изменениях в сложившейся обстановке;
представление в комиссию по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности (далее - КЧС и ОПБ), эвакуационную комиссию муниципального образования о количестве принятого пострадавшего в чрезвычайной ситуации населения;

обеспечение и поддержание общественного порядка на пункте временного размещения;

подготовка эвакуируемого населения к отправке на пункты длительного проживания.

Каждому ПВР присваивается порядковый номер в масштабе муниципального образования, и приписываются ближайшие объекты экономики, учреждения и организации, личный состав которых будет участвовать в работе ПВР. Приказом руководителя объекта назначается администрация ПВР. За каждым ПВР закрепляются пункты высадки, на которые будет прибывать население.

Начальник ПВР назначается из числа руководящего состава предприятия (учреждения, организации). Заместителем начальника является один из руководящих работников. Остальной состав ПВР комплектуется из работников данной организации.

ПВР является эвакуационным органом эвакуационной комиссии муниципального образования. ПВР включает личный состав (администрацию), помещения для работы и сбора людей, средства проводной и мобильной связи, средства передвижения.

ПВР размещается в одном или нескольких расположенных рядом зданий.

Для обеспечения функционирования ПВР необходимы:

указатели расположения элементов ПВР и передвижения эвакуируемых;

перечень сигналов оповещения по чрезвычайным ситуациям и порядок действий по ним;

электрические фонари;

электромегафоны;

инвентарь для уборки помещений и территории.

Весь личный состав администрации ПВР должен иметь на груди бирки с указанием должности, фамилии, имени и отчества. Все помещения и вся прилегающая территория к ПВР должны быть хорошо освещены.

2. Основные задачи ПВР.

Основными задачами ПВР являются:

2.1 при повседневной деятельности:

планирование и подготовка к осуществлению мероприятий по организованному приёму пострадавшего населения, выводимого из зон чрезвычайных ситуаций;

разработка необходимой документации на ПВР;

заблаговременная подготовка помещений, инвентаря и средств связи;

обучение администрации ПВР действиям по приёму, регистрации и временному размещению пострадавшего населения в чрезвычайных ситуациях;

практическая отработка вопросов оповещения, сбора администрации ПВР;

участие в учениях, тренировках, проводимых органом местного самоуправления, органами, уполномоченными решать задачи гражданской обороны и задачи по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее - органы по ГО и ЧС).

2.2. при угрозе возникновения чрезвычайной ситуации:

оповещение и сбор личного состава, обеспечение рабочими документами;

принимаются, оборудуются и обозначаются помещения для работы ПВР;

устанавливаются и проверяются средства оповещения;

уточняются и обследуются маршруты следования на ПВР;

уточняются пункты высадки эвакуируемого населения с транспорта;

уточняются документы, проводятся занятия и тренировки с личным составом;

организуется круглосуточное дежурство;

представляются донесения в эвакуационную комиссию муниципального образования о ходе выполнения подготовительных мероприятий.

2.3. при возникновении чрезвычайной ситуации:

по распоряжению эвакуационной комиссии ПВР разворачивается и приступает к работе (время до 4 часов);

уточняется время прибытия на пункты высадки колонн с пострадавшим населением из зоны чрезвычайной ситуации; организуется встреча прибывающих колонн с пострадавшим населением на ПВР; организуется регистрация и размещение пострадавшего населения на ПВР.

3. Перечень документов ПВР.

Перечень документов администрации пункта временного размещения:

выписка из постановления главы администрации муниципального образования о создании пунктов временного размещения на территории муниципального образования;
распоряжение главы администрации поселения о пункте временного размещения;
удостоверение начальника ПВР;
приказ руководителя организации о назначении администрации ПВР;
календарный план работы администрации ПВР;
схема размещения ПВР (поэтажный план);
схема оповещения и сбора администрации ПВР;
схема связи и управления;
журнал учета прибывшего на ПВР и убывшего эвакуируемого населения;
журнал принятых и отданных распоряжений;
формы донесений в эвакуационную комиссию;
телефонный справочник;
бирки, указатели, повязки.

Действия администрации ПВР при угрозе и возникновении чрезвычайной ситуации определяются календарным планом работы ПВР, где расписывается весь объем работ, время их исполнения и ответственные исполнители.

4. Состав и функциональные обязанности администрации ПВР.

4.1. Состав пункта временного размещения.

Приказом руководителя объекта, при котором создается пункт временного размещения, утверждается штатно-должностной список администрации пункта временного размещения. Численность штата администрации ПВР устанавливает руководитель объекта.

Все лица, входящие в штат администрации пункта временного размещения, должны пройти теоретическую подготовку и практическую тренировку в объеме программы подготовки эвакуационных органов гражданской обороны.

В штат администрации пункта временного размещения входят (вариант):

начальник ПВР	- 1 человек;
заместитель начальника ПВР	- 1 человек;
группа встречи, приема, регистрации и размещения	- 4 человека;
группа комплектования, отправки и сопровождения	- 4 человека;
группа ООП	- 3 человека;
стол справок	- 2 человека;
медпункт	- 3 (1 вр./2 м.с.);
комната матери и ребенка	- 2 человек;
федеральная миграционная служба	- 1 человек;
пункт психологической помощи	- 1 человек.

Личный состав пункта временного размещения должен твердо знать свои функциональные обязанности и добросовестно их выполнять.

4.2. Функциональные обязанности должностных лиц пункта временного размещения.

4.2.1. Обязанности начальника пункта временного размещения.

Начальник пункта временного размещения отвечает за подготовку к работе пункта временного размещения, приём, регистрацию и размещение пострадавшего населения в чрезвычайной ситуации, за организацию работы всей администрации ПВР. Он является прямым начальником всего личного состава ПВР.

Начальник ПВР подчиняется председателю КЧС и ОПБ, при выполнении эвакуационных мероприятий – председателю эвакуационной комиссии муниципального образования, руководителю организации, при которой создан ПВР и работает в контакте с органом по ГО и ЧС муниципального образования.

Начальник пункта временного размещения обязан:

а) при повседневной деятельности:

организовать разработку документации ПВР;

обеспечить комплектование личным составом администрацию ПВР;

разрабатывать и доводить порядок оповещения и сбора до администрации ПВР;

организовывать обучение, проводить инструктажи администрации ПВР по вопросам приёма, регистрации и размещения эвакуируемого населения;

распределять обязанности между членами пункта временного размещения, организовывать их тренировку и готовить их к выполнению обязанностей при угрозе и при возникновении чрезвычайной ситуации;

принимать участие в тренировках и учениях, проводимых органами местного самоуправления муниципального образования, органами по ГО и ЧС;

б) при возникновении чрезвычайной ситуации:

организовать оповещение и сбор администрации пункта временного размещения;

провести инструктаж администрации ПВР по вопросам приёма, регистрации и размещения эвакуируемого населения;

установить связь с КЧС и ОПБ и эвакуационной комиссией муниципального образования, с организациями, участвующими в первоочередном жизнеобеспечении эвакуируемого населения;

организовать развертывание ПВР в срок не превышающий «Ч» +04.00 часа;

организовать приём, регистрацию и размещение эвакуируемого населения прибывшего из зоны чрезвычайной ситуации;

организовать первоочередное жизнеобеспечение пострадавшего населения в чрезвычайной ситуации;

организовать поддержание общественного порядка;

организовать информирование эвакуируемого населения из зоны чрезвычайной ситуации об обстановке;

представлять донесения о ходе приёма и размещении пострадавшего населения в чрезвычайной ситуации в КЧС и ОПБ и эвакуационную комиссию муниципального образования;

организовать подготовку к отправке на пункты длительного проживания эвакуированного населения (по мере необходимости при сроке более 30 суток).

4.2.2. Обязанности заместителя начальника пункта временного размещения.

Заместитель начальника пункта временного размещения отвечает за разработку документации, обеспечение необходимым оборудованием и имуществом, за подготовку администрации ПВР к работе, за развертывание ПВР и непосредственно за работу группы охраны общественного порядка, комнаты матери и ребенка и медицинского пункта. Он подчиняется начальнику ПВР и является прямым начальником всей администрации ПВР. В отсутствие начальника ПВР он выполняет его обязанности.

Заместитель начальника ПВР обязан:

а) при повседневной деятельности:

изучить порядок развертывания ПВР;

организовать разработку документации ПВР;

организовывать обучение, проводить инструктажи администрации ПВР по вопросам приёма, регистрации и размещения пострадавшего в чрезвычайной ситуации населения;

принимать участие в тренировках и учениях, проводимых органами местного самоуправления муниципального образования, органами по ГО и ЧС;

б) при возникновении чрезвычайной ситуации:

организовать оповещение и сбор администрации пункта временного размещения;

участвовать в проведении инструктажа администрации ПВР по вопросам приёма, регистрации и размещения пострадавшего населения в чрезвычайной ситуации;

обеспечить развертывание ПВР в срок не превышающий «Ч» + 04.00 часа;

организовать приём, регистрацию и размещение пострадавшего населения прибывшего из зоны чрезвычайной ситуации;

осуществлять контроль ведения документации администрацией ПВР;

поддерживать связь с организациями, выделяющими транспорт для ПВР;

осуществлять руководство группой охраны общественного порядка, комнатой матери и ребёнка и медицинским пунктом;

организовать обеспечение пострадавшего населения прибывшего из зоны чрезвычайной ситуации водой;

организовать обеспечение медицинской помощи пострадавшим в чрезвычайной ситуации;

представлять донесения о ходе приёма и размещении пострадавшего населения в чрезвычайной ситуации в КЧС и ОПБ и эвакуационную комиссию муниципального образования.

