



**АДМИНИСТРАЦИЯ БИРИЛЮССКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**03.03.2026**

**с. Новобирилюссы**

**№208**

Об утверждении положения об эвакуационной комиссии  
Бирилюсского муниципального округа

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Федеральным законом от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», постановлениями Правительства Российской Федерации: от 30.12.2003 № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», от 26.11.2007 № 804 «Об утверждении Положения о гражданской обороне в Российской Федерации», от 30.11.2023 № 2056 «О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы» и приказом МЧС России от 14.11.2008 № 687 «Об утверждении положения об организации и ведении гражданской обороны в муниципальных образованиях и организациях», руководствуясь статьями 14, 18, 31 Устава Бирилюсского муниципального округа Красноярского края, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить положение об эвакуационной комиссии Бирилюсского муниципального округа согласно приложению 1.

2. Утвердить функциональные обязанности членов эвакуационной комиссии Бирилюсского муниципального округа согласно приложению 2.

3. Утвердить перечень приемных эвакуационных пунктов (ПЭП) Бирилюсского муниципального округа согласно приложению 3.

4. Постановление главы Бирилюсского района от 22.07.2020 № 302 «О создании приемной эвакуационной комиссии Бирилюсского района», считать утратившими силу.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Бирилюсского муниципального округа А.И. Желонкина.

6. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в общественно-политической газете «Новый путь».

И.п. главы Бирилюсского  
муниципального округа

А.И. Желонкин

Приложение № 1  
к постановлению

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭВАКОПРИЕМНОЙ КОМИССИИ Бирилюсского муниципального округа**

### **1. Общие положения**

1. Эвакоприемная комиссия предназначена для планирования и управления осуществлением приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуированного населения, организации и контроля обеспечения эвакуации, учета и обеспечения хранения материальных и культурных ценностей.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Уставом и законами Красноярского края, нормативными правовыми актами Губернатора края, Правительства края, а также настоящим Положением.

3. Основные задачи эвакоприемной комиссии:

#### **3.1 в повседневной деятельности:**

- разработка планов приема и размещения прибывающего эвакуированного населения, планов размещения и хранения материальных и культурных ценностей.

- определение количества и выбор мест развертывания (дислокации) приемных эвакуационных пунктов, пунктов высадки (выгрузки).

- организация подготовки личного состава эвакоприемной комиссии к практической работе по предназначению.

- разработка, учет и хранение эвакуационных документов и обеспечение ими приемные эвакуационные пункты округа.

#### **3.2 при выполнении мероприятий плана приведения в готовность гражданской обороны:**

- проверка готовности приемных эвакуационных пунктов к выполнению задач по предназначению;

- постановка задач по уточнению планирующих документов по приему и размещению эвакуированного населения, материальных и культурных ценностей;

- уточнение плана приема и размещения эвакуированного населения, плана мероприятий по первоочередным видам жизнеобеспечения эвакуированного населения, расчета на прием, размещение и хранение материальных и культурных ценностей;

- уточнение порядка взаимодействия и обмена информацией в области гражданской обороны при выполнении мероприятий по приему и размещению эвакуированного населения, материальных и культурных ценностей;

- проверка готовности систем связи и оповещения приемных эвакуационных пунктов;

- уточнение с органами военного управления маршрутов, порядка использования транспортных средств, техники и коммуникаций для проведения эвакуационных мероприятий;

- анализ готовности приемных эвакуационных пунктов, представление в установленном порядке докладов о подготовке к выполнению плана приема и размещения эвакуированного населения, плана мероприятий по первоочередным видам жизнеобеспечения эвакуированного населения, расчета на прием, размещение и хранение материальных и культурных ценностей.

### **3.3 при выполнении мероприятий по гражданской обороне (с введением в действие плана гражданской обороны и защиты населения):**

- постановка задач по повышению готовности приемных эвакуационных пунктов к выполнению мероприятий по приему и размещению эвакуированного населения, материальных и культурных ценностей;

- контроль за развертыванием приемных эвакуационных пунктов;

- уточнение порядка взаимодействия и обмена информацией в области гражданской обороны при выполнении мероприятий по приему и размещению эвакуированного населения, материальных и культурных ценностей;

- проверка готовности систем связи и оповещения приемных эвакуационных пунктов;

- анализ готовности приемных эвакуационных пунктов, представление в установленном порядке докладов о подготовке к выполнению плана приема и размещения эвакуированного населения, плана мероприятий по первоочередным видам жизнеобеспечения эвакуированного населения, расчета на прием, размещение и хранение материальных и культурных ценностей.

