

23  
АВГУСТА  
2023

№ 34 (070)

РАСПРОСТРАНЯЕТСЯ  
БЕСПЛАТНО



# ИНФОРМАЦИОННЫЙ ВЕСТНИК

АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ИНТА»

## Содержание

**Раздел 1**

Решение Совета МОГО «Инта» от 21августа 2023 года № IV-23/2 "О внесении изменений в решение Совета МОГО «Инта» от 29.04.2014 № П-30/1 «Об утверждении Порядка оплаты стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно и стоимости провоза багажа лицам, проживающим в районах Крайнего Севера, являющимся работниками учреждений, финансируемых из бюджета муниципального образования городского округа «Инта»"	3
Решение Совета МОГО «Инта» от 21августа 2023 года № IV-23/2 "О внесении изменений в решение Совета муниципального образования городского округа «Инта» от 12.02.2020 № III-32/22 «О некоторых вопросах приватизации муниципального имущества муниципального образования городского округа «Инта»"	4

**Раздел 2**

Постановление администрации МОГО "Инта" от 15 августа 2023 года № 8/1210 "О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 29 декабря 2014 года № 12/3621 «Об утверждении положения о порядке расходования средств резервного фонда администрации муниципального образования городского округа «Инта»"	6
Постановление администрации МОГО "Инта" от 18 августа 2023 года № 8/1220 "Об утверждении положения о сборных эвакуационных пунктах, приемных эвакуационных пунктах и перечнях сборных эвакуационных пунктов и приемных эвакуационных пунктов муниципального образования городского округа «Инта»"	9
Постановление администрации МОГО "Инта" от 18 августа 2023 года № 8/1221 "О признании утратившим силу постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 31.05.2012 № 5/1628 «О режиме работы ГБУ «Интинская станция по борьбе с болезнями животных»"	48
Постановление администрации МОГО "Инта" от 21 августа 2023 года № 8/1226 "О внесении дополнений в Устав Муниципального бюджетного учреждения культуры «Интинский краеведческий музей»"	49
Распоряжение администрации МОГО "Инта" от 21 августа 2023 года № 374 "О проведении аукциона на право заключения договоров аренды муниципального имущества, являющегося собственностью муниципального образования городского округа «Инта»"	52

**«Инта» кар кытшлӧн  
муниципальной юкӧнса Совет**



**Совет муниципального  
образования городского  
округа «Инта»**

## **ПОМШУӦМ РЕШЕНИЕ**

от 21 августа 2023 года

№ IV-23/2

Республика Коми, г. Инта

**О внесении изменений в решение Совета муниципального образования городского округа «Инта» от 29.04.2014 № П-30/1 «Об утверждении Порядка оплаты стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно и стоимости провоза багажа лицам, проживающим в районах Крайнего Севера, являющимся работниками учреждений, финансируемых из бюджета муниципального образования городского округа «Инта»**

Совет муниципального образования городского округа «Инта»  
РЕШИЛ:

1. Внести изменения в решение Совета муниципального образования городского округа «Инта» от 29.04.2014 № П-30/1 «Об утверждении Порядка оплаты стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно и стоимости провоза багажа лицам, проживающим в районах Крайнего Севера, являющимся работниками учреждений, финансируемых из бюджета муниципального образования городского округа «Инта» следующего содержания:

1.1. Абзац пятый пункта 12.1 приложения к решению изложить в следующей редакции:

«В период действия режима временного ограничения полетов в аэропортах г. Анапа, г. Белгород, г. Брянск, г. Воронеж, г. Геленджик, г. Краснодар, г. Курск, г. Липецк, г. Ростов-на-Дону, г. Симферополь, г. Элиста, помимо городов, указанных в абзаце третьем настоящего пункта, пересадка в г. Сочи, г. Волгограде, г. Минеральные Воды, г. Ставрополе при проезде к месту использования отпуска и обратно не является отклонением от маршрута прямого следования.»

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие со 02 января 2023 года.

Глава городского округа «Инта» -  
руководитель администрации

В.А. Киселёв

Председатель Совета  
муниципального образования  
городского округа «Инта»

И.В. Артеева

**«Инта» кар кытшлӧн  
муниципальной юкӧнса Совет**



**Совет муниципального  
образования городского  
округа «Инта»**

## **ПОМШУӦМ РЕШЕНИЕ**

от 21 августа 2023 года

№ IV-23/3

Республика Коми, г. Инта

### **О внесении изменений в решение Совета муниципального образования городского округа «Инта» от 12.02.2020 № III-32/22 «О некоторых вопросах приватизации муниципального имущества муниципального образования городского округа «Инта»**

В целях приведения в соответствие с действующими нормативными правовыми актами, Совет муниципального образования городского округа «Инта»  
РЕШИЛ:

1. Внести изменения в решение Совета муниципального образования городского округа «Инта» от 12.02.2020 № III-32/22 «О некоторых вопросах приватизации муниципального имущества муниципального образования городского округа «Инта» следующего содержания:

1.1. пункт 1 приложения 1 к решению изложить в следующей редакции:

«1. Настоящий Порядок определяет содержание, порядок и сроки разработки прогнозного плана приватизации муниципального имущества муниципального образования городского округа «Инта» (далее - МОГО «Инта») на очередной финансовый год (далее - план), а также порядок внесения в него изменений.»;

1.2. пункт 2 приложения 1 к решению изложить в следующей редакции:

«2. Разработка плана и внесение его в Совет МОГО «Инта», а также подготовка внесения в него изменений осуществляется Администрацией МОГО «Инта», в лице отдела по управлению муниципальным имуществом администрации МОГО «Инта» (далее - Отдел).

Не требуется включение в прогнозный план приватизации муниципального имущества объектов, отчуждаемых в соответствии с Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации.»;

1.3. подпункт 2 пункта 6.5. приложения 1 к решению изложить в следующей редакции:

«2) рассмотрение объектов, предлагаемых к включению в прогнозный план приватизации муниципального имущества МОГО «Инта» на очередной финансовый год, с предоставлением Отделу рекомендаций по включению рассматриваемых объектов в план приватизации муниципального имущества МОГО «Инта» на очередной финансовый год либо их ином использовании.»;

1.4. пункт 3.1. приложения 2 к решению изложить в следующей редакции:

«3.1. В случае если решение в отчетном финансовом году (год, предшествующий очередному финансовому году) не принято, муниципальное имущество, в отношении которого предполагается приватизация, подлежит исключению из прогнозного плана приватизации муниципального имущества МОГО «Инта» (далее - прогнозный план) на отчетный финансовый год и подлежит включению в прогнозный план на очередной финансовый год без соблюдения процедур, предусмотренных Порядком разработки прогнозного плана приватизации муниципального имущества МОГО «Инта».».

2. Настоящее решение вступает в законную силу со дня его официального опубликования.

Глава городского округа «Инта» -  
руководитель администрации

В.А. Киселёв

Председатель Совета  
муниципального образования  
городского округа «Инта»

И.В. Артеева



**«ИНТА» КАР КЫТШЛӦН  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ЮКӦНСА  
АДМИНИСТРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ИНТА»**

## **ШУӦМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

15 августа 2023 года

№ 8/1210

Республика Коми, г. Инта

### **О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 29 декабря 2014 года № 12/3621 «Об утверждении положения о порядке расходования средств резервного фонда администрации муниципального образования городского округа «Инта»**

В соответствии со статьей 81 Бюджетного Кодекса Российской Федерации администрация муниципального образования городского округа «Инта»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 29 декабря 2014 года № 12/3621 «Об утверждении положения о порядке расходования средств резервного фонда администрации муниципального образования городского округа «Инта» следующего содержания:

1.1. Пункт 3.1. раздела 3. приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«3.1. Учреждения, предприятия, организации независимо от организационно-правовой формы (далее по тексту - организация), индивидуальные предприниматели, граждане (физические лица) обращаются с ходатайством на имя главы городского округа «Инта» - руководителя администрации о выделении средств из резервного фонда на предотвращение чрезвычайной ситуации, ликвидацию чрезвычайной ситуации и ее последствий.»

1.2. Подпункт 3.3.1. пункта 3.3. раздела 3. приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«3.3.1. Проекты постановлений о выделении средств резервного фонда готовят следующие отраслевые (функциональные) органы администрации муниципального образования городского округа «Инта»:

1) отдел финансов и бухгалтерского учета администрации муниципального образования городского округа «Инта» - по подпункту 1) и 4) пункта 3.2. настоящего Положения;

2) управление по делам гражданской обороны, антитеррористической и пожарной безопасности администрации муниципального образования городского округа «Инта» - по пункту 3.1. настоящего Положения;

3) отдел по предоставлению жилищных субсидий, учету и распределению жилья администрации муниципального образования городского округа «Инта» - по подпункту 2) и 3) пункта 3.2. настоящего Положения».

1.3. Приложение 1 к Положению о порядке расходования средств резервного фонда администрации муниципального образования городского округа «Инта» изложить в редакции согласно Приложения к настоящему Постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя

руководителя администрации муниципального образования городского округа «Инта» О.В. Барабаш.

Глава городского округа «Инта» -  
руководитель администрации

В.А. Киселёв

Приложение к постановлению  
 администрации муниципального образования  
 городского округа «Инта»  
 от 15.08.2023 № 8/1210

Приложение 1  
 к Положению  
 о порядке расходования средств  
 резервного фонда администрации  
 муниципального образования  
 городского округа «Инта»

**Отчет**  
**об использовании бюджетных ассигнований Резервного фонда**  
**администрации МОГО «Инта» на «\_\_» \_\_\_\_\_ года**

№ п/п	Наименование Главного распорядителя бюджетных средств	Наименование направления расходов средств Резервного фонда	Бюджетные ассигнования в соответствии со сводной бюджетной рописью с учетом изменений, руб.	Кассовое исполнение, руб.	Примечание <*>
1	2	3	4	5	6

Глава городского округа «Инта»-  
 руководитель администрации

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

\_\_\_\_\_  
 (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

\_\_\_\_\_  
 (расшифровка подписи)

<\*> В случае неполного расходования средств резервного фонда указывается причина.





«ИНТА» КАР КЫТШЛӦН  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ЮКӦНСА  
АДМИНИСТРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ИНТА»

## ШУӦМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18 августа 2023 года

№ 8/1220

Республика Коми, г. Инта

### **Об утверждении положения о сборных эвакуационных пунктах, приемных эвакуационных пунктах и перечнях сборных эвакуационных пунктов и приемных эвакуационных пунктов муниципального образования городского округа «Инта»**

В соответствии с Федеральным законом от 12 февраля 1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», постановлением Правительства Российской Федерации от 22 июня 2004 № 303 «О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы», приказа МЧС России от 14 ноября 2008 № 687 «Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны в муниципальных образованиях и организациях», статьей 39 Устава муниципального образования городского округа «Инта», в целях обеспечения мероприятий по гражданской обороне, ликвидации чрезвычайных ситуаций и защите населения на территории муниципального образования городского округа «Инта» и Протоколом заседания эвакуационной комиссии МОГО «Инта» от 20 июля 2023 года № 2 администрация муниципального образования городского округа «Инта» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о сборных эвакуационных пунктах (далее — СЭП) муниципального образования городского округа «Инта» (далее — МОГО «Инта») согласно приложению 1 к настоящему постановлению.
2. Утвердить Положение о приемных эвакуационных пунктах (далее — ПЭП) МОГО «Инта» согласно приложению 2 к настоящему постановлению.
3. Утвердить перечень СЭП МОГО «Инта» согласно приложению 3 к настоящему постановлению.
4. Утвердить перечень ПЭП МОГО «Инта» согласно приложению 4 к настоящему постановлению.
5. Рекомендовать руководителям организаций, формирующим СЭП и ПЭП МОГО «Инта»:
  - 5.1. Приказами по организациям утвердить составы СЭП и ПЭП.
  - 5.2. Разработать и представить для согласования в Управление по делам ГО, АТ и ПБ администрации МОГО «Инта» до 01.10.2023 г. организационные и планирующие

документы СЭП и ПЭП МОГО «Инта».

6. Рекомендовать руководителям объектов экономики (ООО «Завод карбидов и ферросплавов» - ул. Сангородок, д. 3, ООО «Акваград» - ул. Полярная, д.5, ул. Школьная, д.9, ГБУ РК «Республиканский дом - интернат для престарелых и инвалидов» - ул. Чапаева, д. 19, ООО «Агрокомплекс «Инта Приполярная» - ул. Южная, д. 18):

6.1. Разработать и представить для согласования в Управление по делам ГО, АТ и ПБ администрации МОГО «Инта» до 01.10.2023 г. организационные и планирующие документы СЭП сформированных на базе организаций.

7. Рекомендовать руководителям объектов экономики на которых численность работников подлежащих рассредоточению не превышает 50 человек (Интинского района электрических сетей Производственного отделения Воркутинские электрические сети Филиала ПАО «Россети Северо-запад» в Республике Коми, ООО «Акваград», Интинской ТЭЦ Филиала «Коми» ПАО «Т Плюс», ООО «ТеплоЭнергия» - Котельная по ул. Лермонтова, Котельная № 1 пгт Верхняя Инта, административный корпус по ул. Пролетарская, д. 13, ПЧ-202 отряда противопожарной службы Республики Коми № 20 - ул. Лермонтова, д. 12, ООО «СКС Инта» - Ж/д Станция Инта - 2, г.Инта, ул. Предшахтная, д.13, Вокзал «Инта» Северной региональной дирекции железнодорожных вокзалов ОАО «РЖД» - ул. Матросова, д.3, Ж/д станция Инта-1 Сосногорского центра организации работы железнодорожных станций - Структурного подразделения Северной дирекции Управления движением - структурного подразделения Центральной дирекции Управления движением-филиала ОАО «РЖД», пост электрической централизации, пгт. Верхняя Инта, ул. Матросова, д.3а, ЗАО «Кожимское РДП» - ул. Южная, д.20», ОМВД России по г. Инте РК - ул. Капитана Кулешова, д. 10: МБОУ «СОШ № 6» - ул. Ленинградская, д. 17, ул. Ленинградская, д. 5а, МБУ СШ «Юность» - ул. Баева, д. 38, МБУК «ЦНХТ «Дворец культуры и техники» - Обособленное структурное подразделение «Дом культуры «Октябрь», ул. Южная, д. 8а, МБУК «ЦНХТ «Дворец культуры и техники», ул. Кирова, д.14:

7.1. Разработать и представить для согласования в Управление по делам ГО, АТ и ПБ администрации МОГО «Инта» до 01.10.2023 года Порядок проведения мероприятий по рассредоточению и укрытию работников (далее - Порядок Рассредоточения) при получении соответствующих сигналов.

8. Управлению по делам ГО, АТ и ПБ администрации МОГО «Инта» при необходимости оказывать методическую помощь организациям, формирующим СЭП и ПЭП МОГО «Инта».

9. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 08 июля 2022 года № 7/1079 « Об утверждении положения о приемных эвакуационных пунктах, перечня приемных эвакуационных пунктов, муниципального образования городского округа «Инта»».

10. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя руководителя администрации муниципального образования городского округа «Инта» Г.И. Николаева.

Глава городского округа «Инта» –  
руководитель администрации

В.А. Киселёв

## Положение о сборных эвакуационных пунктах муниципального образования городского округа «Инта»

### 1. Общее положение

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральными законами от 12 февраля 1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 21 декабря 1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением Правительства Российской Федерации от 22 июня 2004 № 303 «О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы» и определяет основные задачи, порядок создания и планирования организации деятельности сборных эвакуационных пунктов муниципального образования городского округа «Инта».

1.2. Организация создания сборных эвакуационных пунктов муниципального образования городского округа «Инта» (далее – СЭП) регламентируется постановлением администрации муниципального образования городского округа «Инта» (далее – МОГО «Инта»).

1.3. СЭП предназначены для сбора и регистрации эвакуируемого населения, формирования эвакуационных колонн, посадки граждан на транспорт и отправки в безопасные районы.

1.4. СЭП осуществляют свою деятельность на территории МОГО «Инта» и организует работу во взаимодействии с эвакуационной комиссией МОГО «Инта», приемными эвакуационными пунктами безопасных районов.

1.5. СЭП начинают свою работу с получением распоряжения на проведение эвакуации населения от председателя эвакуационной комиссии МОГО «Инта».

Для развертывания и работы СЭПов определены следующие временные показатели:

- на оповещение личного состава СЭП - 1 час;
- на сбор личного состава СЭП - 2 часа;
- на развертывание СЭП - 3 часа;
- на организацию работы и начала отправки первых колонн - 4 часа;
- на полную эвакуацию населения с СЭП - 24 часа.

1.5.1. По завершении учета и отправки всего населения, приписанного к СЭП, и представления донесения в эвакуационную комиссию Республики Коми о количестве учтенного и направленного населения, личный состав СЭП по распоряжению председателя эвакуационной комиссии МОГО «Инта» эвакуируется в безопасный район в составе последней эвакуационной колонны или специально выделенным транспортом.

1.6. Количество создаваемых СЭП и их места развертывания определяются с учетом численности рассредоточиваемого и эвакуируемого населения МОГО «Инта», количества маршрутов вывоза и вывода населения, мест расположения пунктов посадки граждан на транспорт.

Численность личного состава СЭП зависит от численности населения, эвакуируемого через данный СЭП.

Каждому СЭП присваивается порядковый номер.

К СЭП заблаговременно приписываются организации независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности, осуществляющие свою деятельность на территории МОГО «Инта» (далее – организации).

1.7. СЭП развертываются в организациях, указанных в приложении 4 к настоящему постановлению.

Здания, предназначенные для развертывания СЭП, должны отвечать следующим требованиям:

1.7.1. К зданиям должны быть удобные подходы и подъезды.

1.7.2. В непосредственной близости должна быть оборудована площадка, на которой можно поместить автомобильную колонну (далее – автоколонна) для посадки эвакуанаселения.

1.7.3. В радиусе 500 метров должны быть расположены подвальные помещения, здания, сооружения, пригодные для укрытия населения, или простейшие укрытия.

1.7.4. Внутри здания должны быть предусмотрены помещения или выделены места для размещения начальника СЭП, секретаря СЭП, коменданта, стола справок, поста охраны общественного порядка, помещения ожидания, помещения регистрации и учета населения. Указанные помещения оснащаются имуществом исходя из решаемых задач.

1.7.5. В здании должна быть телефонная связь.

1.7.6. На входе в здание СЭП должна быть вывеска красного цвета форматом А2 (буквы белого цвета, высотой – не менее 100 мм) с указанием номера и адреса СЭП, на дверях помещений должны быть таблички красного цвета форматом А4 (кегель шрифта текста 72 пункта, буквы прописные, белого цвета) с указанием предназначения помещения.

1.7.7. К местам расположения имеющихся защитных сооружений для укрытия населения по сигналу «Воздушная тревога» должны быть установлены указатели, обозначающие направление их размещения.

1.8. Транспорт, предназначенный для перевозки эвакуируемого населения (далее – эвакуанаселение), заблаговременно приписывается к СЭП.

На СЭП производится посадка эвакуанаселения на транспорт и отправка в составе колонн в безопасные районы.

## 2. Задачи СЭП

2.1. Организация и ведение учета, регистрация прибытия и отправки эвакуанаселения через СЭП всеми видами транспорта, учета остающегося населения в организациях.

2.2. Осуществление контроля за своевременной подачей транспортных средств, проведение комплектования колонн.

2.3. Поддержание связи с эвакуационной комиссией МОГО «Инта», организациями, приписанными к СЭП, информирование о времени отправления его в безопасный район.

2.4. Обеспечение соблюдения населением общественного порядка.

2.5. Укрытие эвакуанаселения в имеющихся защитных сооружениях по сигналам ГО.

2.7. Своевременное представление (через каждые 2 часа) в эвакуационную комиссию МОГО «Инта» донесений нарастающим итогом о ходе эвакуации населения по видам транспорта.

## 3. Структура СЭП

3.1. Начальником СЭП назначается специалист из руководящего состава организаций, на которых возложено формирование и развертывание СЭП.

3.2. СЭП комплектуется и обеспечивается за счет сил и средств организаций, формирующих СЭП.

Организация, на базе которой разворачивается СЭП, выделяет в состав СЭП технический персонал в группу обеспечения (комендант, дежурный, звено охраны общественного порядка, стол справок).

3.3. СЭП имеет следующую структуру:

3.3.1. Группа управления:

- начальник СЭП;
- секретарь СЭП.

3.3.2. Звено оповещения и связи:

- начальник звена;
- операторы связи и посыльные – 1 - 2 (и более по необходимости) человека.

3.3.3. Звено регистрации и учета эвакуанаселения:

- начальник звена;
- регистраторы-учетчики – 1 - 2 (и более по необходимости) человека.

3.3.4. Звено формирования и отправки колонн:

- начальник звена;
- формирователи – 1 - 2 (и более по необходимости) человек.

3.3.5. Звено обеспечения:

- комендант;
- пост охраны общественного порядка – 1-2 человека;
- стол справок - 1 человек;
- звено обслуживания укрытий – 1-2 человека;
- дежурный по СЭП.

3.4. В период проведения рассредоточения и эвакуации населения представители организаций, приписанных к СЭП, представляют на СЭП уточненные списки работников, подлежащих рассредоточению и эвакуации.

#### 4. Документация СЭП

4.1. План приведения в готовность СЭП согласовывается с председателем эвакуационной комиссии МОГО «Инта», начальником Управления по делам ГО, АТ и ПБ администрации МОГО «Инта», и утверждается руководителем организации, формирующей СЭП.

4.1.1. План должен включать в себя:

- Приказ о создании СЭП.
- План-схема размещения администрации и групп СЭП в здании (план здания).
- План-схема МОГО «Инта», с нанесенной обстановкой.
- Выписка из Плана эвакуации и рассредоточения населения, материальных и культурных ценностей МОГО «Инта» (перечни организаций, эвакуируемых через данный СЭП, и транспорта, закрепленного за данным СЭП).
- Схема организации СЭП, утвержденная руководителем организации.
- Штатно-должностной список личного состава СЭП, утвержденный руководителем организации.
- Список представителей организаций на СЭП, утвержденный руководителем организации.
- Положение о СЭП, утвержденное руководителем организации.
- Задачи СЭП, утвержденные руководителем организации.

- Функциональные обязанности начальника СЭП, утвержденные председателем эвакуационной комиссии МОГО «Инта».
  - Функциональные обязанности личного состава СЭП, утвержденные начальником СЭП.
  - Календарный план основных мероприятий СЭП, утвержденный руководителем организации.
  - План специальной подготовки личного состава СЭП, утвержденный руководителем организации.
  - Схема оповещения личного состава СЭП в 2-х вариантах (в рабочее время, в нерабочее время), утвержденная руководителем организации.
  - Схема оповещения и связи с организациями, приписанными к СЭП, утвержденная руководителем организации.
  - Схема организации связи и управления эвакуационными мероприятиями на СЭП, утвержденная руководителем организации.
  - Список организаций, приписанных к СЭП, с указанием условного номера, численности работающего персонала, приемного эвакуационного пункта (ПЭП) размещения в безопасном районе, адресов, номеров телефонов, ФИО руководителей, утвержденный руководителем организации.
  - Табель оснащения СЭП, утвержденный руководителем организации.
  - Ведомость закрепления имущества, оборудования за СЭП.
  - График вывоза эвакуируемого населения с СЭП, утвержденный руководителем организации.
  - Расчет на обеспечение транспортом СЭП, утвержденный руководителем организации.
  - Сигналы оповещения ГО и действия по ним.
  - Табель срочных донесений, утвержденный руководителем организации.
- 4.2. План приведения в готовность звена обслуживания укрытий на СЭП согласовывается с председателем эвакуационной комиссии МОГО «Инта», начальником Управления по делам ГО, АТ и ПБ администрации МОГО «Инта», и утверждается руководителем организации, формирующей звено обслуживания укрытий на СЭП.
- 4.2.1. План должен включать в себя:
- Копия приказа о создании СЭП.
  - Схема организации звена.
  - Штатно-должностной список СЭП.
  - Схема оповещения личного состава звена.
  - Табель оснащенности.
  - Задачи звена.
  - Функциональные обязанности командира звена, личного состава звена.
  - План-график основных мероприятий приведения в готовность звена.
  - Справочные данные.
- 4.3. Документы групп.
- 4.3.1. Документы начальника СЭП:
- постановление администрации МОГО «Инта» «Об утверждении Положений о сборных эвакуационных пунктах, приемных эвакуационных пунктах и перечней сборных эвакуационных пунктов и приемных эвакуационных пунктов муниципального образования городского округа «Инта»;
  - перечень СЭП и ПЭП на территории МОГО «Инта» с адресами и номерами телефонов;
  - программа обучения личного состава СЭП;
  - расписание занятий на календарный год;

- журнал учета проведения занятий на календарный год;
- конспекты занятий.

#### 4.3.2. Документы секретаря СЭП:

- план-схема размещения администрации и звеньев СЭП в здании (план здания);
- постановление администрации МОГО «Инта» «Об утверждении Положений о сборных эвакуационных пунктах, приемных эвакуационных пунктах и перечней сборных эвакуационных пунктов и приемных эвакуационных пунктов муниципального образования городского округа «Инта»;
- приказ о создании СЭП;
- положение о СЭП;
- штатно-должностной список личного состава СЭП;
- функциональные обязанности секретаря СЭП;
- календарный план основных мероприятий СЭП;
- план специальной подготовки личного состава СЭП (ежегодный);
- схема оповещения личного состава СЭП в 2-х вариантах (в рабочее время, в нерабочее время);
- схема организации связи и управления на СЭП;
- схема оповещения и связи СЭП с организациями;
- список представителей организаций на СЭП;
- список организаций, приписанных к СЭП, с указанием условного номера, численности работающего персонала, пункта размещения в безопасном районе, адресов, номеров телефонов, ФИО руководителей;
- график вывоза эвакуируемого населения с СЭП;
- журнал учета распоряжений и донесений;
- сигналы оповещения ГО и действия по ним;
- бланки срочных донесений;
- схема укрытия администрации СЭП и эваконаселения по сигналу «Воздушная тревога»;
- табель срочных донесений.

#### 4.3.3. Документы звена оповещения и связи:

- план-схема размещения администрации и звеньев СЭП в здании (план здания);
- приказ о создании СЭП;
- положение о СЭП;
- штатно-должностной список личного состава СЭП;
- функциональные обязанности звена оповещения и связи СЭП;
- расчет обеспечения СЭП средствами связи;
- телефонные справочники;
- календарный план основных мероприятий СЭП;
- схема оповещения личного состава СЭП в 2-х вариантах (в рабочее время, в нерабочее время);
- схема организации связи и управления на СЭП;
- схема оповещения и связи СЭП с организациями;
- список представителей организаций на СЭП;
- список организаций, приписанных к СЭП, с указанием условного номера, численности работающего персонала, пункта размещения в безопасном районе, адресов, номеров телефонов, ФИО руководителей;
- график вывоза эвакуируемого населения с СЭП;

- сигналы оповещения ГО и действия по ним;
- схема укрытия администрации СЭП и эвакуации по сигналу «Воздушная тревога»;

- табель срочных донесений.

#### 4.3.4. Документы звена регистрации и учета:

- план-схема размещения администрации и звеньев СЭП в здании (план здания);
- приказ о создании СЭП;
- положение о СЭП;
- штатно-должностной список личного состава СЭП;
- функциональные обязанности звена регистрации и учета;
- календарный план основных мероприятий СЭП;
- схема оповещения личного состава СЭП в 2-х вариантах (в рабочее время, в нерабочее время);
- схема организации связи и управления на СЭП;
- схема оповещения и связи СЭП с организациями;
- список организаций, приписанных к СЭП, с указанием условного номера, численности работающего персонала, пункта размещения в безопасном районе, адресов, номеров телефонов, ФИО руководителей;
- график вывоза эвакуируемого населения с СЭП;
- сигналы оповещения ГО и действия по ним;
- схема укрытия администрации СЭП и эвакуации по сигналу «Воздушная тревога»;
- списки работников организаций, подлежащих рассредоточению и эвакуации через данный СЭП;
- корешки эвакуационных удостоверений работников организаций, подлежащих эвакуации и рассредоточению через данный СЭП.

#### 4.3.5. Документы звена формирования и отправки колонн:

- план-схема размещения администрации и звеньев СЭП в здании (план здания);
- приказ о создании СЭП;
- положение о СЭП;
- штатно-должностной список личного состава СЭП;
- список личного состава группы формирования и отправки колонн;
- функциональные обязанности группы формирования и отправки колонн;
- функциональные обязанности старшего по автомобильной колонне;
- функциональные обязанности старшего по автомобилю;
- календарный план основных мероприятий СЭП;
- схема оповещения личного состава СЭП в 2-х вариантах (в рабочее время, в нерабочее время);
- схема организации связи и управления на СЭП;
- схема оповещения и связи СЭП с организациями;
- список представителей организаций на СЭП;
- список организаций, приписанных к СЭП, с указанием условного номера, численности работающего персонала, пункта размещения в безопасном районе, адресов, номеров телефонов, ФИО руководителей;
- график вывоза эвакуации с СЭП;
- сведения о колоннах, приписанных к СЭП, с указанием номеров колонн, начальников колонн;



- расчет по транспортному обеспечению;
- сетевой график движения всех видов колонн или эшелонов, приписанных к СЭП;
- журнал учета прибытия транспорта на СЭП;
- журнал учета отправки эвакуанаселения с СЭП;
- расчетные нормы посадки людей на автомобильный транспорт;
- схемы маршрутов эвакуации, их номера и наименование;
- график вывода (вывоза) личного состава СЭП (при необходимости эвакуации организации);
- сигналы оповещения ГО и действия по ним;
- схема укрытия администрации СЭП и эвакуанаселения по сигналу «Воздушная тревога»;
- бланки маршрутных листов, специальных пропусков, удостоверений и предписаний начальников колонн.