4.2.3. Обязанности начальника группы встречи, приёма, регистрации и размещения пункта временного размещения.

Начальник группы встречи, приёма, регистрации и размещения отвечает за встречу, приём, регистрацию и размещение пострадавшего в чрезвычайной ситуации населения прибывшего из зоны чрезвычайной ситуации, за обобщение, анализ и представление сведений о прибытии и размещении эвакуируемого населения. Он подчиняется начальнику и заместителю начальника ПВР и является прямым начальником личного состава группы.

Начальник группы встречи, приёма, регистрации и размещения обязан:

а) при повседневной деятельности:

знать руководящие документы по организации встречи, приёма, регистрации и размещению пострадавшего в чрезвычайной ситуации населения;

организовать подготовку личного состава группы;

разработать документацию группы встречи, приёма, регистрации и размещения;

организовывать обучение личного состава группы;

принимать участие в учениях, тренировках, проводимых органами местного самоуправления муниципального образования, органами по ГО и ЧС;

б) при возникновении чрезвычайной ситуации:

организовать оповещение и сбор личного состава группы;

распределять обязанности между личным составом группы;

подготовить рабочие места и документацию группы;

организовать встречу, приём, регистрацию и размещение пострадавшего населения прибывшего из зоны чрезвычайной ситуации;

организовать доведение информации до эвакуируемых об изменениях в обстановке;

докладывать начальнику ПВР о ходе приёма и размещения прибывшего эвакуируемого населения прибывшего из зоны чрезвычайной ситуации;

организовать подготовку списков пострадавшего населения при отправке их в пункты длительного проживания.

4.2.4. Группа комплектования, отправки и сопровождения пункта временного размещения.

Начальник группы комплектования, отправки и сопровождения отвечает за комплектование групп пострадавшего населения прибывшего из зоны чрезвычайной ситуации, за отправку колонн и сопровождение членами группы (проводниками) к местам временного проживания пешим порядком и (или) автомобильным транспортом, за ведение учёта транспорта и его распределение для организованного вывоза пострадавших.

Он подчиняется начальнику и заместителю начальника ПВР и является прямым начальником личного состава группы.

Начальник группы комплектования, отправки и сопровождения обязан:

а) при повседневной деятельности:

знать руководящие документы по организации комплектования, отправки и сопровождению к местам размещения эвакуируемого населения;

организовать подготовку личного состава группы;

разработать документацию группы комплектования, отправки и сопровождения;

изучить порядок прибытия на ПВР эвакуируемого населения из зоны чрезвычайной ситуации и порядок его комплектования, отправки и сопровождения;

знать какой транспорт, от каких организаций выделяется на ПВР для вывоза эвакуируемых, порядок установления связи с руководителями этих организаций;

изучить маршруты следования и места временного размещения эвакуируемого населения из зоны чрезвычайной ситуации;

принимать участие в учениях, тренировках, проводимых органами местного самоуправления муниципального образования, органами по ГО и ЧС;

б) при возникновении чрезвычайной ситуации:

организовать оповещение и сбор личного состава группы;

распределять обязанности между личным составом группы;

подготовить рабочие места группы и документацию группы;

организовать комплектование, отправку и сопровождение пострадавшего населения в места временного размещения пешим порядком и автомобильным транспортом;

вести учёт выделяемого транспорта и его распределение для вывоза пострадавшего населения к местам временного размещения;

осуществлять организованную отправку колонн в сопровождение членов группы (проводниками) к местам временного проживания⁴

вести учёт отправленного к местам временного размещения эвакуируемого населения;

докладывать начальнику ПВР об отправке пеших и автомобильных колонн.

4.2.5. Группа охраны общественного порядка пункта временного размещения.

Начальник группы охраны общественного порядка отвечает за поддержание общественного порядка и обеспечение безопасности эвакуируемого из зоны чрезвычайной ситуации населения на территории пункта временного размещения.

Он подчиняется заместителю начальника ПВР и является прямым начальником личного состава группы.

Начальник группы охраны общественного порядка обязан:

а) при повседневной деятельности:

знать руководящие документы по организации и обеспечению охраны общественного порядка;

организовать подготовку личного состава группы;

разработать документацию группы охраны общественного порядка;

принимать участие в учениях, тренировках, проводимых органами местного самоуправления муниципального образования, органами по ГО и ЧС;

б) при возникновении чрезвычайной ситуации:

организовать оповещение и сбор личного состава группы;

распределять обязанности между личным составом группы;

подготовить рабочие места и документацию группы;

обеспечивать безопасность эвакуируемого из зоны чрезвычайной ситуации населения;

обеспечивать поддержание общественного порядка на территории ПВР и организованный выход эвакуируемого из зоны чрезвычайной ситуации населения к местам временного размещения;

докладывать начальнику ПВР об обстановке на ПВР.

4.2.6. Стол справок пункта временного размещения.

Дежурный(я) стола справок отвечает за своевременное предоставление информации по всем вопросам работы ПВР. Он(она) подчиняется заместителю начальника ПВР.

Дежурный(я) стола справок обязан(а):

а) в режиме повседневной деятельности:

разработать документацию стола справок;

иметь адреса и номера телефонов КЧС и ОПБ, эвакуприёмной комиссии, ближайших ПВР, организаций, которые выделяют транспорт;

знать порядок установления связи с руководителями этих организаций;

готовить справочные документы;

принимать участие в учениях, тренировках, проводимых органами местного самоуправления муниципального образования, органами по ГО и ЧС;

б) при возникновении чрезвычайной ситуации:

подготовить рабочее место и документацию стола справок к работе;

организовать ведение адресно-справочной работы с эвакуированным населением, прибывшим из зоны чрезвычайной ситуации (о расположении пунктов питания, медицинских учреждений, отделений связи и сберкасс, бытовых учреждений и т.д.).

4.2.7. Пункт психологической помощи пункта временного размещения:

Психолог пункта психологической помощи отвечает за оказание экстренной психологической помощи населению, пострадавшему в чрезвычайной ситуации.

Психолог должен иметь соответствующую профессиональную квалификацию и уметь помочь пострадавшим справиться с возникшими эмоциональными реакциями. На психолога возлагается также информационно-психологическая поддержка родственников погибших и пострадавших при чрезвычайной ситуации. Психолог подчиняется начальнику ПВР и его заместителю.

Психолог обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

изучить назначение порядок работы всех структурных подразделений ПВР;

изучить функциональные обязанности;

изучить алгоритм оказания экстренной психологической помощи при чрезвычайных ситуациях;

изучать общие закономерности течения психологических реакций и психических расстройств, связанных с чрезвычайными ситуациями;

осуществлять исследовательскую деятельность в области психологии экстремальных ситуаций;

принимать участие в учениях, тренировках, проводимых органами местного самоуправления муниципального образования, органами по ГО и ЧС;

б) при возникновении чрезвычайной ситуации:

своевременно прибыть по сигналу оповещения;
организовать работу по развёртыванию пункта психологической помощи и обеспечению его готовности к приему граждан;
выявлять источники психических нарушений у пострадавших в чрезвычайной ситуации, вести учёт особенностей их проявления;
осуществлять контроль и коррекцию развития психических расстройств у пострадавших в чрезвычайной ситуации;
вести индивидуальное консультирование, в случае необходимости направлять пострадавших на стационарное лечение;
осуществлять контроль содержания информации, доводимой до населения, размещенного на ПВР;
информировать начальника ПВР о морально психологической обстановке среди населения, вносить предложения по ее укреплению.

4.2.8. Медицинский пункт пункта временного размещения

Начальник (врач, фельдшер) медицинского пункта отвечает за своевременное оказание медицинской помощи заболевшему эвакуируемому населению из зоны чрезвычайной ситуации и госпитализацию нуждающихся в ней в лечебное учреждение, за контроль санитарного состояния помещений ПВР и прилегающей территории. Подчиняется заместителю начальника ПВР и является прямым начальником личного состава медпункта.

Начальник медицинского пункта обязан (обязана):

а) в режиме повседневной деятельности:

разработать документацию медицинского пункта;

подготовить необходимые медикаменты и медицинское имущество, организовать их хранение;

знать номера телефонов приёмного отделения лечебного учреждения;

принимать участие в учениях, тренировках, проводимых органами местного самоуправления муниципального образования, органами по ГО и ЧС;

б) при возникновении чрезвычайной ситуации:

своевременно прибыть по сигналу оповещения на ПВР;

организовать работу по развёртыванию медицинского пункта;

оказывать медицинскую помощь заболевшему эвакуируемому населению, прибывшему из зоны чрезвычайной ситуации;

госпитализировать, нуждающихся эвакуируемых в лечебное учреждение;

осуществлять периодический контроль санитарного состояния помещений и прилегающей территории пункта временного размещения.