### **3.4 с получением распоряжения на проведение общей эвакуации:**

- организация работы приемных эвакуационных пунктов, пунктов высадки, пунктов выгрузки. Руководство работой приемных эвакуационных пунктов по приему и размещению эвакуированного населения, материальных и культурных ценностей;

- сбор и обобщение данных о прибытии, размещении эвакуированного населения, материальных и культурных ценностей. Представление в установленном порядке докладов руководителю ГО округа и председателю эвакуационной комиссии Красноярского края.

- организация взаимодействия по вопросам всестороннего обеспечения прибывающего эвакуанаселения, сохранности материальных и культурных ценностей.

- комиссия в пределах своей компетенции имеет право:

1) запрашивать от эвакуационных органов края всех уровней необходимую информацию по вопросам организации и обеспечения эвакуационных мероприятий;

2) пользоваться информацией, имеющейся в исполнительных органах края, организациях, расположенных на территории края, связанной с вопросами организации планирования, проведения и обеспечения эвакуационных мероприятий;

3) взаимодействовать по вопросам эвакуации населения, материальных и культурных ценностей с органами военного управления, эвакуационными органами всех уровней, силами и средствами гражданской обороны и территориальной подсистемы края.

5. Председателем Комиссии является первый заместитель главы Бирилюсского муниципального округа.

Председатель Комиссии:

а) руководит работой Комиссии;

б) организует и планирует деятельность Комиссии;

в) ведет заседания Комиссии;

г) дает поручения членам Комиссии и контролирует их выполнение;

д) подписывает решения (протоколы) Комиссии.

6. Комиссия осуществляет свою деятельность при проведении эвакуационных мероприятий при ведении военных конфликтов, а также может привлекаться при угрозе возникновения или при возникновении чрезвычайных ситуаций.

Заседания Комиссии проводит ее председатель или по его поручению заместитель председателя Комиссии.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов Комиссии.

Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Комиссии.

7. Заседания Комиссии оформляются в виде решений (протоколов), которые подписываются председателем Комиссии или его заместителем, председательствующим на заседании.

8. Регистрацию, учет и организацию контроля исполнения решений Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

## **ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ КОМИССИИ Бирилюсского муниципального округа**

### **ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ председателя эвакуационной комиссии**

Подчиняется руководителю гражданской обороны Бирилюсского муниципального округа, председателю эвакуационной комиссии края.

#### **Отвечает:**

за организацию работы приемных эвакуационных органов всех уровней, их подготовку и обучение;

за планирование, организацию приема и размещения, всестороннего обеспечения эвакуированного населения, материальных и культурных ценностей;

за разработку и корректировку плана приема и размещения эвакуанаселения, плана размещения и хранения материальных и культурных ценностей.

#### **Основные задачи:**

1. Организовать совместно с органами, уполномоченными на решение вопросов ГО, ЧС муниципального образования, силами и средствами гражданской обороны и территориальной подсистемы муниципального образования разработку плана приема и размещения эвакуанаселения, материальных и культурных ценностей, ежегодное его уточнение и корректировку;

2. Организовать совместно с организациями и учреждениями, силами и средствами гражданской обороны муниципального образования разработку плана всестороннего обеспечения эвакуированного населения, материальных и культурных ценностей, контроль за его выполнением;

3. Организовать создание, комплектование и подготовку подчиненных приемных эвакуационных органов.

4. Организовать работу по отработке документов приемных эвакуационных органов всех уровней.

5. Проводить заседания, на которых анализируется работа приемных эвакуационных органов по отработке и корректировке документов, готовности к приему эвакуанаселения, материальных и культурных ценностей.

6. Руководить действиями приемных эвакуационных органов в учениях и тренировках с целью проверки реальности разрабатываемых планов и приобретения практических навыков;

7. Организовать устойчивую связь с подчиненными эвакоорганами.

8. Руководить ходом приема, размещения и всестороннего жизнеобеспечения эвакуанаселения, размещения и хранения материальных и культурных ценностей.

9. Организовать работу приемных эвакуационных органов по выполнению плана приема и размещения эвакуанаселения, плана размещения и хранения материальных и культурных ценностей.

10. Докладывать руководителю ГО муниципального образования и вышестоящим эвакуационным органам о ходе проведения эвакуационных мероприятий.