#### 4.3.6. Документы коменданта СЭП:

- план-схема размещения администрации и групп СЭП в здании (план здания);
- приказ о создании СЭП;
- положение о СЭП;
- штатно-должностной список личного состава СЭП;
- список личного состава группы обеспечения;
- функциональные обязанности коменданта СЭП;
- список организаций, приписанных к СЭП, с указанием условного номера, численности работающего персонала, пункта размещения в безопасном районе, адресов, номеров телефонов, ФИО руководителей;
- график вывода и вывоза эвакуируемого населения с СЭП;
- сигналы оповещения ГО и действия по ним;
- схема укрытия администрации СЭП и эвакуанаселения по сигналу «Воздушная тревога»;
- расчет обеспечения СЭП имуществом, оборудованием, средствами связи;
- ведомость закрепления имущества, оборудования, средств связи.

#### 4.3.7. Документы стола справок:

- план-схема размещения администрации и звеньев СЭП в здании (план здания);
- приказ о создании СЭП;
- положение о СЭП;
- штатно-должностной список личного состава СЭП;
- функциональные обязанности стола справок СЭП;
- схема оповещения личного состава СЭП в 2-х вариантах (в рабочее время, в нерабочее время);
- схема организации связи и управления на СЭП;
- схема оповещения и связи СЭП с организациями;
- список представителей организаций на СЭП;
- список организаций, приписанных к СЭП, с указанием условного номера, численности работающего персонала, пункта размещения в безопасном районе, адресов, номеров телефонов, ФИО руководителей;
- график вывода и вывоза эвакуанаселения с СЭП;
- перечень СЭП и ПЭП на территории МОГО «Инта» с адресами и номерами телефонов;
- сигналы оповещения ГО и действия по ним;

- схема укрытия администрации СЭП и эвакуации населения по сигналу «Воздушная тревога»;

- телефонные справочники.

#### 4.3.8. Документы поста охраны общественного порядка:

- план-схема размещения администрации и звеньев СЭП в здании (план здания);

- приказ о создании СЭП;

- положение о СЭП;

- штатно-должностной список личного состава СЭП;

- функциональные обязанности поста охраны общественного порядка СЭП;

- схема оповещения личного состава СЭП в 2-х вариантах (в рабочее время, в нерабочее время);

- схема организации связи и управления на СЭП;

- схема оповещения и связи СЭП с организациями;

- список представителей организаций на СЭП;

- список организаций, приписанных к СЭП, с указанием условного номера, численности работающего персонала, пункта размещения в безопасном районе, адресов, номеров телефонов, ФИО руководителей;

- сигналы оповещения ГО и действия по ним;

- схема укрытия администрации СЭП и эвакуации населения по сигналу «Воздушная тревога»;

- график вывоза эвакуируемого населения с СЭП.

#### 4.3.9. Документы звена обслуживания укрытий:

- план приведения в готовность звена обслуживания укрытия;

- план-схема размещения администрации и групп СЭП в здании (план здания);

- положение о СЭП;

- штатно-должностной список личного состава СЭП;

- список организаций, приписанных к СЭП, с указанием условного номера, численности работающего персонала, пункта размещения в безопасном районе, адресов, номеров телефонов, ФИО руководителей;

- график вывоза эвакуируемого населения с СЭП;

- сигналы оповещения ГО и действия по ним;

- схема укрытия администрации СЭП и эвакуации населения по сигналу «Воздушная тревога»;

- схема связи с организацией, на базе которой расположено укрытие для СЭП.

#### 4.3.10. Документы дежурного:

- план-схема размещения администрации и звеньев СЭП в здании (план здания);

- приказ о создании СЭП;

- положение о СЭП;

- штатно-должностной список личного состава СЭП;

- функциональные обязанности дежурного СЭП;

- список организаций, приписанных к СЭП, с указанием условного номера, численности работающего персонала, пункта размещения в безопасном районе, адресов, номеров телефонов, ФИО руководителей;

- график вывода и вывоза эвакуируемого населения с СЭП;

- инструкция по порядку действия эвакуируемых по сигналу «Воздушная тревога»;

- схема укрытия администрации СЭП и эвакуации населения по сигналу «Воздушная тревога»;

- сигналы оповещения ГО и действия по ним.

## 5. Функциональные обязанности личного состава СЭП

Функциональные обязанности начальника СЭП утверждаются председателем эвакуационной комиссии МОГО «Инта». Функциональные обязанности личного состава СЭП утверждаются начальником данного СЭП.

### 5.1. Начальник СЭП.

Начальник СЭП подчиняется председателю эвакуационной комиссии МОГО «Инта». Он является начальником всего личного состава СЭП.

Начальник СЭП отвечает за подготовку личного состава СЭП к выполнению задач по предназначению.

Начальник СЭП обязан:

#### 5.1.1. В режиме повседневной деятельности:

- участвовать в разработке плана приведения в готовность СЭП, плана специальной подготовки личного состава СЭП, функциональных обязанностей личного состава СЭП;
- участвовать в разработке и ежегодной корректировке организационных и планирующих документов в звеньях СЭП;
- подбирать и комплектовать личным составом звенья СЭП;
- определять и уточнять задачи звеньев СЭП;
- проводить плановое обучение личного состава СЭП и практические тренировки по развёртыванию СЭП;
- привлекать личный состав СЭП к участию в тренировках и учениях по гражданской обороне на территории МОГО «Инта» с целью проверки реальности разрабатываемых планов и расчетов СЭП;
- комплектовать необходимым материальным имуществом.

#### 5.1.2. С получением распоряжения на проведение эвакуации населения:

- организовать оповещение и сбор руководящего состава СЭП;
- уточнять обстановку, проверять готовность к работе личного состава и определять задачи личному составу администрации СЭП;
- организовать работу по регистрации и учету эвакуанаселения, формированию и отправке эвакуационных колонн в безопасные районы;
- совместно с начальниками групп уточнять и корректировать документы по организационным и планируемым вопросам;
- уточнять категорию и численность эвакуанаселения и организаций, приписанных к СЭП;
- организовать приведение СЭП в полную готовность;
- организовать работу групп СЭП по календарному плану основных мероприятий;
- руководить и контролировать работу личного состава СЭП по регистрации, учету эвакуанаселения, формированию и отправке колонн в безопасные районы;
- согласно графику докладов (через каждые 2 часа с момента получения распоряжения на проведение эвакуации населения) докладывать в эвакуационную комиссию МОГО «Инта» о ходе регистрации, учета эвакуанаселения, формирования и отправки колонн в безопасные районы;
- по завершении учета и отправки всего эвакуанаселения, приписанного к СЭП, и представления донесения в эвакуационную комиссию МОГО «Инта» о количестве учтенного и направленного эвакуанаселения личный состав СЭП по распоряжению председателя

эвакуационной комиссии МОГО «Инта» сворачивает свою деятельность, а личный состав СЭП убывает в распоряжение руководителей своих организаций.

### 5.3. Секретарь СЭП.

Секретарь СЭП подчиняется начальнику СЭП, работает под его руководством.

Секретарь СЭП обязан:

#### 5.3.1. В режиме повседневной деятельности:

- участвовать в разработке и ежегодной корректировке организационных и планирующих документов СЭП;
- разрабатывать и готовить к работе журнал учета распоряжений и донесений СЭП;
- хранить организационные и планирующие документы СЭП в папках по звеньям и выдавать их должностным лицам СЭП для корректировки;
- доводить до начальников звеньев распоряжения начальника СЭП.

#### 5.3.2. С получением распоряжения на проведение эвакуации населения:

- выдать личному составу СЭП организационные и планирующие документы;
- принимать распоряжения и донесения из различных инстанций, регистрировать их в журнале учета распоряжений и донесений и доводить их до начальника СЭП;
- доводить распоряжения начальника СЭП до начальников звеньев и до исполнителей;
- контролировать выполнение всеми членами СЭП календарного плана выполнения основных мероприятий;
- через представителей организаций вести учет населения, эвакуированного непосредственно с мест сбора в организациях;
- совместно с начальником и заместителем начальника СЭП готовить текстовую часть донесений в адрес председателя эвакуационной комиссии МОГО «Инта» о ходе регистрации и учета эвакуанов, формирования и отправки колонн.

### 5.4. Звено оповещения и связи.

Начальник звена подчиняется начальнику СЭП и его заместителю, работает под их руководством. Отвечает за оповещение личного состава СЭП, за организацию связи и управления в ходе работы СЭП, за своевременный прием распоряжений от эвакуационной комиссии МОГО «Инта» и передачу их руководителям организаций, приписанных к СЭП.

Личный состав звена оповещения и связи обязан:

#### 5.4.1. В режиме повседневной деятельности:

- укомплектовать звено необходимым для работы материальным имуществом;
- разрабатывать и на практике проверять наиболее рациональные и устойчивые схемы оповещения личного состава СЭП и связи с эвакуационной комиссией МОГО «Инта», с организациями, приписанными к СЭП;
- готовить и ежегодно уточнять схему оповещения личного состава СЭП;
- готовить и ежегодно уточнять схему организации связи и управления эвакуационными мероприятиями на СЭП;
- готовить и ежегодно уточнять схему оповещения и связи с организациями;
- определять способы своевременного приема распоряжений от эвакуационной комиссии МОГО «Инта» и доведения принятых распоряжений до исполнителей.

#### 5.4.2. С получением распоряжения на проведение эвакуации населения:

- приводить в готовность все средства оповещения и связи на СЭП;
- уточнять схему оповещения и связи личного состава СЭП;
- по телефону и посыльными производить оповещение и сбор личного состава СЭП;
- уточнять схему организации управления эвакуационными мероприятиями на СЭП;
- уточнять схему оповещения и связи с организациями;

- по телефону или посылными передавать распоряжения начальника СЭП исполнителям;
- оповещать руководителей организаций, приписанных к СЭП, о проведении эвакуационных мероприятий и времени прибытия эвакуируемых на СЭП;
- вести журнал оповещения организаций о прибытии на СЭП;
- поддерживать постоянную связь с эвакуационной комиссией МОГО «Инта», с руководителями организаций;
- через каждые 2 часа с момента получения распоряжения на проведение эвакуации населения по распоряжению начальника СЭП представлять по телефону донесения в адрес председателя эвакуационной комиссии МОГО «Инта».

#### 5.5. Звено учета и регистрации населения.

Начальник группы подчиняется начальнику СЭП и его заместителю, работает под их руководством. Отвечает за учет и регистрацию эвакуанаселения.

Личный состав группы учета и регистрации населения обязан:

##### 5.5.1. В режиме повседневной деятельности:

- укомплектовать звено необходимым для работы материальным имуществом;
- разработать необходимую документацию по учету и регистрации эвакуанаселения согласно выписке из плана эвакуации;
- организовать изучение функциональных обязанностей;
- отрабатывать практические действия личного состава на СЭП.

##### 5.5.2. С получением распоряжения на проведение эвакуации населения:

- организовать встречу эвакуанаселения;
- распределить эвакуанаселение согласно отработанной схеме размещения на СЭП;
- совместно с представителями организаций осуществлять учет и регистрацию эвакуанаселения через данный СЭП;
- организовать сверку списков с наличием прибывающего эвакуанаселения на СЭП:

1) на трех экземплярах списка эвакуируемых делать пометку о прибытии эвакуируемых и заверить печатью, поставить дату, время и подпись, что является основанием для дальнейшей отправки к местам размещения в безопасном районе;

2) первый экземпляр списков оставить на СЭП, а второй и третий, заверенные, передать представителю организации;

- заполнить сопроводительную ведомость, записать номер сопроводительной ведомости в журнал учета эвакуанаселения, прибывшего на СЭП;

- подписать у начальника звена сопроводительную ведомость и вместе со списком эвакуируемых передать ее начальнику звена формирования и отправки колонн;

- по завершении отправки эвакуируемых принять сопроводительную ведомость со списком эвакуируемых организации из группы формирования и отправки колонн с отметкой о времени их убытия и занести сведения из сопроводительной ведомости по отправке эвакуанаселения в соответствующие графы журналов учета эвакуанаселения, прибывшего на СЭП;

- каждые 2 часа докладывать начальнику СЭП о результатах регистрации и учета рассредоточиваемых и эвакуируемых по организациям и в целом за весь СЭП, а также по видам транспорта для представления донесений в эвакуационную комиссию МОГО «Инта»;

- после завершения отправки эвакуанаселения через СЭП все документы передать секретарю СЭП.

#### 5.6. Звено формирования и отправки колонн.

Начальник звена подчиняется начальнику СЭП и его заместителю, работает под их руководством. Отвечает за формирование и отправку колонн.

Личный состав звена комплектования и отправки колонн обязан:

5.6.1. В режиме повседневной деятельности:

- укомплектовать звено необходимым для работы материальным имуществом;
- разработать необходимую документацию по учету и формированию колонн согласно выписке из плана эвакуации;
- организовать изучение функциональных обязанностей личным составом звена;
- отрабатывать практические действия личного состава на СЭП.

5.6.2. С получением распоряжения на проведение эвакуации населения:

- организовать работу в тесном взаимодействии с группой учета и регистрации населения и представителями организаций, приписанных к СЭП;
- уточнить график вывоза и вывода эвакуируемого населения по организациям, приписанным к СЭП;
- уточнить через эвакуационную комиссию МОГО «Инта» количество выделяемого транспорта, номера и начальников колонн, время прибытия транспорта на пункты (станции) посадки;
- уточнить пункты посадки на транспорт, кратчайшие и менее загруженные пути следования эвакуанаселения с мест сбора до пунктов посадки;
- получить у начальника группы экземпляр списка эвакуируемых организаций с сопроводительной ведомостью;
- оформить маршрутные листы, удостоверения и предписания начальникам колонн;
- проводить инструктаж начальников колонн и эвакуанаселения перед отправкой в безопасный район;
- подбирать и инструктировать старших по машинам и вагонам;
- организовать комплектование колонн совместно с представителями организаций, приписанных к СЭП, производить посадку эвакуанаселения на транспорт;
- проставить отметку о времени отправки автоколонны в сопроводительной ведомости и вместе со списком эвакуируемых организаций возвратить в группы учета и регистрации населения, доложить начальнику звена сведения для заполнения журнала учета отправки эвакуируемых с СЭП;
- все сведения об отправке эвакуанаселения в безопасный район представить в группу учета для дальнейшего доклада в эвакуационную комиссию МОГО «Инта».