4.2.9. Комната матери и ребенка пункта временного размещения.

Дежурные по комнате матери и ребенка отвечают за оказание помощи женщинам, эвакуируемым с малолетними детьми.

4.2.10. Федеральная миграционная служба (представитель).

Дежурный стола федеральной миграционной службы отвечает за организацию работу по вопросам выдачи и учёту утраченных паспортов гражданина Российской Федерации на пункте временного размещения (ПВР). Он (она) подчиняется заместителю начальника ПВР.

Дежурный стола федеральной миграционной службы обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

разработать документацию стола федеральной миграционной службы;

подготовить справочные документы федеральной миграционной службы;

уточнить порядок приёма лиц (эвакуируемого населения из зоны чрезвычайной ситуации) заявлений по вопросам выдачи и учёту утраченных паспортов гражданина Российской Федерации;

уточнить адреса и номера телефонов КЧС и ОПБ муниципального образования, эвакуприёмной комиссии, ближайших ПВР, организаций (налоговые органы, военный комиссариат и т.д.), которые представляют информацию по вопросам миграционной службы;

принимать участие в учениях, тренировках, проводимых органами местного самоуправления муниципального образования, органами управления ГО и ЧС;

б) при возникновении чрезвычайной ситуации:

прибыть по оповещению на ПВР;

подготовить документацию стола федеральной миграционной службы к работе с эвакуируемым населением в чрезвычайной ситуации;

по прибытии эвакуируемого населения на ПВР из зоны чрезвычайной ситуации, осуществлять работу по приему от лиц заявлений по вопросам выдачи и учёту утраченных паспортов гражданина Российской Федерации;

вести адресно-справочную работу с эвакуированным населением, из зоны чрезвычайной ситуации, по вопросам федеральной миграционной службы;

докладывать начальнику ПВР о количестве принятых заявлений от лиц (эвакуированного населения из зоны чрезвычайной ситуации), утративших паспорта гражданина Российской Федерации.

Постановление администрации муниципального образования «Павловский район» от 12.02.2024 №82

О заблаговременной подготовке безопасного района к проведению эвакуационных мероприятий в военное время

В соответствии с Федеральным Законом от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», во исполнение требований постановления Правительства РФ от 30.11.2023 года № 2056 «О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы», распоряжением Правительства Ульяновской области от 29.03.2011 № 189 «О заблаговременной подготовке безопасных районов Ульяновской области к проведению эвакуационных мероприятий в военное время», в редакции распоряжения Правительства Ульяновской области от 27.07.2016 № 398-пр «О внесении изменений в распоряжение Правительства Ульяновской области от 29.03.2011 № 189-пр», в целях подготовки безопасного района к проведению эвакуационных мероприятий в военное время администрация муниципального образования «Павловский район» п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить:

1.1. Форму плана заблаговременной подготовки безопасного района к размещению эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей (приложение № 1).

1.2. Форму характеристики состояния готовности безопасного района к приёму эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей (приложение № 2).

1.3. Мероприятия по заблаговременной подготовке безопасного района к проведению эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в военное время (приложение № 3).

1.4. Методические рекомендации по заполнению характеристики состояния готовности безопасного района к приёму эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей в военное время (приложение № 4).

2. Рекомендовать главам администраций муниципальных образований (городское, сельские поселения):

2.1. Разработать мероприятия по заблаговременной подготовке безопасного района к эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в военное время.

2.2. В целях обеспечения нормализованного снабжения населения водой в военное время провести ревизию водозаборных скважин и шахтных колодцев, провести расчеты по обеспечению водой населения, с учетом прибывающего эвакуируемого населения из расчета двадцать пять литров на человека в сутки.

2.3. Спланировать:

мероприятия по защите водисточников и обеспечению водозаборных скважин резервными источниками энергоснабжения;

укрытие населения в защитных сооружениях гражданской обороны (заглубленные и другие помещения подземного пространства) на территории муниципального образования.

3. Постановление администрации муниципального образования «Павловский район» от 24.05.2017 №166 «О заблаговременной подготовке безопасного района к проведению эвакуационных мероприятий в военное время» признать утратившим силу.

4. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации муниципального образования «Павловский район»

А.В.Мочалова

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1.																		
2.																		
3.	ИТОГО в поселении																	
	ИТОГО в районе																	

Председатель эвакуационной комиссии муниципального образования «_____ район» Ульяновской области

Ф.И.О.

МЕРОПРИЯТИЯ
по заблаговременной подготовке безопасного района к проведению эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в военное время

Заблаговременная подготовка безопасного района к эвакуации населения, материальных и культурных ценностей включает в себя следующие мероприятия:

1) в повседневной деятельности:

качественную оценку подготовленности инфраструктуры безопасного района к приёму, размещению и первоочередному жизнеобеспечению эвакуируемого населения, размещению и обеспечению сохранности эвакуируемых материальных и культурных ценностей;

подготовку эвакуационных маршрутов к проведению эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы;

обеспечение бесперебойного энерго- и водоснабжения безопасных районов с учётом подготовки к размещению эвакуируемого населения;

увеличение объёма продукции организаций общественного питания, мощностей коммунально-бытового обеспечения в безопасных районах;

наращивание коечного фонда учреждений здравоохранения с учётом подготовки к размещению эвакуируемого населения;

увеличение парка автомобилей;

оформление ордеров на занятие помещений для временного проживания;

развитие сети связи в каждом населённом пункте безопасного района;

2) при выполнении первоочередных мероприятий по гражданской обороне:

подготовку безопасного района к приёму и размещению эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей;

оборудование помещений для продолжения деятельности эвакуируемых организаций;

оборудование помещений для хранения материальных и культурных ценностей;

подготовку и развёртывание пунктов питания для эвакуируемого населения;

приведение в готовность эвакуационных маршрутов к проведению эвакуации населения, материальных и культурных ценностей;

подготовку транспортных средств для перевозки эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей;

укрытие населения в защитных сооружениях гражданской обороны (заглубленные и другие помещения подземного пространства) на территории муниципального образования.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по заполнению характеристики состояния подготовленности безопасного района к приему эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей в военное время

Состояние подготовленности безопасного района оценивается по форме характеристики состояния подготовленности безопасного района к приёму эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей в военное время.

При анализе имеющегося жилого фонда целесообразно предусматривать для размещения эвакуируемого населения санатории, пансионаты, дома отдыха, отапливаемые дома дачных кооперативов, садоводческих товариществ и дома жителей населенных пунктов. При оценке жилой площади (кв. метров) учитываются площади всех этих помещений.

В площадь нежилых помещений (кв. метров), планируемых для размещения эвакуируемого населения в безопасный район, объектов экономики и материальных ценностей, включаются здания домов культуры, клубов, кинотеатров, спортивных сооружений, складов и другие административные здания на территории населенного пункта.

Потенциальная возможность по расселению эвакуируемого населения (в тыс. человек) определяется в населенном пункте из расчета не менее 2,5 кв. метра жилой площади на одного человека.

При оценке состояния инженерной защиты эвакуируемого и местного населения от современных средств поражения уточняется количество защитных сооружений гражданской обороны (заглубленные и другие помещения подземного пространства) на территории муниципального образования.

При оценке возможностей источников водоснабжения учитываются требования СНиП 2.01.51-90 «Инженерно-технические мероприятия гражданской обороны», ГОСТ 22.3.006-87В «Нормы обеспечения населения», ГОСТ Р 22.6.01-95 «Защита систем хозяйственно-питьевого водоснабжения. Общие требования» по минимальным физиолого-

гигиеническим нормам обеспечения населения водой при ее дефиците, вызванном заражением водоисточников или выходе из строя систем водоснабжения в военное время.

Пункты высадки (железнодорожные станции) оцениваются по возможности обеспечить беспрепятственное прибытие эвакуационных эшелонов и подачу транспортных средств для посадки эвакуируемого населения и погрузки материальных ценностей.

Категория подъездных дорог оценивается с точки зрения значения (федерального, регионального, областного и местного), а тип покрытия – проезжей части дорог (бетон, асфальт, щебенка, гравий, грунт).

Возможности предприятий общественного питания и торговли по обслуживанию населения оцениваются по пропускной способности (тыс. чел.) за 10 часов работы, а степень готовности (в %) определяется наличием и исправностью оборудования, инвентаря и имущества.

Возможности предприятий бытового обслуживания оцениваются:

бани пропускной способностью (тыс. чел.) за 10 часов работы, степень готовности (в %) определяется наличием и исправностью оборудования, инвентаря и имущества;

химчисток и прачечных – производительностью (кг) за 10 часов работы, а степень готовности (в %) определяется наличием и исправностью оборудования, инвентаря и имущества.