**Имеет право в пределах своей компетенции:**

1. Привлекать в установленном порядке для проведения приема, размещения и всестороннего обеспечения эвакуанаселения, размещения и хранения материальных и культурных ценностей силы и средства независимо от их ведомственной принадлежности.

2. Приводить в готовность приемные эвакуационные органы, привлекать для этого силы и средства, транспорт.

3. Отдавать распоряжения, направленные на защиту эвакуированного населения и населения муниципального образования, материальных культурных ценностей от опасностей, возникающих при ведении военных конфликтов, вследствие этих конфликтов и при чрезвычайных ситуациях.

## **ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

### **заместителя председателя эвакуационной комиссии**

Подчиняется председателю эвакуационной комиссии.

**Отвечает:**

за разработку документов;

за подготовку личного состава подчиненных приемных эвакуационных органов (ПЭП, ППЭ, ПВ).

**Обязан:**

1. Организовать обучение и подготовку личного состава эвакуационной комиссии, ППЭ, ПЭП, ПВ.

2. Участвовать в разработке плана приема и размещения эвакуанаселения, материальных и культурных ценностей, в ежегодном его уточнении и корректировке.

3. Участвовать совместно с организациями и учреждениями, силами и средствами гражданской обороны муниципального образования в разработке плана всестороннего обеспечения эвакуированного населения, материальных и культурных ценностей.

4. Участвовать в разработке документов эвакуационной комиссии, вести планирующую и учебную документацию.

5. Организовать подготовку помещений для работы эвакуационной комиссии.

6. Организовать связь с подчиненными эвакуационными органами для обеспечения работы эвакуационной комиссии.

7. Оказывать помощь председателю эвакуационной комиссии в организации оповещения и сбора состава комиссии.

8. Осуществлять контроль за готовностью и работой ПЭП, ППЭ, ПВ.

9. Осуществлять контроль за доведением до подчиненных эвакуационных органов распоряжений.

10. Уточнять порядок подачи транспорта для вывоза эвакуанаселения к местам размещения.

11. В отсутствие председателя комиссии выполнять его обязанности.

**Имеет право в пределах своей компетенции:**

1. Привлекать в установленном порядке для всестороннего обеспечения эвакуанаселения, размещения и хранения материальных и культурных ценностей силы и средства независимо от их ведомственной принадлежности.

2. Приводить в готовность приемные эвакуационные органы, привлекать для этого силы и средства, транспорт.

## **ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

### **секретаря эвакуприемной комиссии**

Подчиняется председателю эвакуприемной комиссии.

**Отвечает:**

за ведение делопроизводства;

за учет подготовки и обучения состава комиссии и подчиненных эвакуационных органов;

за обобщение данных о прибытии и размещении эвакуанаселения, материальных и культурных ценностей.

**Обязан:**

1. Участвовать в разработке документации эвакуприемной комиссии.

2. Вести учет подготовки и обучения состава эвакуприемной комиссии по выполнению своих функциональных обязанностей.

3. Готовить материалы для рассмотрения на заседаниях эвакуприемной комиссии.

4. Участвовать в разработке плана приема и размещения эвакуанаселения, материальных и культурных ценностей, ежегодном его уточнении и корректировке.

5. Разрабатывать график круглосуточного дежурства руководящего состава эвакуприемной комиссии.

6. Обобщать данные о развертывании приемных эвакуационных органов всех уровней не зависимо от форм собственности.

7. Вести учет получаемых распоряжений и доведение их до исполнителей, контроль за их исполнением.

8. Готовить распорядительные документы по приему, размещению и первоочередным видам жизнеобеспечения эвакуанаселения, размещению и хранению материальных и культурных ценностей.

9. По указанию председателя или заместителя председателя эвакуприемной комиссии организовать оповещение и сбор личного состава комиссии.

10. Сбор и обобщение данных о ходе приема и размещения эвакуанаселения, размещения и хранения материальных и культурных ценностей, докладывать председателю эвакуприемной комиссии.

11. Обеспечить выполнение Табеля срочных донесений.

**Имеет право в пределах своей компетенции:**

1. Для сбора информации и выполнения Табеля срочных донесений привлекать в установленном порядке силы и средства ГО, ЧС независимо от их ведомственной принадлежности.

## **ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

**руководитель группы приема и размещения эвакуанаселения,  
материальных и культурных ценностей**

Подчиняется председателю эвакуприемной комиссии.

**Отвечает:**

за организацию встречи эвакуанаселения и его размещение в местах проживания, размещение и хранение материальных и культурных ценностей.