5.7. Подразделения обеспечения.

5.7.1. Комендант СЭП.

Комендант СЭП подчиняется начальнику СЭП и его заместителю, работает под их руководством. Обеспечивает СЭП материально-техническим имуществом.

Комендант СЭП обязан:

5.7.1.1. В режиме повседневной деятельности:

- знать помещения, выделяемые для работы СЭП;
- знать потребность в имуществе, необходимом для обеспечения работы СЭП;
- знать порядок получения имущества и его размещения в период развертывания;
- знать схему обеспечения охраны общественного порядка СЭП;
- изучить и четко представлять задачи, возлагаемые на СЭП.

5.7.1.2. С получением распоряжения на проведение эвакуации населения:

- обеспечить расстановку указателей на территории СЭП для обозначения мест сбора колонн, звеньев СЭП, связи, туалетов, маршрутов движения эвакуанселения к местам имеющегося укрытия и т.д.;

- проверить наличие инструкций у должностных лиц;
- проверить знание сигналов ГО и действия личного состава СЭП по ним;
- подготовить помещения для работы СЭП, обеспечить мебелью, канцелярскими принадлежностями, указателями, нарукавными повязками, схемами, освещением, связью;
- совместно с начальником групп связи проверить условия доведения сигналов ГО до всего личного состава СЭП и эвакуанселения, находящегося на СЭП;
- следить за внутренним порядком на СЭП, а также за охраной имущества и помещений СЭП.

#### 5.7.2. Звено общественного порядка

Начальник звена охраны общественного порядка подчиняется начальнику СЭП и его заместителю, работает под их руководством. Обеспечивает охрану общественного порядка в помещениях СЭП и на его территории.

Личный состав звена общественного порядка обязан:

##### 5.7.2.1. В режиме повседневной деятельности:

- укомплектовать звено необходимым для работы материальным имуществом;
- разработать необходимую документацию (схема размещения контрольно-пропускного пункта, маршрутов движения подвижных постов регулирования и патрулей);
- организовать изучение функциональных обязанностей;
- отрабатывать практические действия личного состава на СЭП;
- отрабатывать и корректировать мероприятия по наведению правопорядка и безопасности движения в ходе эвакуамероприятий;
- иметь полные сведения о личном составе звена и знать порядок его привлечения и действий в ходе проведения эвакуамероприятий.

##### 5.7.2.2. С получением распоряжения на проведение эвакуации населения:

- совместно с комендантом подготовить помещение СЭП для временного размещения эвакуируемых СЭП;
- организовать укрытие эвакуанселения в имеющихся защитных сооружениях на СЭП согласно расчету укрытия эвакуанселения на территории СЭП;
- организовать охрану общественного порядка и обеспечение безопасности на СЭП.

#### 5.7.3. Стол справок.

Стол справок подчиняется начальнику СЭП, работает под его руководством. Предоставляет необходимую информацию эвакуанселению на СЭП.

Личный состав стола справок обязан:

##### 5.7.4.1. В режиме повседневной деятельности:

- укомплектовать стол справок необходимым для работы материальным имуществом;
- знать свои функциональные обязанности и отрабатывать необходимую документацию;
- знать исходные данные об убытии эвакуанселения с СЭП согласно выписке из плана эвакуации;
- отрабатывать справочный материал, касающийся эвакуационных мероприятий.

##### 5.7.4.2. С получением распоряжения на проведение эвакуации населения:

- быть готовым к предоставлению необходимой информации эвакуанселению об организационной структуре СЭП, о местах расположения структурных подразделений, об

адресах организаций, приписанных к СЭП, и их телефонах, о районах и населенных пунктах безопасных районов, в которых рассредоточивается и эвакуируется населения с данного СЭП;

- обеспечивать устойчивую связь с эвакуационной комиссией МОГО «Инта» и эвакуорганами города;

- владеть информацией об организационной структуре СЭП, о местах расположения структурных подразделений, об адресах организаций, приписанных к СЭП, и их телефонах;

- знать место нахождения начальника СЭП;

- поддерживать связь с звеньями регистрации и учета, формирования и отправки колонн.

#### 5.7.4. Звено обслуживания укрытий.

Начальник звена подчиняется начальнику СЭП и его заместителю, работает под их руководством. Обеспечивает прием, учет и размещение эвакуонаселения в укрытиях.

Личный состав звена обслуживания укрытий обязан:

##### 5.7.4.1. В режиме повседневной деятельности:

- укомплектовать звено необходимым для работы материальным имуществом;

- знать свои функциональные обязанности и отрабатывать необходимую документацию;

- знать потребность в имуществе, необходимом для обеспечения работы звена.

##### 5.7.4.2. С получением распоряжения на проведение эвакуации населения:

- организовать прием, учет и размещение эвакуонаселения в укрытии;

- следить за содержанием и состоянием имущества укрытия;

- разъяснять правила поведения в укрытии и следить за их выполнением;

- обеспечивать готовность и обслуживание инженерно-технического оборудования укрытия;

- информировать укрываемых об обстановке вне укрытия и поступивших сигналах.

#### 5.7.5. Дежурный по СЭП.

Дежурный по СЭП подчиняется начальнику СЭП, работает под их руководством. Отвечает за поддержание порядка в помещении СЭП и прилегающих территориях, за соблюдение установленного режима работы администрации СЭП и организацию приема пищи эвакуонаселения.

Дежурный по СЭП обязан:

##### 5.7.7.1. В режиме повседневной деятельности:

- знать свои функциональные обязанности и отрабатывать необходимую документацию;

- разработать инструкцию для эвакуонаселения при сигнале «Воздушная тревога».

##### 5.7.7.2. С получением распоряжения на проведение эвакуации населения:

- знать расположение на СЭП всех групп, порядок движения населения на нем, схему укрытия населения в случае получения сигнала «Воздушная тревога»;

- доводить все распоряжения начальника СЭП до администрации СЭП и эвакуонаселения;

- знать оснащение СЭП материальным имуществом, его размещение и не допускать его порчи и использования не по назначению; обо всех случаях таких нарушений немедленно докладывать начальнику СЭП;

- в ночное время следить за несением службы звеном охраны общественного порядка и соблюдением режима светомаскировки;

- следить за соблюдением установленного в СЭП противопожарного режима;

- немедленно докладывать начальнику СЭП о полученной по телефону информации;

- проводить инструктаж с эвакуонаселением о порядке действий по сигналу «Воздушная тревога», а при получении сигнала руководить их выходом из помещения СЭП;

- работать в тесном взаимодействии с комендантом СЭП, постом охраны общественного порядка и личным составом стола справок.



## 6. Порядок работы администрации СЭП

6.1. Основными отправными документами для организации работы СЭП являются приказы руководителей организаций, на базах которых развертываются СЭП, о назначении администрации СЭП, и выписка из Плана эвакуации и рассредоточения населения, материальных и культурных ценностей МОГО «Инта», для данного СЭП.

6.2. СЭП приводится в готовность с получением распоряжения Главы городского округа «Инта» – руководителя администрации – руководителя гражданской обороны МОГО «Инта».

6.3. Порядок работы СЭП:

6.3.1. В режиме повседневной деятельности:

Администрация СЭП планирует и организует свою работу на предстоящий год. Планом работы должны быть предусмотрены следующие мероприятия:

- разработка, корректировка документов для работы СЭП, а также подготовка помещений, имущества и средств связи, необходимых для развертывания и работы СЭП в особый период;

- изучение графиков прибытия и отправки эвакуанаселения с СЭП, состояния маршрутов эвакуации;

- уточнение очередности эвакуации, времени прибытия и отправки колонн, эшелонов, транспортных средств, перечня организаций, приписанных к СЭП;

- участие в проводимых учениях, тренировках и других мероприятиях ГО;

- обучение личного состава администрации СЭП.

6.3.2. При переводе гражданской обороны с мирного времени на особый период по распоряжению Главы городского округа «Инта» – руководителя администрации – руководителя гражданской обороны МОГО «Инта» в течение 3-х суток проводятся подготовительные мероприятия:

- организуется оповещение, сбор личного состава СЭП, его обеспечение средствами индивидуальной защиты и рабочими документами;

- принимаются, оборудуются и обозначаются помещения для работы администрации СЭП и места сбора эвакуанаселения;

- устанавливается связь с приписанными организациями, которым даются соответствующие указания на проведение подготовительных мероприятий;

- уточняются маршруты эвакуации в безопасные районы;

- уточняются силы и средства, выделяемые в администрацию СЭП для охраны общественного порядка, медицинского и транспортного обеспечения;

- уточняются рабочие документы администрации СЭП;

- организуется круглосуточное дежурство;

- оборудуются места укрытия для людей;

- представляются донесения в эвакуационную комиссию МОГО «Инта» о ходе выполнения подготовительных мероприятий.

6.3.3. С получением распоряжения на проведение эвакуации населения:

- по распоряжению эвакуационной комиссии МОГО «Инта» администрация СЭП в течение 4-х часов полностью разворачивается и приступает к работе;

- при получении сигнала «Сбор» начальник СЭП прибывает к руководителю своей организации, получает от него задачу и организует приведение СЭП в готовность к работе;

- по распоряжению начальника СЭП звено оповещения и связи производит оповещение администрации СЭП в соответствии со схемой оповещения;

- после прибытия на СЭП личного состава начальник СЭП ставит задачи начальникам звеньев, контролирует подготовку оборудования и документации, рабочих мест, заслушивает доклады начальников звеньев и докладывает руководителю организации о готовности СЭП к работе;
- администрация СЭП уточняет в эвакуационной комиссии МОГО «Инта» время подачи транспортных к местам посадки эвакуанаселения;
- по имеющимся каналам связи доводит руководителям организаций, приписанных к СЭП, время прибытия эвакуанаселения на СЭП и время отправки в безопасные районы;
- к назначенному времени эвакуанаселение под руководством представителей организаций, приписанных к СЭП, или самостоятельно прибывает на СЭП;
- начальник звена регистрации и учета (или его сотрудник), убедившись в достоверности прибывшей организации, сопровождает эвакуируемых в помещение временного размещения;
- дежурный по СЭП проводит инструктаж с прибывшими на СЭП по порядку действия эвакуируемых по сигналу «Воздушная тревога» и требованиям установленного для СЭП противопожарного режима;
- представитель организации передает в группу регистрации и учета три экземпляра списка персонала;
- звено регистрации и учета сверяет списки с наличием прибывших людей от организаций, делает запись в журнале учета эвакуанаселения;
- начальник звена регистрации и учета (или его сотрудник) заполняет верхнюю часть сопроводительной ведомости, к ней прикрепляет списки эвакуируемых и передает под роспись в журнале учета выдачи сопроводительных ведомостей начальнику звена формирования и отправки колонн;
- начальник звена формирования и отправки колонн, получив сопроводительную ведомость со списками эвакуируемых, формирует колонны, организует посадку эвакуанаселения на транспорт, назначает старших колонн, подбирает и инструктирует старших по машинам, проводит инструктаж, оформляет маршрутные листы, удостоверения и предписания начальникам колонн и отправляет по маршруту в безопасные районы;
- по завершении эвакуации начальником звена формирования и отправки колонн делается отметка в нижней части сопроводительной ведомости об окончании эвакуации и вместе со списком эвакуируемых возвращается в звено регистрации и учета;
- во время нахождения эвакуанаселения на СЭП они могут обратиться в стол справок. Местонахождение элементов СЭП, а также туалетов должно обозначаться указателями и табличками на дверях помещений;
- начальник СЭП представляет донесения в эвакуационную комиссию МОГО «Инта» о ходе выполнения эвакуационных мероприятий;
- по завершении учета и отправки всего эвакуанаселения, приписанного к СЭП, и представления донесения в эвакуационную комиссию МОГО «Инта» о количестве учтенного и направленного эвакуанаселения личный состав СЭП по распоряжению председателя эвакуационной комиссии МОГО «Инта» сворачивает свою деятельность и убывает в распоряжение руководителей своих организаций.

## 7. Требования к организации СЭП, служебным помещениям и оборудованию

### 7.1. Примерный перечень служебных помещений:

- помещение для начальника СЭП - 1;
- помещение для секретаря - 1;

- помещение для звена оповещения и связи - 1;
- помещение учета и регистрации эвакуанаселения - 1;
- помещение для звена формирования и отправки колонн - 1;
- помещение для стола справок - 1;
- помещение для поста охраны общественного порядка, дежурного - 1;
- помещение для коменданта - 1;
- помещение ожидания для эвакуанаселения – 1.
- столовая - 1.

#### 7.2. Примерный перечень оборудования:

- необходимое количество столов, стульев, бачков с питьевой водой;
- электрическое освещение (резервный источник энергоснабжения, фонари);
- телефонная связь;
- компьютер или ноутбук;
- ксерокс;
- принтер;
- канцелярские принадлежности, бумага;
- материалы для светомаскировки;
- вывеска, таблички на помещения, согласно структуре СЭП, указатели;
- средства индивидуальной защиты;
- нарукавные повязки или бейджики для персонала СЭП.

7.3. Подъездные пути, обеспечивающие технику безопасности и удобство посадки и высадки эвакуируемого населения. Защитные сооружения, траншеи и т.д. для укрытия эвакуанаселения.

### 8. Материально-техническое обеспечение деятельности СЭП

Материально-техническое обеспечение деятельности СЭП возлагается на организации, формирующие СЭП.

### 9. Подготовка личного состава СЭП МОГО «Инта»

9.1. Для лиц, впервые назначенных на должность начальника СЭП и заместителя начальника СЭП, обучение проводится в Учебном центре ГКУ РК «Управление противопожарной службы и гражданской защиты».

9.2. Подготовка, переподготовка или повышение квалификации в течение первого года работы являются обязательными, в дальнейшем повышение квалификации обязательно не реже одного раза в 5 лет.

9.3. Подготовка личного состава СЭП организуется начальником или заместителем начальника СЭП и проводится по учебным планам и программам.

9.4. Мероприятия оперативной подготовки (тренировки, учения и т.д.) с личным составом СЭП проводятся в соответствии с планом основных мероприятий МОГО «Инта» в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, пожарной безопасности и безопасности на водных объектах на текущий год.

Положение  
о приемных эвакуационных пунктах (ПЭП)  
муниципального образования городского округа «Инта»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральными законами от 12 февраля 1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 21 декабря 1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением Правительства Российской Федерации от 22 июня 2004 № 303 «О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы» и определяет основные задачи, порядок создания и планирования организации деятельности приемных эвакуационных пунктов муниципального образования городского округа «Инта».

1.2. Организация создания приемных эвакуационных пунктов муниципального образования городского округа «Инта» (далее – ПЭП) регламентируется постановлением администрации муниципального образования городского округа «Инта» (далее – МОГО «Инта»).