Возможности медицинских учреждений (с учетом разворачиваемых в военное время) оценивается в количестве (чел.) прошедших прием у врача за 10 часов работы, количеством койко-мест в лечебном учреждении, а степень готовности (в %) определяется наличием и исправностью оборудования, автономных источников энергоснабжения, инвентаря, имущества, медицинских препаратов, необходимых для обслуживания населения.

Возможности систем связи характеризуется наличием и емкостью автоматических телефонных станций, телеграфных каналов связи, наличием резервных линий и сетей связи, радиофикации жилых домов в населенном пункте, возможностью приёма теле-, радиосигналов и площадью оповещения (в %) населения по сигналам гражданской обороны с помощью сирен.

Возможности общеобразовательных учреждений оцениваются количеством учебных мест при работе в три смены.

Постановление администрации муниципального образования «Павловский район» от 12.02.2024 №83

Об организации приёма, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения

Во исполнение требований постановления Правительства РФ от 30.11.2023 года № 2056 «О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы», в целях организации работы по размещению эвакуируемого населения на территории муниципального образования «Павловский район», администрация муниципального образования «Павловский район» п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить:

1.1. Положение об организации приёма, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения (приложение № 1);

1.2. Положение о приёмном эвакуационном пункте (приложение № 2).

2. Постановление администрации муниципального образования «Павловский район» от 07.11.2016 №460 «Об организации приёма, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения» признать утратившим силу.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации муниципального образования «Павловский район»

А.В.Мочалова

Приложение № 1
к постановлению администрации
муниципального образования
«Павловский район»
от ____ 2024 № ____

П О Л О Ж Е Н И Е **об организации приёма, размещения и первоочередного** **жизнеобеспечения эвакуируемого населения**

1. Настоящее Положение определяет цели, основные принципы планирования и обеспечения приёма, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей на территории муниципального образования «Павловский район».

2. Планирование эвакуационных мероприятий осуществляется заблаговременно в мирное время и предусматривает их проведение в минимально сжатые сроки.

3. Для осуществления планирования эвакуационных мероприятий и организованного приёма, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей в муниципальном образовании создается эвакуприёмная комиссия. Управление ходом приёма и размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей на территории муниципального образования осуществляется Главой администрации муниципального образования через председателя эвакуприёмной комиссии.

Эвакуация населения, материальных и культурных ценностей — это комплекс мероприятий по организованному вывозу (выводу) населения, материальных и культурных ценностей из зон возможных опасностей и их размещение в безопасных районах.

Зона возможных опасностей – зона возможных сильных разрушений, возможного радиоактивного заражения, химического и биологического загрязнения, зона сплошных пожаров, зона возможного катастрофического затопления.

Безопасный район - территория, расположенная вне зон возможных опасностей, зон возможных разрушений и подготовленная для жизнеобеспечения местного и эвакуируемого населения, а также для размещения и хранения материальных и культурных ценностей.

4. При получении распоряжения на проведение эвакуации населения на территории Павловского городского поселения муниципального района приводятся в готовность один приёмный эвакуационный пункт (далее - ПЭП).

К исходу 1-х суток, эвакуируемое население из зон возможных опасностей г. Москва обеспечивается жильем и другими видами первоочередного жизнеобеспечения. Укрытие местного и эвакуируемого населения осуществляется в защитных сооружениях гражданской обороны (заглубленные помещения и другие сооружения подземного пространства) по сигналу «Воздушная тревога».

5. Пункты высадки эвакуируемого населения с автомобильного, железнодорожного транспорта располагаются на железнодорожных станциях и вблизи приёмных эвакуационных пунктов.

6. Приёмные эвакуационные пункты создаются для организации приёма и учёта прибывающих пеших колонн, эвакуационных эшелонов (поездов), автоколонн с эвакуированным населением, материальными и культурными ценностями и последующей их отправкой в места постоянного размещения (хранения) в безопасном районе.

Приёмные эвакуационные пункты оборудуются и должны иметь:

помещения для работы администрации приёмного эвакуационного пункта по приёму, временному размещению, учёту, отправке и сопровождению эвакуируемого населения, охраны общественного порядка;

медицинский пункт (в его составе инфекционный и психоневрологический изоляторы);

комнату матери и ребенка;

защитные сооружения гражданской обороны (заглубленные помещения и другие сооружения подземного пространства) в здании или вблизи него;

средства связи и оповещения (телефон, электромегафон и т.д.);

аншлаги, указатели, стенды для информации эвакуируемого населения.

Рабочие места всех должностных лиц администрации ПЭП (за исключением групп охраны общественного порядка и комендантской службы) оборудуются письменными столами и стульями. На рабочих местах начальника ПЭП и его заместителя, старшего группы учёта эвакуируемого населения, стола справок устанавливаются телефонные аппараты и подключаются линии связи.

Местами для развертывания ПЭП определены общеобразовательные учреждения, дома культуры, которые обеспечивают временное размещение эвакуируемого населения в любую погоду, а в зимнее время возможность обогрева.

Места размещения ПЭП:

№ п/п	Номер ПЭП	Наименование организации развёртывающей ПЭП	Место расположения почтовый адрес: (с указанием населённого пункта, улицы и дома)	Примечание
1	2	3	4	5
1	1	Спортивно- оздоровительный центр «Мечта»	443970 Ульяновская область Павловский район р.п.Павловка, ул.Ленина,83а	

В соответствии с планом приведения в готовность:

время на развертывание приёмного эвакуационного пункта - «Ч» + 04.00 часа;

начало приёма эвакуируемого населения «Ч» + 04.00 часа с момента объявления распоряжения на проведение эвакуации населения.

Пропускная способность приёмного эвакуационного пункта в зависимости от штата администрации должна составлять не менее 200 - 250 человек в час.

7. Эвакуируемое население прибывает на территорию муниципального образования железнодорожным, автомобильным транспортом и пешим порядком.

При прибытии железнодорожным транспортом на пункт высадки, находящийся на станции «Ключики» в р.п.Николаевка, эвакуируемое население следует пешим порядком или перевозится автомобильным транспортом муниципального образования до ПЭП.

Перевозки автомобильным транспортом осуществляются с пунктов посадки (сборные эвакуационные пункты муниципального образования «город Ульяновск») до приёмных эвакуационных пунктов муниципального образования «Павловский район» транспортом автомобильной спасательной службы гражданской обороны муниципального образования «город Ульяновск» и эвакуируемых организаций, предприятий и учреждений.

8. С получением распоряжения о начале эвакуации населения из зон возможных опасностей, должностные лица эвакуприёмной комиссии, приёмных эвакуационных пунктов оповещаются по телефону, лично или через посыльных, а также с использованием технических средств муниципальной автоматизированной системы централизованного оповещения ЕДДС муниципального образования.

9. Важнейшими видами обеспечения эвакуируемого населения при проведении эвакуационных мероприятий являются:

обеспечение продуктами питания;

медицинское обеспечение;

инженерное обеспечение;

охрана общественного порядка.

9.1. Обеспечение продуктами питания.

Эвакуируемое население из зон возможных опасностей вывозится (выводится) в безопасный район в короткие сроки. В этих условиях решающее значение в обеспечении эвакуируемого населения в пути следования продуктами питания и предметами первой необходимости, будет иметь неукоснительное выполнение всеми эвакуируемыми обязанность взять с собой при выезде в безопасный район продукты на 2-3 дня и необходимые личные вещи.

В безопасном районе обеспечение эвакуируемого населения продуктами питания и предметами первой необходимости возлагается на спасательную службу торговли и питания гражданской обороны муниципального образования и организуется через сеть существующих магазинов, предприятий общественного питания (столовые, кафе).

9.2. Медицинское обеспечение.

Медицинское обеспечение заключается в своевременном оказании медицинской помощи, проведении санитарно-профилактических мероприятий. На приёмных эвакуационных пунктах разворачиваются медицинские пункты с круглосуточным дежурством медицинского персонала. Медицинские мероприятия включают:

- контроль за санитарно-гигиеническим состоянием размещения эвакуируемого населения;
- организация лабораторного контроля за качеством питьевой воды, продуктов питания;
- организацией банно-прачечного обслуживания;
- своевременного обнаружения инфекционных больных и их госпитализация.

9.3. Инженерное обеспечение.

Инженерное обеспечение включает подготовку защитных сооружений гражданской обороны (заглубленные помещения и другие сооружения подземного пространства), к приёму укрываемых, подготовку подъездных дорог, аварийного освещения.

9.4. Охрана общественного порядка.

Возлагается на органы внутренних дел муниципального образования и включает охрану общественного порядка на приёмных эвакуационных пунктах, пунктах высадки и сопровождение автомобильных колонн по территории муниципального образования.