**Обязан:**

1. Вести учет приема и размещения прибывающего эвакуированного населения, материальных и культурных ценностей.

2. Организовать подготовку личного состава группы к практической работе по предназначению.

3. Участвовать в разработке плана приема и размещения эвакуанаселения, материальных и культурных ценностей, ежегодном его уточнении и корректировке.

4. Осуществлять контроль за подготовкой и развертыванием к работе приемных эвакуационных пунктов.

5. Организовать оповещение и сбор группы, проведение инструктажа по подготовке к приему эвакуанаселения, материальных и культурных ценностей.

6. Организовать разработку графика прибытия эвакуанаселения, материальных и культурных ценностей, проводить уточнение времени прибытия эшелонов, автомобильных и пеших колонн.

7. Организовать встречу, прием и размещение эвакуанаселения, материальных и культурных ценностей.

8. Поддерживать связь с приемными эвакуационными органами территориальных подразделений по вопросам размещения прибывающего эвакуанаселения, материальных и культурных ценностей.

9. Докладывать председателю эвакуприемной комиссии о ходе приема и размещения эвакуанаселения, материальных и культурных ценностей.

**Имеет право в пределах своей компетенции:**

1. Привлекать в установленном порядке для проведения приема и размещения эвакуанаселения, материальных и культурных ценностей силы и средства независимо от их ведомственной принадлежности.

2. Приводить в готовность приемные эвакуационные пункты, привлекать для этого силы и средства, транспорт.

3. Отдавать распоряжения личному составу группы.

**ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**  
**руководителя группы учета эвакуанаселения, материальных и культурных ценностей**

Подчиняется председателю эвакуприемной комиссии.

**Отвечает:**

за ведение учета прибывающего эвакуанаселения, материальных и культурных ценностей;

за информированность эвакуанаселения.

**Обязан:**

1. Обучать личный состав группы к выполнению практической работы по назначению.

2. Участвовать в разработке плана приема и размещения эвакуанаселения, материальных и культурных ценностей, ежегодном его уточнении и корректировке.

3. Принимать участие в развертывании и подготовке к работе приемной эвакуационной комиссии.

4. Организовать встречу прибывающего эвакуанаселения, прибывающих материальных и культурных ценностей.

5. Вести учет прибывающего эвакуанаселения, материальных и культурных ценностей.

6. Принимать от представителей эвакуанаселения (старших групп, начальников колонн) вторые экземпляры списков прибывающего эвакуанаселения.

7. Осуществлять сбор и обобщение данных о прибытии эвакуанаселения, материальных и культурных ценностей.

8. Готовить донесения о ходе прибытия эвакуанаселения, материальных и культурных ценностей председателю эвакуприемной комиссии и руководителю ГО муниципального образования.

**Имеет право в пределах своей компетенции:**

1. Привлекать в установленном порядке для проведения встречи и учета эвакуанаселения, материальных и культурных ценностей, получения информации силы и средства независимо от их ведомственной принадлежности.

**ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**  
**руководителя группы транспортного обеспечения**

Подчиняется председателю приемной эвакуационной комиссии.

**Отвечает:**

за своевременное и рациональное использование транспортных средств для доставки эвакуанаселения с ППЭ, с пунктов высадки до приемных эвакуационных пунктов и до мест размещения;

за поддержание в проезжем состоянии маршрутов эвакуации.

**Обязан:**

1. Совместно с органами, уполномоченными на решение вопросов ГО, ЧС, силами и средствами гражданской обороны, представителями транспортных организаций муниципального образования разрабатывать и ежегодно корректировать расчеты по транспортному обеспечению эвакуируемых.

2. Совместно с органами, уполномоченными на решение вопросов ГО, ЧС муниципального образования согласовывать с органами военного управления использование маршрутов движения транспорта к местам размещения, транспортных коммуникаций, места размещения подвижных заправочных станций.

3. Изучать и знать состояние готовности транспорта, обеспеченность водительским составом.

4. Уточнять количество транспортных средств, выделяемых для эвакуации, их распределение по маршрутам.

5. Уточнять порядок и сроки доставки эвакуируемых, материальных и культурных ценностей в конечные пункты размещения.

6. Контролировать поставку транспортных средств, выделяемых для эвакуации.

7. Осуществлять контроль за своевременной отправкой транспортом эвакуируемых, материальных и культурных ценностей к местам размещения.

8. При необходимости, с учетом обстановки, осуществлять маневр транспортными средствами.

9. Организовывать техническое обслуживание и заправку автомобилей.