1.3. ПЭП предназначены для встречи и регистрации прибывающего эвакуируемого населения (далее – эвакуанаселение) и его размещения для дальнейшего проживания.

1.4. ПЭП осуществляют свою деятельность на территории МОГО «Инта» и организуют работу во взаимодействии с эвакуационной комиссией МОГО «Инта», сборными эвакуационными пунктами МОГО «Инта».

1.5. Количество создаваемых ПЭП, их места развертывания и численность личного состава ПЭП определяются с учетом численности прибывающего эвакуанаселения на ПЭП.

К ПЭП заблаговременно приписываются организации, подлежащие рассредоточению через данный ПЭП. Каждому ПЭП присваивается порядковый номер.

1.6. ПЭП развертываются в организациях, указанных в приложении 2 к настоящему постановлению

Здания, предназначенные для развертывания ПЭП, должны отвечать следующим требованиям:

1.5.1. К зданиям должны быть удобные подходы и подъезды.

1.5.2. В непосредственной близости должна быть оборудована площадка, на которой можно поместить колонну для высадки эвакуанаселения.

1.6.3. В радиусе 500 метров должны быть расположены подвальные помещения, здания, сооружения, пригодные для укрытия населения или простейшие укрытия.

1.6.4. Внутри здания должны быть предусмотрены помещения или выделены места для размещения начальника и заместителя начальника ПЭП, секретаря ПЭП, коменданта, стола справок, поста охраны общественного порядка, комнаты матери и ребенка, медицинского пункта, буфета, зала временного ожидания, зала встречи и учета населения. Указанные помещения оснащаются имуществом исходя из решаемых задач.

1.6.5. В здании должна быть телефонная связь.

1.6.6. На входе в здание ПЭП должна быть вывеска красного цвета форматом А2 (буквы белого цвета, высотой - не менее 100 мм) с указанием номера и адреса ПЭП, на дверях

помещений должны быть таблички красного цвета форматом А4 (кегель шрифта текста 72 пункта, буквы прописные, белого цвета) с указанием предназначения помещения.

1.6.7. К местам расположения защитных сооружений для укрытия населения по сигналу «Воздушная тревога» должны быть установлены указатели, обозначающие направление их размещения.

## 2. Задачи ПЭП

2.1. Организация встречи и ведение учета прибытия эвакуанаселения на ПЭП и расселение.

2.2. Поддержание связи с эвакуационной комиссией МОГО «Инта», организациями, приписанными к ПЭП, транспортными органами, информирование их о времени прибытия эвакуанаселения на ПЭП и времени расселения.

2.3. Оказание необходимой медицинской помощи эвакуанаселению во время нахождения на ПЭП.

2.4. Обеспечение соблюдения общественного порядка на ПЭП.

2.5. Укрытие эвакуанаселения в защитных сооружениях по сигналам ГО.

2.6. Своевременное представление (через каждые 2 часа) в эвакуационную комиссию МОГО «Инта» донесений с нарастающим итогом о ходе приема и размещения эвакуанаселения.

## 3. Структура ПЭП

3.1. Начальником и заместителем начальника ПЭП назначаются специалисты из руководящего состава организаций, на которых возложено формирование и развертывание ПЭП.

3.2. ПЭП комплектуется и обеспечивается за счет сил и средств:

- организаций, формирующих ПЭП;

3.3. ПЭП имеет следующую структуру:

3.3.1. Группа управления:

- начальник ПЭП;

- заместитель начальника ПЭП;

- секретарь.

3.3.2. Звено оповещения и связи:

- начальник звена;

- операторы связи и посыльные – 1 - 2 (и более по необходимости) человека.

3.3.3. Звено встречи и учета эвакуанаселения:

- начальник звена;

- регистраторы – 1 - 2 (и более по необходимости) человека.

3.3.4. Звено отправки и сопровождения:

- начальник звена;

- технические работники по выдаче ордеров – 1 - 2 (и более по необходимости) человека;

- сопровождающие – 1 - 2 (и более по необходимости) человека.

3.3.5. Звено обеспечения:

- комендант;

- пост охраны общественного порядка – 2 человека;

- медицинский пункт – 1 человек;

- комната матери и ребенка – 1 - 2 человека;

- стол справок – 1 - 2 человека;

- буфет – 2 человека;

- звено обслуживания укрытий – 3 человека;
- дежурный по ПЭП.

#### 4. Документация ПЭП

4.1. План приведения в готовность ПЭП согласовывается с председателем эвакуационной комиссии МОГО «Инта», начальником Управления по делам ГО, АТ и ПБ администрации МОГО «Инта», и утверждается руководителем администрации, формирующей ПЭП.

План должен включать в себя:

- Приказ о создании ПЭП.
- План-схема размещения администрации и групп ПЭП в здании (план здания).
- План-схема МОГО «Инта» с нанесенной обстановкой.
- Постановление администрации МОГО Инта» «Об утверждении Положений о сборных эвакуационных пунктах, приемных эвакуационных пунктах и перечней сборных эвакуационных пунктов и приемных эвакуационных пунктов муниципального образования городского округа «Инта».
- Выписка из Плана эвакуации и рассредоточения населения, материальных и культурных ценностей МОГО «Инта» (перечень организаций, прибывающих на данный ПЭП, и график прибытия эвакуанаселения).
- Схема организации ПЭП, утвержденная руководителем организации.
- Штатно-должностной список личного состава ПЭП, утвержденный руководителем организации.
- Положение о ПЭП, утвержденное руководителем организации.
- Задачи ПЭП, утвержденные руководителем организации.
- Функциональные обязанности начальника ПЭП, утвержденные председателем эвакуационной комиссии МОГО «Инта».
- Функциональные обязанности личного состава ПЭП, утвержденные начальником ПЭП.
- Календарный план основных мероприятий ПЭП, утвержденный руководителем организации.
- План специальной подготовки личного состава ПЭП, утвержденный руководителем организации.
- Схема оповещения личного состава ПЭП в 2-х вариантах (в рабочее время, в нерабочее время), утвержденная руководителем организации.
- Схема организации связи и управления эвакуационными мероприятиями на ПЭП, утвержденная руководителем организации.
- Список организаций, приписанных к ПЭП, с указанием условного номера, численности работающего персонала, адресов, номеров телефонов, ФИО руководителей, утвержденный руководителем организации.
- Список представителей организаций на ПЭП.
- Табель оснащения ПЭП, утвержденный руководителем организации.
- Ведомость закрепления имущества, оборудования за ПЭП.
- График подвоза эвакуируемого населения на ПЭП, утвержденный руководителем организации.
- Расчет размещения организации в населенном пункте при проведении эвакуации и рассредоточения в особый период.
- Табель срочных донесений, утвержденный руководителем организации.
- Сигналы оповещения ГО и действия по ним.

- Схема укрытия администрации ПЭП и эвакуации населения по сигналу «Воздушная тревога».

4.2. План приведения в готовность звена обслуживания укрытий на ПЭП согласовывается с председателем эвакуационной комиссии МОГО «Инта», начальником Управления по делам ГО, АТ и ПБ администрации МОГО «Инта», и утверждается руководителем организации, формирующей звено обслуживания укрытий на ПЭП.

План должен включать в себя:

- Копия приказа о создании ПЭП.
- Схема организации звена.
- Штатно-должностной список ПЭП.
- Схема оповещения личного состава звена.
- Табель оснащённости.
- Задачи звена.
- Функциональные обязанности командира звена, личного состава звена.
- План-график основных мероприятий приведения в готовность звена.
- Справочные данные.

4.3. План приведения в готовность медицинского пункта на ПЭП согласовывается с председателем эвакуационной комиссии МОГО «Инта», начальником Управления по делам ГО, АТ и ПБ администрации МОГО «Инта», и утверждается руководителем организации, формирующей медицинский пункт.

- Приказ о создании медицинского пункта.
- Схема организации медицинского пункта.
- Штатно-должностной список медицинского пункта.
- Табель оснащения медицинского пункта.
- Задачи медицинского пункта.
- Обязанности руководителя медицинского пункта.
- План-график основных мероприятий приведения в готовность медицинского пункта.
- Схема оповещения медицинского пункта.
- Описание медицинского оборудования и медикаментов, закрепленных за медицинским

пунктом.

- Перечень необходимых требований для организации работы медицинского пункта.

4.4. План приведения в готовность буфета на ПЭП согласовывается с председателем эвакуационной комиссии МОГО «Инта», Управления по делам ГО, АТ и ПБ администрации МОГО «Инта», и утверждается с руководителем организации, формирующей буфет.

- Приказ о создании буфета или ПЭП.
- Схема организации буфета.
- Штатно-должностной список буфета или ПЭП.
- Задачи буфета.
- Функциональные обязанности начальника буфета и личного состава буфета.
- Схема оповещения личного состава буфета.
- Схема организации связи буфета.
- Табель оснащения буфета.
- Расчет продуктов питания для обслуживания населения на ПЭП.
- План-график основных мероприятий приведения в готовность буфета.

4.5. Документы звеньев.

4.5.1. Документы начальника ПЭП:

- копия плана приведения в готовность ПЭП;

- перечень ПЭП на территории МОГО «Инта» с адресами и номерами телефонов;
- программа обучения личного состава ПЭП МОГО «Инта»;
- расписание занятий на календарный год;
- журнал учета проведения занятий на календарный год;
- конспекты занятий.

#### 4.5.2. Документы заместителя начальника ПЭП:

- копия плана приведения в готовность ПЭП;
- копия постановления администрации МОГО «Инта» "Об утверждении Положений о сборных эвакуационных пунктах, приемных эвакуационных пунктах и перечней сборных эвакуационных пунктов и приемных эвакуационных пунктов муниципального образования городского округа «Инта»;

- перечень ПЭП на территории МОГО «Инта» с адресами и номерами телефонов.

#### 4.5.3. Документы секретаря ПЭП:

- план-схема размещения администрации и групп ПЭП в здании (план здания);
- постановление администрации МОГО «Инта» «Об утверждении Положений о сборных эвакуационных пунктах, приемных эвакуационных пунктах и перечней сборных эвакуационных пунктов и приемных эвакуационных пунктов муниципального образования городского округа «Инта»;

- приказ о создании ПЭП;
- положение о ПЭП;
- штатно-должностной список личного состава ПЭП;
- функциональные обязанности секретаря ПЭП;
- календарный план основных мероприятий ПЭП;
- план специальной подготовки личного состава ПЭП (ежегодный);
- схема оповещения личного состава ПЭП в 2-х вариантах (в рабочее время, в нерабочее время);

- схема организации связи и управления на ПЭП;
- список организаций, приписанных к ПЭП, с указанием условного номера, численности работающего персонала, пункта размещения в безопасном районе, адресов, номеров телефонов, ФИО руководителей;

- график подвоза эвакуируемого населения на ПЭП;
- журнал учета распоряжений и донесений;
- бланки донесений о ходе размещения эвакуанаселения;
- сигналы оповещения ГО и действия по ним;
- схема укрытия администрации ПЭП и эвакуанаселения по сигналу «Воздушная тревога»;

- табель срочных донесений.

#### 4.5.4. Документы звена оповещения и связи (или копии):

- план-схема размещения администрации и звеньев ПЭП в здании (план здания);
- приказ о создании ПЭП;
- положение о ПЭП;
- штатно-должностной список личного состава ПЭП;
- функциональные обязанности звена оповещения и связи ПЭП;
- телефонные справочники;
- календарный план основных мероприятий ПЭП;
- схема оповещения личного состава ПЭП в 2-х вариантах (в рабочее время, в нерабочее время);



- схема организации связи и управления на ПЭП;
- список организаций, приписанных к ПЭП, с указанием условного номера, численности работающего персонала и членов их семей, пункта размещения в безопасном районе, адресов, номеров телефонов, ФИО руководителей;
- список представителей организаций на ПЭП;
- сигналы оповещения ГО и действия по ним;
- схема укрытия администрации ПЭП и эвакуации по сигналу «Воздушная тревога»;
- табель срочных донесений.

#### 4.5.5. Документы звена встречи и учета эвакуации:

- план-схема размещения администрации и звеньев ПЭП в здании (план здания);
- приказ о создании ПЭП;
- положение о ПЭП;
- штатно-должностной список личного состава ПЭП;
- функциональные обязанности звена встречи и учета эвакуации ПЭП;
- календарный план основных мероприятий ПЭП;
- схема оповещения личного состава ПЭП в 2-х вариантах (в рабочее время, в нерабочее время);
- схема организации связи и управления на ПЭП;
- список организаций, приписанных к ПЭП, с указанием условного номера, численности работающего персонала, пункта размещения в безопасном районе, адресов, номеров телефонов, ФИО руководителей;
- список представителей организаций на ПЭП;
- график прибытия эвакуации на ПЭП;
- журнал учета эвакуации, прибывшего на ПЭП в составе организации;
- расчет размещения организации в населенном пункте при проведении эвакуации и рассредоточения в особый период;
- сопроводительная ведомость;
- журнал учета выдачи сопроводительной ведомости;
- сводные сведения о ходе размещения эвакуации ПЭП;
- сигналы оповещения ГО и действия по ним;
- схема укрытия администрации ПЭП и эвакуации по сигналу «Воздушная тревога»;
- предписания и копии удостоверений начальников колонн (по прибытии на ПЭП организации);
- копии маршрутных листов (по прибытии на ПЭП организации);
- списки работников организаций, подлежащих эвакуации и рассредоточению через данный ПЭП (по прибытии на ПЭП организации);
- корешки эвакуационных удостоверений работников организаций, подлежащих эвакуации и рассредоточению через данный ПЭП (по прибытии на ПЭП организации).

#### 4.5.6. Документы коменданта ПЭП:

- план-схема размещения администрации и звеньев ПЭП в здании (план здания);
- приказ о создании ПЭП;
- положение о ПЭП;
- штатно-должностной список личного состава ПЭП;
- функциональные обязанности коменданта ПЭП;

- список организаций, приписанных к ПЭП, с указанием условного номера, численности работающего персонала, пункта размещения в безопасном районе, адресов, номеров телефонов, ФИО руководителей;

- график прибытия эвакуанаселения на ПЭП;

- сигналы оповещения ГО и действия по ним;

- схема укрытия администрации ПЭП и эвакуанаселения по сигналу «Воздушная тревога»;

- расчет обеспечения ПЭП имуществом, оборудованием, средствами связи;

- ведомость закрепления имущества, оборудования, средств связи.