Приложение № 2
к постановлению администрации
муниципального образования
«Павловский район»
от ____ 2024 № ____

ПОЛОЖЕНИЕ о приёмном эвакуационном пункте

1. Общие положения

Приёмные эвакуационные пункты (далее - ПЭП) создаются для организации приёма и учёта прибывающих пеших колонн, эвакуационных эшелонов (поездов), автомобильных колонн с эвакуированным населением, материальными и культурными ценностями и последующей их отправки в места постоянного размещения (хранения) в безопасных районах.

Под ПЭП отводятся общественные и административные здания. Выделение зданий под приёмные эвакуационные пункты проводится решением (постановлением) Главы администрации муниципального района. Эвакуируемое население с ПЭП в места постоянного размещения вывозится (выводится) местным транспортом или пешими колоннами. На приёмных эвакуационных пунктах при необходимости оборудуются защитные сооружения гражданской обороны (заглублённые помещения и другие сооружения подземного пространства, простейшие укрытия) для эвакуируемого населения, администрации ПЭП, разворачиваются медицинские пункты.

Приёмные эвакуационные пункты разворачиваются при введении первоочередных мероприятий по гражданской обороне и не позднее чем через 4 часа после получения распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий, и работает до окончания отправки эвакуируемого населения в места размещения.

Основные задачи ПЭП:

встреча прибывающих эвакуационных эшелонов, автомобильных колонн и обеспечение высадки эвакуируемого населения;

регистрация прибывающего эвакуируемого населения, его распределение и отправка в места постоянного размещения в безопасном районе;

отправка эвакуируемого населения в пункты размещения автомобильным транспортом, во взаимодействии с автомобильной спасательной службой гражданской обороны муниципального района;

отправка эвакуируемого населения в места размещения пешим порядком;

организация оказания медицинской помощи больным из числа эвакуируемого населения;

обеспечение поддержания общественного порядка в районе ПЭП, пункта высадки;

укрытие эвакуируемого населения, администрации ПЭП по сигналам гражданской обороны;

доклады в эвакуприёмную комиссию муниципального района о времени прибытия, количестве прибывшего эвакуируемого населения.

2. Порядок работы администрации ПЭП.

Администрацией приёмного эвакуационного пункта проводятся следующие мероприятия:

а) в мирное время:

изучается положение о ПЭП, распределяются обязанности, разрабатываются и корректируются документы ПЭП;

определяются необходимые средства связи;

определяются маршруты следования с мест высадки на ПЭП,

определяются маршруты следования от ПЭП к местам постоянного размещения;

определяются места для оборудования простейших укрытий;

разрабатываются схемы перемещения и размещения эвакуированного населения на ПЭП;

доставляется необходимое имущество и оборудование;

с администрацией ПЭП проводятся занятия, инструктажи и тренировки по развёртыванию и работе приёмного эвакуационного пункта.

б) при выполнении мероприятий по гражданской обороне:

оповещается, собирается, обеспечивается рабочими документами, средствами индивидуальной защиты администрация ПЭП;

принимаются, оборудуются и обозначаются помещения для работы администрации ПЭП;

устанавливаются и проверяются средства оповещения, уточняются и обследуются маршруты эвакуации и следования на ПЭП, станции и пункты высадки с транспорта;

уточняются документы, проводятся занятия и тренировки с администрацией ПЭП;

организуется круглосуточное дежурство;

оборудуются простейшие укрытия для администрации ПЭП и эвакуируемого населения;

представляются донесения в эвакуприёмную комиссию муниципального района о ходе выполнения подготовительных мероприятий.

в) с получением распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий:

по распоряжению эвакуприёмной комиссии муниципального района разворачивается и приступает к работе администрация ПЭП в срок «Ч» + 04.00 часа;

приёмный эвакуационный пункт свою работу организует через сборные эвакуационные пункты (далее – СЭП), с которыми уточняется время прибытия автомобильных (пеших) колонн, эвакуационных эшелонов с эвакуируемым населением;

учитывает эвакуируемое население, распределяет и отправляет к местам размещения.

представляет донесения в эвакуприёмную комиссию муниципального района о ходе эвакуационных мероприятий.

по сигналу «Воздушная тревога» организует укрытие, эвакуируемого населения и администрацию приёмного эвакуационного пункта.

3. Состав и структура приёмного эвакуационного пункта.

1. Руководство		6. Комендантская группа	
- начальник ПЭП	- 1	- старший группы	- 1
- заместитель начальника ПЭП	- 1	- состав группы	- 8
Итого:	2	Итого:	9
2. Группа встречи приёма и размещения		7. Комната матери и ребенка	
- старший группы	- 1	- дежурные	- 3
- состав группы	- 8		
Итого:	9	Итого:	3
3. Группа учёта эвакуируемого населения		8. Медицинский пункт	
- старший группы	- 1	- состав	- 4
- состав группы	- 6		
Итого:	7	Итого:	- 4
4. Группа отправки и сопровождения		9. Стол справок	
- старший группы	- 1	- состав	- 2
- состав группы	- 8		
Итого:	9	Итого:	- 2
5. Группа охраны общественного порядка		10. Психолог на ПЭП	- 1
- старший группы	- 1	- состав	- 1
- состав группы	- 6		
Итого:	7	Итого:	1
		11. Федеральная миграционная служба на ПЭП	- 1
		- состав	- 1
		Итого:	1

Администрация ПЭП – 54 человека.

4. Функциональные обязанности должностных лиц администрации приёмного эвакуационного пункта.

4.1. Начальник приёмного эвакуационного пункта отвечает за своевременный приём и отправку эвакуируемого населения к местам размещения в безопасном районе, за правильную организацию работы администрации ПЭП, за оборудование ПЭП необходимыми помещениями, системами жизнеобеспечения, средствами оповещения и связи. Он подчиняется непосредственно председателю эвакуационной комиссии муниципального района, является прямым начальником всего личного состава приёмного эвакуационного пункта и несет ответственность за организацию работы всех его элементов.

Начальник ПЭП обязан:

а) в мирное время:

изучить в эвакуационной комиссии муниципального района План эвакуационных мероприятий в муниципальном образовании «Павловский район», с пояснительной запиской и приложениями к ней;

совместно с эвакуационной комиссией и органом (работником) по ГО и ЧС муниципального района разработать документацию ПЭП;

знать организационную структуру и порядок работы ПЭП;

знать наименования предприятий, организаций и учреждений (далее – организаций), прибывающих на ПЭП, количество рассредоточиваемого и эвакуируемого населения и места размещения в безопасном районе;

изучить помещения, отведенные для развертывания ПЭП и составить схему размещения в них элементов ПЭП;

знать какой транспорт, от каких организаций выделяется на ПЭП для вывоза, эвакуируемых в места размещения;

знать порядок установления связи с руководителями транспортных организаций;

иметь список личного состава ПЭП, знать их место работы, адреса, номера телефонов и порядок их сбора;

периодически, не реже одного раза в год, по распоряжению председателя эвакуационной комиссии муниципального района проводить практические занятия с личным составом ПЭП;

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

б) при выполнении мероприятий по гражданской обороне:

уточнить порядок развертывания и укомплектованность администрации ПЭП;

уточнить порядок приёма и размещения эвакуируемого населения в безопасном районе;

при поступлении распоряжения от эвакуационной комиссии муниципального района организовать сбор администрации, осуществить развертывание ПЭП;

установить связь с эвакуационной комиссией района, доложить им о готовности ПЭП к работе.

в) с получением распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий:

организовать оповещение и сбор администрации ПЭП;

провести инструктаж администрации ПЭП и вручить им рабочие документы;

определить порядок работы каждой рабочей смены и ПЭП в целом;

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

о готовности ПЭП к работе доложить председателю эвакуационной комиссии;

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;

поддерживать связь с администрацией пунктов высадки на железнодорожном транспорте, уточнять у них время прибытия очередного эшелона;

руководить посадкой эвакуируемых на автотранспорт и организованно колоннами направлять их в пункты размещения;

поддерживать непрерывную связь эвакуационной комиссией муниципального района, не позднее чем через 30 минут после прибытия каждого эшелона (колонны) докладывать о количестве прибывших эвакуируемых;

по окончании работы ПЭП (после отправки эвакуируемых в места размещения) сдать коменданту здание, имущество и оборудование и направить администрацию ПЭП к месту своей постоянной работы;

доложить о проделанной работе председателю эвакуационной комиссии.

4.2. Заместитель начальника ПЭП отвечает за разработку документации, оповещение администрации, обеспечение необходимым оборудованием и имуществом,

подготовку администрации ПЭП к работе, за развертывание ПЭП и работу групп:

комендантской;

охраны общественного порядка;

комнаты матери и ребенка;

медицинского пункта.

Он подчиняется начальнику ПЭП и является прямым начальником всей администрации ПЭП. В отсутствие начальника ПЭП он выполняет его обязанности.