10. Осуществлять подготовку состава группы к выполнению обязанностей по предназначению.

11. О ходе выполнения транспортных перевозок эвакуируемых, материальных и культурных ценностей докладывать председателю эвакуационной комиссии.

#### **Имеет право в пределах своей компетенции:**

1. Привлекать в установленном порядке для транспортного обеспечения эвакуации силы и средства независимо от их ведомственной принадлежности.

2. Приводить в готовность все виды транспортных средств.

3. Отдавать распоряжения транспортным организациям независимо от их ведомственной принадлежности на выделение транспортных средств.

### **ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

#### **руководителя группы охраны общественного порядка**

Подчиняется руководителю службы охраны общественного порядка муниципального образования, председателю эвакуационной комиссии.

#### **Отвечает:**

за охрану общественного порядка на ПВ, ПЭП, ППЭ, маршрутах эвакуации до мест размещения, в местах размещения эвакуируемых, материальных и культурных ценностей.

**Обязан:**

1. Обеспечить постоянную готовность сил и средств по охране общественного порядка.
2. Организовать разработку плана обеспечения охраны общественного порядка на ППЭ, ПЭП, ПВ, на маршрутах эвакуации и в конечных пунктах размещения эвакуанаселения, материальных и культурных ценностей.
3. Участвовать в разработке плана приема и размещения эвакуанаселения, материальных и культурных ценностей, ежегодном его уточнении и корректировке.
4. Организовать охрану важных объектов в установленном порядке.
5. Определить места расположения постов по обеспечению общественного порядка и регулированию движения пешеходов и автомобильных колонн.
6. С началом прибытия эвакуанаселения, доставки материальных и культурных ценностей обеспечить охрану общественного порядка и безопасности на ППЭ, ПЭП, ПВ, на маршрутах эвакуации и в районах размещения эвакуанаселения, материальных и культурных ценностей.
7. Организовать регистрацию эвакуанаселения и ведение адресно-справочной работы.
8. Обеспечить порядок при укрытии эвакуанаселения по сигналу "ВТ".
9. Докладывать руководителю службы охраны общественного порядка муниципального образования, председателю эвакуационной комиссии об остановке.

**Имеет право в пределах своей компетенции:**

1. Привлекать в установленном порядке для обеспечения общественного порядка и безопасности эвакуанаселения, материальных и культурных ценностей силы и средства независимо от их ведомственной принадлежности.
2. Контролировать готовность сил и средств охраны общественного порядка муниципального образования.

**ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ****руководителя группы первоочередного обеспечения**

Подчиняется председателю эвакуационной комиссии. В состав группы входят представители органа, уполномоченного на решение вопросов ГО, ЧС, представители сил и средств гражданской обороны, представители транспортных организаций муниципального образования.

**Отвечает:**

за всестороннее первоочередное жизнеобеспечение прибывающего эвакуанаселения.

**Обязан:**

1. Организовать совместно с организациями и учреждениями, силами и средствами гражданской обороны муниципального образования разработку плана всестороннего обеспечения эвакуированного населения, материальных и культурных ценностей, контроль за его выполнением;

2. Участвовать в разработке плана приема и размещения эвакуанаселения, материальных и культурных ценностей, ежегодном его уточнении и корректировке.

3. Осуществлять контроль за подготовкой мероприятий по организации всестороннего жизнеобеспечения эвакуанаселения.

4. Организовать всестороннее жизнеобеспечение прибывающего эвакуанаселения.

5. Докладывать председателю эвакуоприемной комиссии об организации всестороннего жизнеобеспечения эвакуанаселения.

**Имеет право в пределах своей компетенции:**

1. Привлекать в установленном порядке для всестороннего обеспечения эвакуанаселения силы и средства независимо от их ведомственной принадлежности.

2. Контролировать работу сил и средств ГО муниципального образования по всестороннему жизнеобеспечению эвакуанаселения.

**Функциональные обязанности руководителя ПЭП**

Осуществляет свою деятельность в составе приемного эвакуационного пункта, под руководством председателя эвакуоприемной комиссии.