#### 4.5.7. Документы стола справок:

- план-схема размещения администрации и звеньев ПЭП в здании (план здания);

- приказ о создании ПЭП;

- положение о ПЭП;

- штатно-должностной список личного состава ПЭП;

- функциональные обязанности стола справок ПЭП;

- схема оповещения личного состава ПЭП в 2-х вариантах (в рабочее время, в нерабочее время);

- схема организации связи и управления на ПЭП;

- схема оповещения и связи ПЭП с организациями;

- список представителей организаций на ПЭП;

- список организаций, приписанных к ПЭП, с указанием условного номера, численности работающего персонала и членов их семей, пункта размещения в безопасном районе, адресов, номеров телефонов, ФИО руководителей;

- график прибытия эвакуанаселения на ПЭП;

- перечень СЭП и ПЭП на территории МОГО «Инта» с адресами и номерами телефонов;

- схема укрытия администрации ПЭП и эвакуанаселения по сигналу «Воздушная тревога»;

- телефонные справочники.

#### 4.5.8. Документы поста охраны общественного порядка:

- план-схема размещения администрации и звеньев ПЭП в здании (план здания);

- приказ о создании ПЭП;

- положение о ПЭП;

- штатно-должностной список личного состава ПЭП;

- функциональные обязанности поста охраны общественного порядка ПЭП;

- схема организации связи и управления на ПЭП;

- схема оповещения и связи ПЭП с организациями;

- список представителей организаций на ПЭП;

- список организаций, приписанных к ПЭП, с указанием условного номера, численности работающего персонала, пункта размещения в безопасном районе, адресов, номеров телефонов, ФИО руководителей;

- сигналы оповещения ГО и действия по ним;

- схема укрытия администрации ПЭП и эвакуанаселения по сигналу «Воздушная тревога»;

- график прибытия эвакуанаселения на ПЭП.

#### 4.5.9. Документы медицинского пункта:

- план приведения в готовность медицинского пункта;

- план-схема размещения администрации и звеньев ПЭП в здании (план здания);

- приказ о создании ПЭП;
- положение о ПЭП;
- штатно-должностной список личного состава ПЭП;
- функциональные обязанности медицинского пункта ПЭП;
- схема организации связи и управления на ПЭП;
- список организаций, приписанных к ПЭП, с указанием условного номера, численности работающего персонала, пункта размещения в безопасном районе, адресов, номеров телефонов, ФИО руководителей;
- график прибытия эвакуанаселения на ПЭП;
- журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за медицинской помощью ПЭП;
- сигналы оповещения ГО и действия по ним;
- схема укрытия администрации ПЭП и эвакуанаселения по сигналу «Воздушная тревога»;
- перечень лечебных учреждений на территории города.

#### 4.5.10. Документы буфета:

- план приведения в готовность буфета;
- план-схема размещения администрации и звеньев ПЭП в здании (план здания);
- приказ о создании ПЭП;
- положение о ПЭП;
- штатно-должностной список личного состава ПЭП;
- функциональные обязанности буфета ПЭП;
- список организаций, приписанных к ПЭП, с указанием условного номера, численности работающего персонала, пункта размещения в безопасном районе, адресов, номеров телефонов, ФИО руководителей;
- график прибытия эвакуанаселения на ПЭП;
- схема укрытия администрации ПЭП и эвакуанаселения по сигналу «Воздушная тревога»;
- сигналы оповещения ГО и действия по ним.

#### 4.5.11. Документы звена обслуживания укрытий:

- план приведения в готовность звена обслуживания укрытия;
- план-схема размещения администрации и групп ПЭП в здании (план здания);
- приказ о создании ПЭП;
- положение о ПЭП;
- штатно-должностной список личного состава ПЭП;
- список организаций, приписанных к ПЭП, с указанием условного номера, численности работающего персонала, пункта размещения в безопасном районе, адресов, номеров телефонов, ФИО руководителей;
- график прибытия эвакуанаселения на ПЭП;
- сигналы оповещения ГО и действия по ним;
- схема укрытия администрации ПЭП и эвакуанаселения по сигналу «Воздушная тревога»;
- схема связи с организацией, на базе которой расположено укрытие для ПЭП.

#### 4.5.12. Документы дежурного:

- план-схема размещения администрации и звеньев ПЭП в здании (план здания);
- приказ о создании ПЭП;
- положение о ПЭП;

- штатно-должностной список личного состава ПЭП;
- функциональные обязанности дежурного ПЭП;
- список организаций, приписанных к ПЭП, с указанием условного номера, численности работающего персонала, пункта размещения в безопасном районе, адресов, номеров телефонов, ФИО руководителей;
- график прибытия эвакуанаселения на ПЭП;
- инструкция по порядку действия эвакуируемых по сигналу «Воздушная тревога»;
- схема укрытия администрации ПЭП и эвакуанаселения по сигналу «Воздушная тревога»;
- сигналы оповещения ГО и действия по ним.

#### 5. Функциональные обязанности личного состава ПЭП

Функциональные обязанности начальника ПЭП утверждаются председателем эвакуационной комиссии МОГО «Инта». Функциональные обязанности личного состава ПЭП утверждаются начальником данного ПЭП.

##### 5.1. Начальник ПЭП.

Начальник ПЭП подчиняется председателю эвакуационной комиссии МОГО «Инта». Он является начальником всего личного состава ПЭП.

Начальник ПЭП отвечает за подготовку личного состава ПЭП к выполнению задач по предназначению.

Начальник ПЭП обязан:

##### 5.1.1. В режиме повседневной деятельности:

- участвовать в разработке плана приведения в готовность ПЭП, плана специальной подготовки личного состава ПЭП, функциональных обязанностей личного состава ПЭП;
  - участвовать в разработке и ежегодной корректировке организационных и планирующих документов в группах ПЭП;
  - подбирать и комплектовать личным составом группы ПЭП;
  - определять и уточнять задачи звеньев ПЭП;
  - проводить плановое обучение личного состава ПЭП и практические тренировки по разворачиванию ПЭП;
  - привлекать личный состав ПЭП к участию в тренировках и учениях по ГО на территории МОГО «Инта» с целью проверки реальности разрабатываемых планов и расчетов ПЭП;
  - обеспечить закрепление необходимых помещений для разворачивания ПЭП и их оборудование необходимым имуществом и инвентарем (столы, стулья, указки, указатели, нарукавники (повязки), канцелярские принадлежности и др.);
  - изучить связь с эвакуационной комиссией МОГО «Инта», Управлением по делам ГО, АТ и ПБ администрации МОГО «Инта», СЭП;
  - знать контингент и численность населения, прибывающего на ПЭП, места расселения, маршруты вывоза (вывода) к местам расселения, количество транспорта и организации, выделяющие автотранспорт, график вывоза (вывода);
  - знать содержание документов, находящихся в папке начальника ПЭП;
  - отработать график прибытия эвакуанаселения на ПЭП;
  - комплектовать необходимым материальным имуществом ПЭП.
- ##### 5.1.2. С получением распоряжения на проведение эвакуации населения:
- организовать оповещение и сбор руководящего состава ПЭП;

- уточнять обстановку, проверять готовность к работе личного состава и определять задачи личному составу ПЭП;
- с начала прибытия эвакуанаселения организовать работу всех групп ПЭП;
- лично встречать колонны;
- заполнять маршрутные листы и возвращать их начальнику колонны вместе с удостоверением;
- предписания начальника колонны, копии маршрутных листов и копию удостоверения начальника колонны передавать в группу встречи и учета эвакуанаселения;
- организовать регистрацию эвакуанаселения согласно представленным спискам организаций;
- принимать меры по организации питания, водоснабжения, медицинского обслуживания, охраны общественного порядка и регулирования движения совместно с организациями, приписанными к ПЭП;
- руководить и контролировать работу личного состава ПЭП по учету эвакуанаселения;
- согласно графику докладов (через каждые 4 часа с момента получения распоряжения на проведение эвакуации населения) докладывать в эвакуационную комиссию МОГО «Инта» о ходе учета и расселения эвакуанаселения;
- по завершении эвакуационных мероприятий на ПЭП, по распоряжению председателя эвакуационной комиссии МОГО «Инта», сдает помещение и оборудование коменданту ПЭП.

#### 5.2. Заместитель начальника ПЭП.

Заместитель начальника ПЭП подчиняется начальнику ПЭП и обеспечивает руководство деятельностью всего личного состава ПЭП.

Заместитель начальника ПЭП обязан:

##### 5.2.1. В режиме повседневной деятельности:

- при отсутствии начальника ПЭП выполнять его функциональные обязанности;
- участвовать в разработке и ежегодной корректировке организационных и планирующих документов ПЭП;
- проводить плановое обучение личного состава ПЭП и практические тренировки по развертыванию ПЭП;
- знать содержание документов, находящихся в папке начальника ПЭП.

##### 5.2.2. С получением распоряжения на проведение эвакуации населения:

- руководить работой личного состава ПЭП;
- организовать учет прибывающего эвакуанаселения на ПЭП;
- при объявлении сигнала «Воздушная тревога» организовать укрытие личного состава ПЭП и эвакуанаселения, находящегося на ПЭП, в защитном сооружении;
- уточнить через эвакуационную комиссию МОГО «Инта» информацию по организации приема и дальнейшего размещения эвакуанаселения;
- принимать возможные меры к всестороннему обеспечению работы ПЭП.

#### 5.3. Секретарь ПЭП.

Секретарь ПЭП подчиняется начальнику ПЭП и его заместителю, работает под их руководством.

Секретарь ПЭП обязан:

##### 5.3.1. В режиме повседневной деятельности:

- участвовать в разработке и ежегодной корректировке организационных и планирующих документов ПЭП;
- разрабатывать и готовить к работе журнал учета распоряжений и донесений ПЭП;

- хранить организационные и планирующие документы ПЭП в папках по звеньям и выдавать их должностным лицам ПЭП;

- доводить до начальников звеньев распоряжения начальника ПЭП.

5.3.2. С получением распоряжения на проведение эвакуации населения:

- выдать личному составу ПЭП организационные и планирующие документы;
- принимать распоряжения и донесения из различных инстанций, регистрировать их в журнале входящих документов и доводить их до начальника ПЭП;

- вести журнал учета распоряжений и донесений;

- доводить распоряжения начальника ПЭП до начальников звеньев и до исполнителей;

- контролировать выполнение всеми членами ПЭП календарного плана выполнения основных мероприятий;

- совместно с начальником и заместителем начальника ПЭП готовить текстовую часть донесений в адрес председателя эвакуационной комиссии МОГО «Инта» о ходе регистрации и учета эвакуанаселения, формирования и отправки колонн.

5.4. Звено оповещения и связи.

Начальник звена оповещения и связи подчиняется начальнику ПЭП и его заместителю, работает под их руководством. Отвечает за оповещение личного состава ПЭП, за организацию связи и управления в ходе работы ПЭП, за своевременный прием распоряжений от эвакуационной комиссии МОГО «Инта» и передачу их руководителям организаций, приписанных к ПЭП.

Личный состав звена оповещения и связи обязан:

5.4.1. В режиме повседневной деятельности:

- укомплектовать звено необходимым для работы материальным имуществом;

- разрабатывать и на практике проверять наиболее рациональные и устойчивые схемы оповещения личного состава ПЭП и связи с эвакуационной комиссией МОГО «Инта», организациями, приписанными к ПЭП;

- готовить и ежегодно уточнять схему оповещения личного состава ПЭП;

- готовить и ежегодно уточнять схему организации связи и управления эвакуамероприятиями на ПЭП;

- готовить и ежегодно уточнять схему оповещения и связи с организациями;

- определять способы своевременного приема распоряжений от эвакуационной комиссии МОГО «Инта» и доведения этих распоряжений до исполнителей.

5.4.2. С получением распоряжения на проведение эвакуации населения:

- приводить в готовность все средства оповещения и связи на ПЭП;

- уточнять схему оповещения и связи личного состава ПЭП;

- по телефону и посыльными производить оповещение и сбор личного состава ПЭП;

- уточнять схему организации управления эвакуамероприятиями на ПЭП;

- уточнять схему оповещения и связи с организациями;

- по телефону или посыльными передавать распоряжения начальника ПЭП исполнителям;

- поддерживать постоянную связь с эвакуационной комиссией МОГО «Инта», организациями, приписанными к ПЭП;

- через каждые 2 часа с момента получения распоряжения на проведение эвакуации населения представлять по телефону донесения в адрес председателя эвакуационной комиссии МОГО «Инта».

5.5. Звено встречи и учета эвакуанаселения.

Начальник звена встречи и учета эвакуанаселения подчиняется начальнику ПЭП и его заместителю, работает под их руководством. Отвечает за встречу, учет и расселение эвакуанаселения, прибывшего на ПЭП.

Личный состав группы встречи и учета эвакуанаселения обязан:

5.5.1. В режиме повседневной деятельности:

- укомплектовать группу необходимым для работы материальным имуществом;
- разработать необходимую документацию по учету и регистрации прибывающего эвакуанаселения согласно выписке из плана эвакуации;
- завести журнал учета прибывающего эвакуанаселения на ПЭП;
- иметь расчеты приема и размещения эвакуируемого населения по населенным пунктам ПЭП;
- отработать схему размещения эвакуируемых организаций на ПЭП;
- иметь расчет по размещению эвакуанаселения в населенном пункте.

5.5.2. С получением распоряжения на проведение эвакуации населения:

- организовать встречу прибывающих колонн и обеспечение высадки эвакуанаселения;
- распределить эвакуанаселение согласно отработанной схеме размещения на ПЭП;
- организовать регистрацию всех прибывших колонн в журнал учета прибывающего эвакуанаселения на ПЭП;
- организовать сверку списков с наличием прибывающего эвакуанаселения на ПЭП:

1) на втором и третьем экземплярах списка эвакуируемых делать пометку о прибытии эвакуируемых и заверить печатью, поставить дату, время и подпись, что является основанием для дальнейшей отправки к местам размещения в безопасном районе;

2) второй экземпляр списков оставить на ПЭП, а третий, заверенный, передать представителю организации;

- организовать при необходимости временное размещение нуждающихся в отдыхе эвакуируемых на ПЭП, оказать им необходимую помощь и услуги, организовать питание и отдых;

- докладывать начальнику ПЭП о результатах приема и расселения эвакуанаселения и через каждые 2 часа по распоряжению начальника ПЭП представлять донесение в эвакуационную комиссию МОГО «Инта»;

- после завершения отправки населения через ПЭП все документы передать секретарю ПЭП.

5.6. Группа обеспечения.

5.6.1. Комендант ПЭП.

Комендант ПЭП подчиняется начальнику ПЭП и его заместителю, работает под их руководством. Обеспечивает ПЭП материально-техническим имуществом.

Комендант ПЭП обязан:

5.6.1.1. В режиме повседневной деятельности:

- знать помещения, выделяемые для размещения ПЭП;
- знать потребность в имуществе, необходимом для обеспечения работы ПЭП;
- знать порядок получения имущества и его размещения в период развертывания;
- знать схему обеспечения охраны общественного порядка ПЭП;
- изучить и четко представлять задачи, возлагаемые на ПЭП.