Заместитель начальника ПЭП обязан:

а) в мирное время:

изучить порядок развертывания ПЭП;

организовать разработку документации ПЭП;

организовать подготовку администрации ПЭП;

организовать подготовку необходимого оборудования и имущества;

изучить помещения, отведенные для развертывания ПЭП и составить схему размещения в них элементов ПЭП;

иметь список администрации ПЭП, знать их место работы, адреса, номера телефонов и порядок их сбора;

периодически, не реже одного раза в год, по распоряжению начальника ПЭП проводить практические занятия с администрацией ПЭП;

организовать изготовление и хранение в месте развертывания ПЭП необходимого инвентаря (указатели, повязки, флажки, канцелярские принадлежности).

б) при выполнении мероприятий по гражданской обороне:

уточнить порядок развертывания ПЭП, наличие оборудования и имущества, укомплектованность администрации ПЭП;

уточнить порядок приёма и размещения эвакуируемого населения в безопасном районе;

при поступлении распоряжения - осуществить подготовку к работе ПЭП, подготовить документацию, проверить готовность к работе групп комендантской, охраны общественного порядка, комнаты матери и ребенка и медицинского пункта, организовать сбор личного состава администрации согласно схемы оповещения.

в) с получением распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий:

организовать оповещение и сбор администрации ПЭП;

организовать работу групп комендантской, охраны общественного порядка, комнаты матери и ребенка и медицинского пункта;

о готовности ПЭП к работе доложить начальнику ПЭП;

организовать обеспечение эвакуируемого населения водой и оказание медицинской помощи;

организовать укрытие эвакуируемого населения и администрации ПЭП в простейших укрытиях;

в отсутствие начальника ПЭП выполняет его обязанности.

4.3. Старший группы встречи, приёма и размещения эвакуируемого населения отвечает за встречу прибывающих колонн, приём и временное размещение эвакуируемого населения, их отправку на размещение. Он подчиняется начальнику ПЭП и является прямым начальником личного состава группы.

Старший группы обязан:

а) в мирное время:

знать наименования организаций, прибывающих на ПЭП, количество эвакуируемых и рассредоточиваемых, а также места размещения в безопасном районе;

разработать документацию группы;

организовать подготовку и обучение группы;

б) при выполнении мероприятий по гражданской обороне:

уточнить наименования организаций, прибывающих на ПЭП, количество эвакуируемых и рассредоточиваемых в них и места размещения в безопасном районе;

проверить средства связи (телефон);

при поступлении распоряжения – подготовить рабочие места и документацию группы.

в) с получением распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий:

организовать оповещение и сбор группы;

организовать работу группы по подготовке помещений для временного размещения, прибывающего населения;

контролировать прибытие эшелонов (колонн), информацию о их прибытии своевременно докладывать в эвакуоприёмную комиссию муниципального района;

организовать встречу прибывающих колонн на приёмном эвакуационном пункте;

в случае необходимости организовать переформирование колонн и передачу их группе отправки и сопровождения;

организовать временное размещение эвакуируемого населения до их отправки в места размещения.

в случае длительного пребывания населения на ПЭП организовать его питание и снабжение питьевой водой (используя расположенные рядом с ПЭП столовые и буфеты, а при их отсутствии – подвижные пункты питания);

вести учёт прибывающего эвакуируемого населения и периодически докладывать об этом начальнику ПЭП.

4.3.1. Личный состав группы встречи, приёма и размещения эвакуируемого населения отвечает за встречу прибывающих колонн, приём и временное размещение эвакуируемого населения на ПЭП. Подчиняется старшему группы встречи, приёма и размещения.

Личный состав группы обязан:

а) в мирное время:

знать наименования организаций, прибывающих на ПЭП;

знать численность эвакуируемых и рассредоточиваемых, а также места размещения в безопасном районе;

участвовать в разработке документации;

б) при выполнении мероприятий по гражданской обороне:

уточнить наименования организаций, прибывающих на ПЭП;

знать численность эвакуируемых и рассредоточиваемых и места их размещения в безопасном районе;

при поступлении распоряжения – подготовить рабочие места и документацию группы.

в) с получением распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий:

прибыть по оповещению на ПЭП;

участвовать в подготовке помещений для временного размещения, эвакуируемого населения;

организовать встречу прибывающих колонн на приёмный эвакуационный пункт;

вести необходимую учётную документацию;

организовать временное размещение эвакуируемого и рассредоточиваемого населения до их отправки в места размещения.

вести учёт прибывающего эвакуированного и рассредоточиваемого населения и периодически докладывать об этом старшему группы;

выполнять другие распоряжения старшего группы.

4.4. Старший группы учёта эвакуируемого населения отвечает за учёт эвакуируемых и передачу информации и донесений в эвакуоприёмную комиссию муниципального района за каждый эшелон (колонну) и организацию. Он подчиняется начальнику ПЭП и является прямым начальником личного состава группы.

Старший группы обязан:

а) в мирное время:

изучить порядок учёта эвакуируемого населения;

разработать документацию группы;

организовать подготовку и обучение членов группы;

б) при выполнении мероприятий по гражданской обороне:

уточнить количество эвакуируемого и рассредоточиваемого населения и порядок его прибытия на ПЭП; при поступлении распоряжения – подготовить рабочие места и документацию группы.

в) с получением распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий:

организовать оповещение и сбор группы;

руководить работой группы по учёту прибывающего эвакуируемого и рассредоточиваемого населения;

вести количественный учёт, эвакуируемых и рассредоточиваемых по организациям, представлять за каждый эшелон (колонну) донесения в эвакуприёмную комиссию муниципального района;

поддерживать постоянную связь с эвакуприёмной комиссией, а также с администрацией железнодорожных станций, пунктов высадки;

уточнять время прибытия железнодорожных эшелонов, автомобильных и пеших колонн.

вести учёт прибывающего эвакуируемого и рассредоточиваемого населения и периодически докладывать об этом начальнику ПЭП.

4.4.1. Личный состав группы учёта эвакуируемого населения отвечает за правильный и достоверный учёт эвакуируемого населения. Подчиняется старшему группы учёта эвакуируемого населения.

а) в мирное время:

изучить порядок учёта эвакуируемого населения;

участвовать в разработке документации группы;

б) при выполнении мероприятий по гражданской обороне:

уточнить количество эвакуируемого и рассредоточиваемого населения и порядок его прибытия на ПЭП;

при поступлении распоряжения – подготовить рабочие места и документацию группы.

в) с получением распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий:

прибыть по оповещению на ПЭП;

сверить списки, эвакуируемого и рассредоточиваемого населения, с реально прибывшими;

вести количественный учёт, эвакуируемых и рассредоточиваемых по организациям, представлять за каждый эшелон (колонну) донесения в эвакуприёмную комиссию муниципального района;

уточнять время прибытия железнодорожных эшелонов, автомобильных и пеших колонн;

выполнять другие распоряжения старшего группы;

докладывать старшему группы о количестве, прибывшего эвакуируемого населения;

поддерживать постоянную связь с эвакуприёмной комиссией, а также с администрацией железнодорожных станций, пунктов высадки.

4.5. Старший группы отправки и сопровождения эвакуируемого населения отвечает за отправку эвакуируемого населения к местам окончательного размещения (дом, улица, населённый пункт), а именно:

отправку пеших колонн в сопровождении членов группы;

отправку автомобильных колонн до населённых пунктов в сопровождении членов группы;

ведение учёта транспорта и его распределение для вывоза эвакуируемого населения к местам постоянного размещения.

Старший группы обязан:

а) в мирное время:

знать количество прибывающего эвакуируемого населения, маршруты следования и места размещения;

знать какой транспорт, от каких организаций выделяется на ПЭП для вывоза эвакуируемых, порядок установления связи с руководителями этих предприятий;

разработать документацию группы;

организовать подготовку членов группы;

б) при выполнении мероприятий по гражданской обороне:

уточнить количество прибывающего эвакуируемого населения, маршруты следования и места размещения;

уточнить количество транспорта, выделяемого для вывоза эвакуируемого населения к местам постоянного размещения;

при поступлении распоряжения – подготовить рабочие места и документацию группы.

в) с получением распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий:

прибыть по оповещению на ПЭП;

организовать работу группы отправки и сопровождению эвакуируемого населения;

при необходимости организовать пешие колонны и их сопровождение (на расстояние до 3–5 км.);

вести учёт выделяемого транспорта и его распределение для вывоза эвакуируемого населения к местам постоянного размещения по населённым пунктам района;

осуществлять организованную отправку автомобильных колонн в сопровождении членов группы

докладывать начальнику ПЭП о размещении, отправляемых групп.

4.5.1 Личный состав группы отправки и сопровождения отвечает за отправку эвакуированного населения к местам окончательного размещения (дом, улица, населённый пункт).

Личный состав группы обязан:

а) в мирное время:

знать количество прибывающего эвакуируемого населения, маршруты следования и места размещения;

знать какой транспорт, от каких организаций выделяется на ПЭП для вывоза эвакуируемых, порядок установления связи с руководителями этих предприятий;

участвовать в разработке документации группы;

б) при выполнении мероприятий по гражданской обороне:

уточнить количество прибывающего эвакуируемого населения, маршруты следования и места размещения;

при поступлении распоряжения – подготовить рабочие места и документацию группы.