**Отвечает:**

за организацию оповещения и сбора личного состава ПЭП;

за своевременное развертывание, обеспечение работы ПЭП, обеспечение документами личного состава ПЭП, необходимыми для работы по встрече, учету, приему и размещению эвакуанаселения, *размещению и хранению материальных и культурных ценностей;*

за изучение возможностей населенных пунктов по приему, размещению и первоочередному жизнеобеспечению эвакуанаселения;

за своевременное и точное выполнение плана приема, размещения и обеспечения эвакуанаселения, *размещения и хранения материальных и культурных ценностей.*

**Обязан:**

организовать комплектование администрации ПЭП;

организовать разработку документов приемного эвакуационного пункта;

организовать и контролировать разработку плана (расчета) приема и размещения прибывающего эвакуанаселения, *материальных и культурных ценностей;*

разрабатывать и изучать состояние маршрутов движения эвакуанаселения от пунктов высадки до ПЭП, от ПЭП до мест расселения;

контролировать организацию заблаговременной подготовки помещения, инвентаря, оборудования и средств связи для работы ПЭП;

контролировать и уточнять график прибытия эвакуанаселения;

обучать личный состав ПЭП в ходе учений и тренировок по гражданской обороне;

уточнять и ежегодно корректировать план (расчет) приема и размещения эвакуанаселения, материальных и культурных ценностей;

своевременно развернуть работу ПЭП для организации приема и учета прибывающего эвакуанаселения, последующей отправки эвакуанаселения в места постоянного размещения;

установить контроль за регистрацией прибывающего эвакуанаселения;

организовать и контролировать обеспечение эвакуанаселения;

докладывать председателю эвакуоприемной комиссии о ходе приема, учета и размещения эвакуанаселения.

***Имеет право в пределах своей компетенции:***

Привлекать в установленном порядке для организации приема, учета и размещения, всестороннего жизнеобеспечения эвакуанаселения силы и средства независимо от их ведомственной принадлежности.

Отдавать распоряжения, направленные на защиту эвакуированного населения и проживающего населения от опасностей, возникающих при ведении военных конфликтов или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера.

Приложение № 4  
к постановлению администрации  
Бирилюсского муниципального  
округа от 03.03.2026 № 208

**Перечень приемных  
эвакуационных пунктов Бирилюсского муниципального округа**

№ ПЭП	Наименование населенного пункта, где созданы ПЭП, адрес, тел.	Наименование населенных пунктов для размещения эвакуанаселения	Кол-во проход. эвакуанаселения (чел.)
1	2	3	6
№ 1	с. Новобирилюссы здание администрации Бирилюсского района, ул. Советская,130. 8(39150)-2-26-04	с. Новобирилюссы	19000
№ 2	с. Арефьево здание территориального подразделения ул. Школьная, 1 8(39150) 3-73-45	с. Арефьево	1715
№ 3	п. Проточный ул. Заречная, 9 здание территориального подразделения 8(391)217-06-73	п. Проточный	1460
№ 4	с. Полевое здание территориального подразделения ул. Центральная, 11 8(39150) 2-17-05	с. Полевое	525
№ 5	пос. Рассвет здание территориального подразделения ул. Почтовая, 2а 89059745551	пос. Рассвет	12570
№ 6	с. Суриково здание территориального подразделения ул. Строительная, 17 89620712132	с. Суриково	2789
№ 7	с. Маталассы здание территориального подразделения ул. Школьная, 4 89658921870	с. Маталассы	994

**Список руководителей  
приемных эвакуационных пунктов Бирилюсского муниципального  
округа**

Должность по ГО	Ф.И.О.	Занимаемая	Рабочий	Домашний
-----------------	--------	------------	---------	----------

		должность по месту работы	тел.	телефон
Руководитель ПЭП № 1 с. Новобирилюссы	Овчинников Алексей Сергеевич	Заместитель главы округа по территориальному управлению – начальник отдела по обеспечению хозяйственной деятельности территорий	8(39150) 2-26-04	89135148923
Руководитель ПЭП № 2 с. Арефьево	Садыков Минхабир Исмагилович	Руководитель территориального подразделения	8(39150) 37-3-45	89131753724
Руководитель ПЭП № 3 п. Проточный	Симахина Татьяна Дмитриевна	Руководитель территориального подразделения	8(391)21 7-06-73	89131949770
Руководитель ПЭП № 4 с. Полевое	Мироненко Александр Васильевич	Руководитель территориального подразделения	8(39150) 2-17-05	89039217480
Руководитель ПЭП № 5 п. Рассвет	Диняев Александр Рустамович	Руководитель территориального подразделения		89059745551
Руководитель ПЭП № 6 с. Суриково	Арапова Наталья Петровна	Руководитель территориального подразделения		89620712132
Руководитель ПЭП № 7 с. Маталассы	Протасова Оксана Владимировна	Руководитель территориального подразделения		89658921870