5.6.1.2. С получением распоряжения на проведение эвакуации населения:

- обеспечить расстановку указателей на территории ПЭП для обозначения мест сбора прибывших колонн, групп ПЭП, туалетов, маршрутов движения эвакуанаселения к местам укрытия и маршрутов движения к пунктам размещения и т.д.;

- проверить наличие инструкций у должностных лиц;
- проверить знание сигналов ГО и действия личного состава ПЭП по ним;
- подготовить помещения для работы ПЭП, канцелярские принадлежности; обеспечить мебелью, указателями, нарукавными повязками, схемами, освещением, связью;
- совместно с начальником групп связи проверить условия доведения сигналов ГО до всего личного состава ПЭП и эвакуанселения, находящегося на ПЭП;
- следить за внутренним порядком на ПЭП, а также за охраной имущества и помещений ПЭП;
- организовывает работу медицинского пункта, буфета.

#### 5.6.2. Звено охраны общественного порядка.

Начальник звена охраны общественного порядка подчиняется начальнику ПЭП и его заместителю, работает под их руководством. Обеспечивает охрану общественного порядка в помещениях ПЭП и на его территории.

Личный состав звена общественного порядка обязан:

##### 5.6.2.1. В режиме повседневной деятельности:

- укомплектовать звено необходимым для работы материальным имуществом;
- разрабатывать необходимую документацию (схема размещения контрольно-пропускного пункта, маршрутов движения подвижных постов регулирования и патрулей);
- изучать функциональные обязанности, отрабатывать практические действия на ПЭП;
- отрабатывать и корректировать мероприятия по наведению правопорядка и безопасности движения в ходе эвакуационных мероприятий;
- иметь полные сведения о личном составе звена и знать порядок его привлечения и действий в ходе проведения эвакуационных мероприятий;

##### 5.6.2.2. С получением распоряжения на проведение эвакуации населения:

- совместно с комендантом подготовить помещение ПЭП для временного размещения эвакуируемых и работы членов ПЭП;
- организовать укрытие эвакуанселения в имеющихся защитных сооружениях на ПЭП согласно расчету укрытия эвакуанселения на территории ПЭП;
- организовать охрану общественного порядка и обеспечение безопасности на ПЭП.

#### 5.6.3. Медицинский пункт.

Начальник медицинского пункта подчиняется начальнику ПЭП и его заместителю, работает под их руководством. Обеспечивает эвакуанселение на ПЭП первой помощью.

Медицинский пункт обязан:

##### 5.6.3.1. В режиме повседневной деятельности:

- знать свои функциональные обязанности и отрабатывать вопросы по проведению санитарно-профилактических мероприятий в период проведения эвакуационных мероприятий;
- разрабатывать необходимую документацию по оказанию медицинской помощи эвакуанселению прибывшему на ПЭП.

##### 5.6.3.2. С получением распоряжения на проведение эвакуации населения:

- развернуть медицинский пункт;
- осуществлять контроль за санитарно-гигиеническим состоянием медицинского пункта;
- вести контроль за соблюдением санитарно-гигиенических правил при хранении пищевых продуктов, приготовлением пищи для населения, временно размещающегося на территории ПЭП;



- своевременно выявлять инфекционных больных, изолировать и госпитализировать их в близлежащие лечебные учреждения;
- регистрировать заболевших в журнале учета больных, поступивших в медицинский пункт ПЭП;
- обеспечивать необходимыми медикаментами прибывшее эвакуанаселение, заявившее жалобы на здоровье.

#### 5.6.4. Стол справок.

Личный состав стола справок подчиняется начальнику ПЭП и его заместителю, работает под их руководством. Выдает необходимую информацию эвакуанаселению на ПЭП.

Личный состав стола справок обязан:

##### 5.6.4.1. В режиме повседневной деятельности:

- укомплектовать стол справок необходимым для работы материальным имуществом;
- знать свои функциональные обязанности и отрабатывать необходимую документацию;
- знать исходные данные о прибытии эвакуанаселения на ПЭП согласно выписке из плана эвакуации;

- отработать справочный материал, касающийся эвакуамероприятий.

##### 5.6.4.2. С получением распоряжения на проведение эвакуации населения:

- быть готовым к выдаче необходимой информации эвакуанаселению;
- обеспечивать устойчивую связь с эвакуационной комиссией МОГО «Инта» и эвакуоорганами города;

- владеть информацией об организационной структуре ПЭП, о местах расположения структурных подразделений, об адресах организаций, приписанных к ПЭП, и их телефонах;

- знать место нахождения начальника ПЭП и его заместителя;

- поддерживать связь с звеном встречи и учета.

#### 5.6.5. Звено обслуживания укрытий.

Начальник звена подчиняется начальнику ПЭП и его заместителю, работает под их руководством. Обеспечивает прием, учет и размещение эвакуанаселения в укрытиях.

Личный состав звена обслуживания укрытий обязан:

##### 5.6.5.1. В режиме повседневной деятельности:

- укомплектовать звено необходимым для работы материальным имуществом;
- знать свои функциональные обязанности и отрабатывать необходимую документацию;
- знать потребность в имуществе, необходимом для обеспечения работы.

##### 5.6.5.2. С получением распоряжения на проведение эвакуации населения:

- организовывать прием, учет и размещение эвакуируемых в укрытии;
- разъяснять правила поведения в укрытии и следить за их выполнением;
- обеспечивать готовность и обслуживание инженерно-технического оборудования укрытия;

- следить за состоянием и содержанием имущества укрытия;

- информировать укрываемых об обстановке вне укрытия и поступивших сигналах.

#### 5.6.6. Дежурный по ПЭП.

Дежурный по ПЭП подчиняется начальнику ПЭП и отвечает за поддержание порядка в помещении ПЭП и прилегающих территориях, за соблюдение установленного режима работы администрации ПЭП.

Дежурный по ПЭП обязан:

##### 5.6.6.1. В режиме повседневной деятельности:

- знать свои функциональные обязанности и отрабатывать необходимую документацию;
- разработать инструкцию для эвакуанаселения при сигнале «Воздушная тревога».

5.6.6.2. С получением распоряжения на проведение эвакуации населения:

- знать расположение на ПЭП всех звеньев, порядок движения эвакуанаселения на нем, схему укрытия эвакуанаселения в случае получения сигнала «Воздушная тревога»;
- доводить все распоряжения начальника ПЭП до администрации и эвакуанаселения;
- знать оснащение ПЭП имуществом, его размещение и не допускать его порчи и использования не по назначению; обо всех случаях таких нарушений немедленно докладывать начальнику ПЭП;
- в ночное время следить за несением службы звеном охраны общественного порядка и соблюдением режима светомаскировки;
- уточнить у начальника ПЭП порядок приема пищи администрацией и следить за его соблюдением;
- следить за соблюдением установленного в ПЭП противопожарного режима;
- немедленно докладывать начальнику ПЭП о всей полученной по телефону информации;
- проводить инструктаж с прибывшим на ПЭП эвакуанаселением о порядке действий по сигналу «Воздушная тревога», а при получении сигнала руководить их выходом из помещения ПЭП.

5.7. Буфет.

Начальник буфета подчиняется начальнику ПЭП и его заместителю, работает под их руководством. Обеспечивает продуктами питания (сухими пайками) эвакуанаселение на ПЭП.

Личный состав буфета обязан:

5.7.7.1. В режиме повседневной деятельности:

- знать свои функциональные обязанности и обрабатывать необходимую документацию;
- укомплектовать звено необходимым для работы материальным имуществом;
- знать потребность в имуществе, необходимом для обеспечения работы буфета.

5.7.7.2. С получением распоряжения на проведение эвакуации населения:

- организовать и обеспечивать продуктами питания (сухими пайками) эвакуанаселение на ПЭП;
- осуществлять контроль за своевременной подачей продуктов питания на ПЭП;
- организовать взаимодействие с организациями, поставляющими продукты на ПЭП.

5.8. Представитель на ПЭП от эвакуационной комиссии организации, приписанной к ПЭП:

- обеспечивать взаимодействие эвакуационной комиссии организации с администрацией ПЭП;
- уточнять места размещения;
- два экземпляра уточненных списков рабочих, служащих и членов их семей сдать в группу встречи и учета эвакуанаселения, а после заполнения один получить обратно;
- получать ордера на расселение (если они не были получены ранее).

## 6. Организация работы ПЭП

6.1. Основными отправными документами для организации работы ПЭП являются приказы руководителя организации, на базе которой развертывается ПЭП, о назначении администрации ПЭП, и выписка из Плана эвакуации и рассредоточения населения, материальных и культурных ценностей МОГО «Инта», для данного ПЭП.

6.2. ПЭП приводится в готовность с получением распоряжения Главы городского округа «Инта» – руководителя администрации – руководителя гражданской обороны МОГО «Инта» на выполнение мероприятий по гражданской обороне.

### 6.3. Порядок работы ПЭП.

#### 6.3.1. В режиме повседневной деятельности:

Администрация ПЭП планирует и организует свою работу на предстоящий год. Планом работы должны быть предусмотрены следующие мероприятия:

- разработка, корректировка документов для работы ПЭП, а также подготовка помещений, имущества и средств связи, необходимых для развертывания и работы ПЭП в особый период;
- изучение графиков прибытия эвакуанаселения на ПЭП, состояния маршрутов эвакуации;
- уточнение перечня организаций, прибывающих на ПЭП;
- уточнение мест расселения эвакуанаселения в населенном пункте;
- участие в проводимых учениях, тренировках и других мероприятиях ГО;
- обучение личного состава администрации ПЭП.

6.3.2. При переводе гражданской обороны с мирного времени на особый период по распоряжению Главы городского округа «Инта» – руководителя администрации – руководителя гражданской обороны МОГО «Инта» в течение 3-х суток проводятся подготовительные мероприятия:

- организуется оповещение, сбор личного состава ПЭП, его обеспечение средствами индивидуальной защиты и рабочими документами;
- принимаются, оборудуются и обозначаются помещения для работы администрации ПЭП и места временного размещения эвакуанаселения;
- устанавливается связь с приписанными организациями;
- уточняются силы и средства, выделяемые в администрацию ПЭП для охраны общественного порядка, медицинского и продовольственного обеспечения;
- уточняются рабочие документы администрации ПЭП;
- организуется круглосуточное дежурство;
- оборудуются места укрытия для эвакуанаселения;
- представляются донесения в эвакуационную комиссию МОГО «Инта» о ходе выполнения подготовительных мероприятий.

#### 6.3.3. С получением распоряжения на проведение эвакуации населения:

- по распоряжению эвакуационной комиссии МОГО «Инта» администрация ПЭП в течение 4-х часов полностью разворачивается и приступает к работе;
- при получении сигнала «Сбор» начальник ПЭП прибывает к руководителю своей организации, получает от него задачу и организует приведение ПЭП в готовность к работе;
- по распоряжению начальника ПЭП звено оповещения и связи производит оповещение администрации ПЭП в соответствии со схемой оповещения;
- после прибытия на ПЭП личного состава начальник ПЭП ставит задачи своему заместителю и начальникам звеньев, контролирует подготовку оборудования и документации, рабочих мест, заслушивает доклады начальников звеньев и докладывает руководителю организации о готовности ПЭП к работе;
- администрация ПЭП уточняет в эвакуационной комиссии МОГО «Инта» время прибытия эвакуанаселения на ПЭП;
- начальник автоколонны, прибыв на ПЭП с организациями, передает удостоверение и предписание начальника колонны, маршрутные листы начальнику ПЭП;
- начальник ПЭП заполняет маршрутные листы, делает копии с маршрутных листов и удостоверения начальника автоколонны; маршрутные листы и удостоверения передаются начальнику автоколонны, который возвращается на СЭП; копия удостоверения и предписание

начальника автомобильной колонны, копии маршрутных листов передаются в звено встречи и учета;

- представитель организации передает в звено встречи и учета два экземпляра списка персонала;

- начальник звена встречи и учета эвакуанаселения (или его сотрудник), убедившись в достоверности прибывшей организации, сопровождает эвакуируемых в зал временного размещения;

- дежурный по ПЭП проводит инструктаж по порядку действия эвакуируемых по сигналу «Воздушная тревога» и требованиям установленного для ПЭП противопожарного режима;

- начальник звена встречи и учета эвакуанаселения (или его сотрудник) делает запись в журнале учета прибывшего эвакуанаселения;

- затем звена группы встречи и учета эвакуанаселения (или его сотрудник) заполняет верхнюю часть сопроводительной ведомости, к ней прикрепляет списки эвакуируемых и передает под роспись в журнале учета выдачи сопроводительных ведомостей начальнику звена комплектования и отправки колонн;

- начальник звена комплектования и отправки колонн, получив сопроводительную ведомость со списком эвакуируемых и расчетом размещения персонала данной организации, распределяет между сопровождающими и направляет эвакуируемых под командой сопровождающих для дальнейшего размещения;

- по завершении размещения эвакуанаселения начальником группы комплектования и отправки колонн делается отметка в нижней части сопроводительной ведомости об окончании размещения эвакуируемых и вместе со списком эвакуируемых возвращает в звено встречи и учета эвакуанаселения; оформляет сведения о ходе размещения эвакуанаселения в ПЭП;

- во время нахождения эвакуанаселения на ПЭП они могут обратиться в медицинский пункт, в стол справок; местонахождение этих элементов ПЭП, а также туалетов должно обозначаться указателями и табличками на дверях помещений;

- промежуточные и итоговые сведения о ходе приема и размещения эвакуанаселения начальником ПЭП представляются в эвакуационную комиссию МОГО «Инта» в установленные табелем срочных донесений сроки;

- по окончании полного завершения приема и размещения эвакуанаселения администрацией ПЭП формируется журнал пофамильного учета эвакуанаселения по адресам их размещения для представления в эвакуационную комиссию МОГО «Инта»;

- по завершении завершения приема и размещения всего эвакуанаселения начальник ПЭП представляет донесение в эвакуационную комиссию МОГО «Инта» о количестве размещенного эвакуанаселения, а личный состав ПЭП по распоряжению председателя эвакуационной комиссии МОГО «Инта» сворачивает свою деятельность и убывает в распоряжение руководителей своих организаций.

## 7. Требования к организации ПЭП, служебным помещениям и оборудованию

### 7.1. Примерный перечень служебных помещений:

- помещение для начальника ПЭП - 1;
- помещение для заместителя начальника и секретаря - 1;
- помещение для звена оповещения и связи - 1;
- зал встречи и учета эвакуанаселения - 1;
- группы отправки и сопровождения эвакуанаселения - 1;
- помещение для стола справок - 1;

- помещение для поста охраны общественного порядка и дежурного - 1;
- помещение для коменданта - 1;
- помещение для медицинского пункта - 1;
- зал временного размещения для эвакуанаселения - 1;
- столовая - 1.