в) с получением распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий:

прибыть по оповещению на ПЭП;
участвовать в формировании колонн (групп) для отправки к местам размещения;
распределять, прибывшее эвакуируемое население, по автомобилям для подвоза к местам размещения;
сопровождать пешие колонны к местам размещения;
докладывать старшему группы о результатах отправки, сопровождении и размещении эвакуируемого населения на места размещения.

4.6. Старший группы охраны общественного порядка отвечает за поддержание общественного порядка на территории ПЭП, организованный выход эвакуируемых на высадку с транспорта (посадку в транспорт) или к исходным пунктам маршрутов пешей эвакуации. Он подчиняется заместителю начальника ПЭП и является прямым начальником личного состава группы.

Старший группы обязан:

а) в мирное время:

изучить схему размещения ПЭП и маршруты выхода эвакуируемых к местам посадки на транспорт или к исходным пунктам маршрутов пешей эвакуации;
организовать подготовку личного состава группы;

б) при выполнении мероприятий по гражданской обороне:

уточнить схему размещения ПЭП, места высадки (посадки) на (с) транспорт(а) и маршруты эвакуации;
инструментировать личный состав группы;

при поступлении распоряжения – подготовить рабочие места и документацию группы.

в) с получением распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий:

прибыть по оповещению на ПЭП;

обеспечивать поддержание общественного порядка на территории ПЭП и организованный выход эвакуируемых к местам на высадку с транспорта (посадку на транспорт) или к исходным пунктам маршрутов пешей эвакуации для следования в места размещения;

при необходимости организовать охрану и оборону приёмного эвакуационного пункта;

организовывать на ПЭП ведение адресно-справочной службы (через стол справок);

докладывать заместителю начальника ПЭП по вопросам обеспечения общественного порядка на ПЭП.

4.6.1 Личный состав группы охраны общественного порядка отвечает за поддержание общественного порядка на территории ПЭП, организованный выход эвакуируемых на высадку с транспорта (посадку в транспорт) или к исходным пунктам маршрутов пешей эвакуации. Он подчиняется старшему группы охраны общественного порядка.

Личный состав группы охраны общественного порядка обязан:

а) в мирное время:

изучить схему размещения ПЭП и маршруты выхода эвакуируемых к местам посадки на транспорт или к исходным пунктам маршрутов пешей эвакуации;

участвовать в разработке документации группы;

б) при выполнении мероприятий по гражданской обороне:

уточнить схему размещения ПЭП, места высадки (посадки) на (с) транспорт(а) и маршруты эвакуации;

при поступлении распоряжения – подготовить рабочие места;

в) с получением распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий:

прибыть по оповещению на ПЭП;

обеспечивать поддержание общественного порядка на территории ПЭП и организованный выход эвакуируемых к местам на высадку с транспорта (посадку на транспорт) или к исходным пунктам маршрутов пешей эвакуации для следования в места размещения;

при необходимости принять участие в охране и обороне приёмного эвакуационного пункта;

докладывать старшему группы охраны общественного порядка по вопросам обеспечения общественного порядка на ПЭП.

4.7. Старший группы комендантской службы – комендант ПЭП отвечает за подготовку помещений для развертывания ПЭП, обеспечение оборудованием и инвентарем, поддержание чистоты и порядка в помещениях и на территории прилегающей к ПЭП. Он подчиняется заместителю начальника ПЭП и является прямым начальником личного состава группы.

Старший группы комендантской службы – комендант ПЭП обязан:

а) в мирное время:

участвовать в составлении схемы размещения ПЭП;

подготовить необходимое оборудование и инвентарь;

поддерживать помещения и территорию в готовности к развертыванию ПЭП;

б) при выполнении мероприятий по гражданской обороне:

организовать проверку наличия и сохранности инвентаря и оборудования;

организовать подготовку помещений к развертыванию ПЭП;

при получении распоряжения – привести в готовность к работе (развернуть) ПЭП и доложить о готовности к приёму эвакуируемого населения начальнику ПЭП;

привести в готовность имеющиеся защитные сооружения гражданской обороны;

в) с получением распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий:

прибыть по оповещению на ПЭП;

обеспечивать сохранность инвентаря и оборудования ПЭП;

осуществлять контроль за санитарным состоянием на территории приёмного эвакуационного пункта;

поддерживать в помещениях и на территории ПЭП чистоту и порядок.

в холодное время года следить за исправной работой отопления.

докладывать заместителю начальника ПЭП по вопросам хозяйственного обеспечения.

4.7.1. Личный состав комендантской группы осуществляет подготовку помещений для развертывания ПЭП, поддерживает чистоту и порядок в помещениях и на территории, прилегающей к ПЭП. Он подчиняется коменданту ПЭП.

Личный состав комендантской группы обязан:

а) в мирное время:

участвовать в подготовке необходимого оборудования и инвентаря;
поддерживать помещения и территорию в готовности к развертыванию ПЭП;

б) при выполнении мероприятий по гражданской обороне:

участвовать в подготовке помещений;
при получении распоряжения – развернуть ПЭП;
участвовать в приведении в готовность защитных сооружений;

в) с получением распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий:

прибыть по оповещению на ПЭП;
осуществлять контроль за санитарным состоянием на территории приёмного эвакуационного пункта;
поддерживать в помещениях и на территории ПЭП чистоту и порядок.
обеспечивать работу приёмного эвакуационного пункта;
следить за соблюдением порядка эвакуированным населением, прибывающим на ПЭП;
регулировать передвижение эвакуируемого населения на территории ПЭП;
в холодное время года следить за исправной работой отопления
докладывать старшему комендантской группы по вопросам хозяйственного обеспечения.

4.8. Старший (старшая) стола справок отвечает за своевременное предоставление информации эвакуируемому населению по всем вопросам работы ПЭП. Он (она) подчиняется заместителю начальника ПЭП и является прямым начальником сотрудников стола справок.

Старший (старшая) стола справок обязан (обязана):

а) в мирное время:

знать наименования организаций, прибывающих на ПЭП, количество эвакуируемых и рассредоточиваемых и места их размещения в безопасном районе;
иметь адреса и номера телефонов эвакуационных (эвакоприёмных) комиссий, ближайших ПЭП, организаций, которые выделяют транспорт. Знать порядок установления связи с руководителями этих организаций;
подготовить справочные документы;
разработать документацию группы;
организовать подготовку членов группы;

б) при выполнении мероприятий по гражданской обороне:

уточнить порядок прибытия на ПЭП и отправки эвакуируемого населения;
уточнить адреса и номера телефонов эвакуационных (эвакоприёмных) комиссий, ближайших ПЭП, организаций, которые выделяют транспорт;

в) с получением распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий:

знать время прибытия команды, ее номер, наименование организации, куда будет размещена, время убытия с приёмного эвакуационного пункта;
предоставлять эвакуируемым справки по всем вопросам, связанным с эвакуацией населения через ПЭП;
вести адресно-справочную работу.

4.9. Начальник медицинского пункта отвечает за своевременное оказание первой медицинской помощи эвакуируемым и госпитализацию нуждающихся в ней в лечебное учреждение, контроль санитарного состояния помещений ПЭП и прилегающей территории. Он (она) подчиняется заместителю начальника ПЭП и является прямым начальником личного состава медпункта.

Начальник медицинского пункта обязан (обязана):

а) в мирное время:

разработать документацию медицинского пункта;
организовать подготовку сотрудников медицинского пункта;
подготовить необходимые медикаменты и медицинское имущество, организовать их хранение;

б) при выполнении мероприятий по гражданской обороне:

проверить наличие и сохранность медикаментов и медицинского имущества медпункта;
проверять санитарное состояние помещений и территории ПЭП;
уточнить местонахождение ближайшего лечебного учреждения и номера телефонов приёмного отделения;

в) с получением распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий:

оказывать первую медицинскую помощь эвакуируемому населению;
госпитализировать, нуждающихся, в ближайшее лечебное учреждение;
контролировать санитарное состояние помещений и территории ПЭП.
докладывать заместителю начальника ПЭП по вопросам медико-санитарного обеспечения.

4.10. Дежурный(я) по «комнате матери и ребенка» отвечает за оказание помощи женщинам - эвакуируемым с грудными и малолетними детьми.

Дежурный(я) по «комнате матери и ребенка» обязана:

а) в мирное время:

разработать документацию «комнаты матери и ребенка»;
подготовить необходимое имущество, организовать их хранение;

б) при выполнении мероприятий по гражданской обороне:

проверить наличие и сохранность имущества;
при получении распоряжения – развернуть «комнату матери и ребенка»;

в) с получением распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий:

принимать прибывших на ПЭП женщин с грудными и малолетними детьми;

организовывать их регистрацию и отправку к местам размещения.

4.11 Старший группы высадки отвечает за оборудование площадки для высадки эвакуируемого населения с автотранспорта и своевременную высадку. Подчиняется председателю эвакуационной комиссии муниципального района.

Он обязан:

а) в мирное время:

разработать документацию группы высадки;

подготовить необходимое имущество, организовать их хранение;

б) при выполнении мероприятий по гражданской обороне:

организовать оборудование площадки для высадки эвакуируемого населения;

при получении распоряжения – развернуть место для высадки эвакуируемого населения;

в) с получением распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий:

обеспечить быструю и своевременную высадку эвакуируемого населения и отправку его на ПЭП;

немедленно отправлять разгрузившийся автотранспорт в город, отнесённый к группе по гражданской обороне.

4.12 Психолог пункта психологической помощи отвечает за оказание экстренной психологической помощи населению, пострадавшему в чрезвычайной ситуации мирного и военного времени. Подчиняется начальнику ПЭП и его заместителю.

Он обязан:

а) в мирное время:

изучить назначение и порядок работы приёмного эвакуационного пункта;

изучить алгоритм оказания экстренной психологической помощи на ПЭП при приёме эвакуируемого населения из зон возможных опасностей городов, отнесённых к группам по гражданской обороне;

изучать общие закономерности течения психологических реакций и психических расстройств, связанных с чрезвычайными ситуациями мирного и военного времени;

подготовить справочные документы по оказанию экстренной психологической помощи населению, пострадавшему в чрезвычайной ситуации мирного и военного времени;

разработать документацию пункта психологической помощи на ПЭП;

принимать участие в учениях, тренировках, проводимых органами местного самоуправления муниципального образования, органами по ГО и ЧС;

б) при выполнении мероприятий по гражданской обороне:

уточнить порядок прибытия на ПЭП эвакуируемого населения;

при поступлении распоряжения – обеспечить подготовку пункта психологической помощи и документацию к работе;

в) с получением распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий:

прибыть по сигналу оповещения на ПЭП;

подготовить пункт психологической помощи к работе;

по прибытии эвакуируемого населения на ПЭП, осуществлять работу по выявлению источников психических нарушений у пострадавших в чрезвычайной ситуации военного времени, вести учёт особенностей их проявления;

осуществлять контроль и коррекцию развития психических расстройств у пострадавших в чрезвычайной ситуации военного времени;

вести индивидуальное консультирование, в случае необходимости направлять пострадавших на стационарное лечение;

осуществлять контроль содержания информации, доводимой до эвакуируемого населения на ПЭП;

информировать начальника ПЭП о морально психологической обстановке среди эвакуируемого населения, вносить предложения по ее укреплению.

4.13. Дежурный федеральной миграционной службы отвечает за организацию работу по вопросам выдачи и учёту утраченных паспортов гражданина Российской Федерации. Подчиняется начальнику ПЭП и его заместителю.

Он обязан:

а) в мирное время:

осуществлять работу по приему от лиц заявлений по вопросам выдачи и учёту утраченных паспортов гражданина Российской Федерации;

осуществлять работу по регистрации и снятию с регистрационного учёта граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства;

подготовить справочные документы федеральной миграционной службы;

разработать документацию стола федеральной миграционной службы;

б) при выполнении мероприятий по гражданской обороне:

уточнить порядок прибытия на ПЭП эвакуируемого населения;

уточнить порядок приема от лиц (эвакуируемого населения) заявлений по вопросам выдачи и учёту утраченных паспортов гражданина Российской Федерации;

уточнить адреса и номера телефонов эвакуационной комиссии, ближайших ПЭП, организаций (налоговые органы, военный комиссариат), которые представляют информацию по вопросам миграционной службы;

в) с получением распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий:

прибыть по оповещению на ПЭП;

подготовить документацию стола федеральной миграционной службы к приёму эвакуируемого населения;

по прибытии эвакуируемого населения на ПЭП, осуществлять работу по приему от лиц заявлений по вопросам выдачи и учёту утраченных паспортов гражданина Российской Федерации;

вести адресно-справочную работу по вопросам федеральной миграционной службы;

докладывать начальнику ПЭП о количестве принятых заявлений от лиц (эвакуируемого населения), утративших паспорта гражданина Российской Федерации.

Постановление администрации муниципального образования «Павловский район» от 20.02.2024 №90

Об утверждении персонального состава Межведомственной комиссии по противодействию коррупции в муниципальном образовании «Павловский район»

В соответствии с пунктом 4.1 Положения о Межведомственной комиссии по противодействию коррупции в муниципальном образовании «Павловский район», утвержденного постановлением администрации муниципального образования «Павловский район» от 24.04.2018 № 141, администрация муниципального образования «Павловский район» п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый персональный состав Межведомственной комиссии по противодействию коррупции в муниципальном образовании «Павловский район».

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Павловский район» от 31.03.2023 № 199 «Об утверждении персонального состава Межведомственной комиссии по противодействию коррупции в муниципальном образовании «Павловский район».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации муниципального образования «Павловский район» Малькову О.В.

Глава администрации муниципального образования «Павловский район»

А.В. Мочалова

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации муниципального образования «Павловский район»
от _____ 2024 № ____

ПЕРСОНАЛЬНЫЙ СОСТАВ

**Межведомственной комиссии по противодействию коррупции
в муниципальном образовании «Павловский район»**

Председатель:

Гнидова
Татьяна
Александровна

- общественный представитель Уполномоченного по противодействию коррупции в Ульяновской области по муниципальному образованию «Павловский район», директор – главный редактор областного автономного учреждения «Редакция газеты Искра» (по согласованию).

Заместитель председателя:

Малькова
Оксана Валерьевна

- руководитель аппарата администрации муниципального образования «Павловский район».

Секретарь:

Чебоксарова
Светлана Геннадьевна

- главный специалист по кадрам отдела кадров, делопроизводства и информатизации администрации муниципального образования «Павловский район».

Члены:

Абубекарова
Венера Ряшитовна

- общественный представитель Уполномоченного по противодействию коррупции в Ульяновской области по с. Муратовка (по согласованию);

Агафонова
Елена Александровна

- начальник отдела правового обеспечения администрации муниципального образования «Павловский район»;

Алькин
Виталий Васильевич

- начальник управления образования администрации муниципального образования «Павловский район»;

Байбикова
Венера Ряшитовна

- специалист группы по работе с физическими и юридическими лицами (Павловский район) Центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг южный округ ОГКУ «Правительство для граждан» (по согласованию);

Балашова Наталья Юрьевна

- председатель Контрольно-счётной палаты муниципального образования «Павловский район» (по согласованию);

Батанова
Ирина Александровна
Верина
Алена Анатольевна

- директор муниципального учреждения культуры «Павловская межпоселенческая центральная библиотека» (по согласованию);
- председатель женсовета муниципального образования «Павловский район» (по согласованию);

Девяткин
Илья Петрович

- специалист ОГКУ «Государственное юридическое бюро Ульяновской области» (Дополнительный офис в р.п. Павловка) (по согласованию);

Иванова
Людмила Николаевна
Каргина
Ольга Николаевна
Курмакаев

- Председатель Палаты справедливости и общественного контроля муниципального образования «Павловский район» (по согласованию);
- главный специалист-ревизор управления финансов администрации муниципального образования «Павловский район»;
- председатель Павловского местного отделения Ульяновского регионального

Рамис Абдулшикурович	отделения Общественной организации ветеранов органов внутренних дел и внутренних войск России (по согласованию);
Мамонова Алеся Сергеевна	- директор автономной некоммерческой организации «Центр развития предпринимательства Павловского района Ульяновской области» (по согласованию);
Мионов Алексей Александрович	- иерей, священник Храма в честь Покрова Пресвятой Богородицы р.п.Павловка Павловского района Ульяновской области Барышской епархии Симбирской Митрополии Русской Православной Церкви (по согласованию);
Мишин Олег Анатольевич	- заместитель начальника межмуниципального отдела Министерства внутренних дел России «Павловский» по охране общественного порядка (по согласованию);
Насырова Юлия Мансуровна	- общественный представитель Уполномоченного по противодействию коррупции в Ульяновской области по с. Татарский Шмалак (по согласованию);
Наумова Виктория Ивановна	- начальник отдела организационного обеспечения Совета депутатов муниципального образования «Павловский район» (по согласованию);
Рялова Анна Юрьевна	- начальник отдела кадров, делопроизводства и информатизации администрации муниципального образования «Павловский район»;
Рванина Светлана Александровна	- общественный представитель Уполномоченного по противодействию коррупции в Ульяновской области по с. Шиковка (по согласованию);
Струнков Виктор Михайлович	- житель р.п. Павловка муниципального образования Павловское городское поселение (по согласованию);
Тиханова Нина Викторовна	- председатель Общественной палаты муниципального образования «Павловский район» (по согласованию);
Тришина Татьяна Сергеевна	- общественный представитель Уполномоченный по противодействию коррупции в Ульяновской области по с. Октябрьское (по согласованию).

<p>Муниципальная газета Муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области «Павловский вестник» Адрес: 433970, Ульяновская область, Павловский район, р.п. Павловка, ул. Калинина, 24, телефон 2-10-08 Главный редактор Мочалова А.В. Тираж 999 экз.</p>