7.2. Примерный перечень оборудования:

- необходимое количество столов, стульев, бачков с питьевой водой;
- электрическое освещение (резервный источник энергоснабжения, фонари);
- телефонная связь;
- компьютер или ноутбук;
- ксерокс;
- принтер.

Канцелярские товары, бумага;

- материалы для светомаскировки;
- вывеска, таблички на помещения, согласно структуре ПЭП, указатели;
- средства индивидуальной защиты;
- нарукавные повязки или бейджики для персонала ПЭП.

7.3. Подъездные пути, обеспечивающие технику безопасности и удобство посадки и высадки эвакуируемого населения. Защитные сооружения для укрытия эвакуируемого населения.

## 8. Материально-техническое обеспечение деятельности ПЭП

Материально-техническое обеспечение деятельности ПЭП возлагается на организации, формирующие ПЭП.

## 9. Подготовка личного состава ПЭП МОГО «Инта»

9.1. Для лиц, впервые назначенных на должность начальника ПЭП и заместителя начальника ПЭП, обучение проводится в Учебном центре ГКУ РК «Управление противопожарной службы и гражданской защиты».

9.2. Подготовка, переподготовка или повышение квалификации в течение первого года работы являются обязательными, в дальнейшем повышение квалификации обязательно не реже одного раза в 5 лет.

9.3. Подготовка личного состава ПЭП организуется начальником или заместителем начальника ПЭП и проводится по учебным планам и программам.

9.4. Мероприятия оперативной подготовки (тренировки, учения и т.д.) с личным составом ПЭП проводятся в соответствии с планом основных мероприятий МОГО «Инта» в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, пожарной безопасности и безопасности на водных объектах на текущий год.

Приложение 3  
к постановлению администрации МОГО «Инта»  
от «18» августа 2023 г. № 8/1220

**Перечень  
сборных эвакуационных пунктов МОГО «Инта»**

№ эвакуационного органа	Организация, формирующая эвакуационный орган, адрес	Место развертывания эвакуационного органа, адрес	Исходные пункты посадки на транспорт
СЭП № 1	МБОУ «Гимназия № 2», г. Инта, ул. Куратова, д.20	МБОУ «Гимназия № 2», г. Инта, ул. Куратова, д.20	Стоянка автомобилей вблизи МБОУ «Гимназия № 2», г. Инта, ул. Куратова, д.20
СЭП № 2	МБУК «Центральная библиотечная система», г. Инта, ул. Куратова, д. 19	МБУК «Центральная библиотечная система», г. Инта, ул. Куратова, д. 19	Стоянка автомобилей вблизи МБУК «Центральная библиотечная система», г. Инта, ул. Куратова, д. 19
СЭП № 3	СДК пст. Юсьтыдор	СДК пст. Юсьтыдор	Стоянка автомобилей вблизи СДК пст. Юсьтыдор
СЭП № 4	МБДОУ «Детский сад № 20 «Белочка», г. Инта, по ул. Лунина, д.8	МБДОУ «Детский сад № 20 «Белочка», г. Инта, по ул. Лунина, д.8	Стоянка автомобилей вблизи МБДОУ «Детский сад № 20 «Белочка» по ул. Лунина, д.8
СЭП № 5	МБУДО СШ «Юность», г. Инта, ул. Лунина, д.7	МБУДО СШ «Юность», г. Инта, ул. Лунина, д.7	Стоянка автомобилей вблизи МБУДО СШ «Юность», г. Инта, ул. Лунина, д.7

Перечень  
приемных эвакуационных пунктов МОГО «Инта»

№ эвакуационного органа	Организация, формирующая эвакуационный орган, адрес	Место развертывания эвакуационного органа, адрес	Пункты высадки с транспорта
ПЭП № 1	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 8» г. Инта, ул. Куратова, 32	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 8» г. Инта, ул. Куратова, 32	Стоянка автомобилей вблизи помещения МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 8» г. Инта, ул. Куратова, 32
ПЭП № 2	МАОУ «Гимназия № 3», г.Инта, ул. Горького, 8	МАОУ «Гимназия № 3», г.Инта, ул. Горького, 8	Стоянка автомобилей вблизи помещения МАОУ «Гимназия № 3», г.Инта, ул. Горького, 8



**«ИНТА» КАР КЫТШЛӦН  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ЮКӦНСА  
АДМИНИСТРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ИНТА»**

## **ШУӦМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

18 августа 2023 года

№ 8/1221

Республика Коми, г. Инта

### **О признании утратившим силу постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 31.05.2012 № 5/1628 «О режиме работы ГБУ «Интинская станция по борьбе с болезнями животных»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» администрация муниципального образования городского округа «Инта» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 31.05.2012 № 5/1628 «О режиме работы ГБУ «Интинская станция по борьбе с болезнями животных».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава городского округа «Инта» -  
руководитель администрации

В.А. Киселёв





**«ИНТА» КАР КЫТШЛӦН  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ЮКӦНСА  
АДМИНИСТРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ИНТА»**

## **ШУӦМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

21 августа 2023 года

Республика Коми, г.Инта

№ 8/1226

### **О внесении дополнений в Устав Муниципального бюджетного учреждения культуры «Интинский краеведческий музей»**

Руководствуясь статьями 48, 50, 52, 54, 120 Гражданского Кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 12.01.1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», администрация муниципального образования городского округа «Инта»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести дополнения в Устав Муниципального бюджетного учреждения культуры «Интинский краеведческий музей» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Директору Муниципального бюджетного учреждения культуры «Интинский краеведческий музей» (Томашевская И.А.) осуществить необходимые действия, связанные с государственной регистрацией дополнений в Устав Муниципального бюджетного учреждения культуры «Интинский краеведческий музей».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации муниципального образования городского округа «Инта» Моторину Е.Е.

Глава городского округа «Инта»-  
руководитель администрации

В. А. Киселёв

Приложение  
к постановлению  
администрации МОГО «Инта»  
от «21» августа 2023 г. № 8/1226

**Дополнения в Устав  
Муниципального бюджетного учреждения культуры  
«Интинский краеведческий музей»**

Инта  
2023 год

1. Пункт 2.4.2 раздела 2 Устава изложить в следующей редакции:

«2.4.2. Учреждение в праве сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, выполнять работы, оказывать услуги, которые не относятся к его основным видам деятельности.

Перечень платных услуг (работ), не относящихся к основным видам деятельности:

2.4.2.1. Работа аттракционов малых форм;

2.4.2.2. Абонирование экспозиционных залов;

2.4.2.3. Предоставление помещений в аренду;

2.4.2.4. Проведение мастер-классов;

2.4.2.5. Проведение тематических программ, конкурсно-развлекательных программ и занятий;

2.4.2.6. Широкоформатная печать.».



**«ИНТА» КАР КЫТШЛӦН  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ЮКӦНСА  
АДМИНИСТРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ИНТА»**

## **ТШӖКТӖМ РАСПОРЯЖЕНИЕ**

21 августа 2023 года

№ 374

Республика Коми, г. Инта

### **О проведении аукциона на право заключения договоров аренды муниципального имущества, являющегося собственностью муниципального образования городского округа «Инта»**

В целях эффективного управления муниципальным имуществом муниципального образования городского округа «Инта», в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»:

1. Провести аукцион на право заключения договоров аренды муниципального имущества, являющегося собственностью муниципального образования городского округа «Инта» № 04/2023.

2. Утвердить документацию на проведение аукциона на право заключения договоров аренды муниципального имущества, являющегося собственностью муниципального образования городского округа «Инта», согласно приложению к настоящему распоряжению.

3. В срок, установленный пунктом 103 Приказа ФАС России от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса» опубликовать на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения сведений, предусмотренных Законом о концессионных соглашениях, о проведении конкурса <http://www.torgi.gov.ru> и официальном сайте МОГО «Инта» <http://www.adminta.ru/> извещение о проведении аукциона на право заключения договоров аренды муниципального имущества, являющегося собственностью муниципального образования городского округа «Инта».

4. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на главу городского округа «Инта» - руководителя администрации Киселёва В.А.

5. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава городского округа «Инта» -  
руководитель администрации

В.А. Киселёв

**ДОКУМЕНТАЦИЯ ОБ АУКЦИОНЕ № 04/2023**  
**на право заключения договоров аренды муниципального имущества**

**1. Общая информация**

**1.1.** Аукцион в электронной форме на право заключения договора аренды муниципального имущества муниципального образования городского округа «Инта» (далее – аукцион) проводится в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса», регламентом электронной площадки АО «Российский аукционный дом».

**1.2.** Аукцион, проводимый в соответствии с настоящей документацией об аукционе, является открытым по составу участников и форме подачи предложения.

**1.3. Организатор аукциона** (далее - Организатор аукциона): Администрация муниципального образования городского округа «Инта», адрес: 169840, Республика Коми, г. Инта, ул. Горького, д.16, адрес электронной почты [inta-mo@yandex.ru](mailto:inta-mo@yandex.ru), телефон 8 (82145) 6-70-88 (отдел по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального образования городского округа «Инта»).

**1.4. Адрес электронной площадки в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которой будет проводиться аукцион:** <https://lot-online.ru/> (далее – электронная площадка).

**1.5. Владелец электронной площадки:** АО «Российский аукционный дом» (далее – Оператор).

**1.6. Орган, уполномоченный на заключение договора:** Отдел по управлению муниципальным имуществом администрации МО ГО «Инта», адрес: г. Инта, ул. Горького, д. 16, 169840, телефон 8 (82145) 6-70-88 (далее - ОУМИ администрации МОГО «Инта»).

**1.7.** Условия аукциона, порядок и условия заключения договора с участником аукциона являются условиями публичной оферты, а подача заявки на участие в аукционе является акцептом такой оферты.

**1.8.** Извещение о проведении аукциона и настоящая аукционная документация подлежат размещению на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации (<http://new.torgi.gov.ru/>) (далее – официальный сайт торгов), на электронной площадке, а также на официальном сайте администрации МО ГО «Инта» в сети «Интернет» (далее – сайт администрации).

**1.9.** Основание проведения аукциона: распоряжение администрации муниципального образования городского округа «Инта».

**2. Сведения о предмете аукциона**

**2.1. Предмет аукциона** – право на заключение договора аренды муниципального имущества муниципального образования городского округа «Инта» в отношении следующих объектов имущества:

ЛОТ №	Описание и место расположение муниципального имущества (объекта аренды)	Технические характеристики муниципального имущества	Начальная (минимальная) цена договора: размер арендной платы в месяц (руб.) без НДС	Величина повышения начальной цены договора (шаг аукциона) (руб.)	Срок действия договора аренды муниципального имущества	Размер задатка (руб.)	Целевое назначение муниципального имущества	Требования к техническому состоянию муниципального имущества на момент окончания срока договора аренды
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. *	Нежилое помещение, расположенное по адресу: Республика Коми, г. Инта, ул. Кирова, д. 29	(1 этаж, помещение общей площадью 54,7 м <sup>2</sup> )	18 176,00	908,80	364 дня	54 528,00	размещение офиса и подсобных помещений	имущество должно находиться в пригодном к эксплуатации состоянии, с учетом проведенного Арендатором текущего ремонта

2. *	Нежилое помещение, расположенное по адресу: Республика Коми, г. Инта, ул. Кирова, д. 27	(1 этаж, общая площадь 35,7 м <sup>2</sup> )	3 802,15	190,10	364 дня	11 406,45	в соответствии с видами деятельности, установленными действующим законодательством	имущество должно находиться в пригодном к эксплуатации состоянии, с учетом проведенного Арендатором текущего ремонта
3. *	Нежилое помещение, расположенное по адресу: Республика Коми, г. Инта, ул. Куратова, д. 2	(1 этаж, кадастровый номер: 11:18:0602007:3261, общей площадью 184,1 м <sup>2</sup> )	33 420,00	1 671,00	10 лет	100 260,00	в соответствии с видами деятельности, установленными действующим законодательством	имущество должно находиться в пригодном к эксплуатации состоянии, с учетом проведенного Арендатором текущего ремонта
4. *	Нежилое помещение, расположенное по адресу: Республика Коми, г. Инта, ул.	(1 этаж, кадастровый номер: 11:18:0602007:3259, общей площадью 100,2 м <sup>2</sup> )	18 190,00	909,50	10 лет	54 570,00	в соответствии с видами деятельности, установленными действующим законодательством	имущество должно находиться в пригодном к

	Куратова, д. 2							эксплуатации состоянии, с учетом проведенного Арендатором текущего ремонта
5.	Движимое имущество: Автотранспортное средство КАМАЗ- 65115	(идентификационный № X8969212AL0AU8721, двигатель № L2942444, шасси (рама) № ХТС651155L1423986, кузов (рама) № 431140L2555563, мощность двигателя 300 л.с., год изготовления 2020 г.)	40 000,00	2 000,00	3 года	120 000,00	Обслуживание и содержание дорог и территорий муниципального образования городского округа «Инта»	имущество должно находиться в пригодном к эксплуатации состоянии, с учетом проведенного Арендатором текущего ремонта

\* - помимо арендуемого помещения имеются места общего пользования, которые будут включены в договор аренды муниципального имущества пропорционально арендуемой площади;

\*\* - нежилое помещение включено в перечень имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства и, в соответствии с п.4 ст.18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», может быть предоставлено в аренду только субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства.

### 3. Сроки, время подачи заявок, рассмотрение заявок, проведение аукциона

**3.1. Дата и время начала срока подачи заявок на участие в аукционе – 12 августа 2023 года с 00:00 по местному времени**

**3.2. Дата и время окончания срока подачи заявок на участие в аукционе – 05 сентября 2023 года в 00:00 по местному времени**

**3.3. Дата и время рассмотрения заявок на участие в аукционе – 06 сентября 2023 года с 08:00 по местному времени**

**3.4. Дата и время проведения аукциона (дата и время начала приема предложений от участников аукциона) – 07 сентября 2023 года с 08:00 по местному времени**

**3.5. Место проведения аукциона:** электронная площадка – универсальная торговая платформа АО «Российский аукционный дом», размещенная на сайте <https://lot-online.ru/> в сети Интернет.



#### **4. Внесение изменений в аукционную документацию, отказ от аукциона.**

**4.1.** Организатор аукциона вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении аукциона не позднее чем за пять дней до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе. В течение одного дня с даты принятия указанного решения такие изменения размещаются организатором аукциона на электронной площадке, на официальном сайте торгов, на официальном сайте администрации. При этом срок подачи заявок на участие в аукционе должен быть продлен таким образом, чтобы с даты размещения на официальном сайте торгов внесенных изменений в извещение о проведении аукциона до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе он составлял не менее пятнадцати дней.

**4.2.** Организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона не позднее чем за пять дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе. Извещение об отказе от проведения аукциона размещается на электронной площадке, на официальном сайте торгов, на официальном сайте администрации в течение одного дня с даты принятия решения об отказе от проведения аукциона.

**4.3.** Надлежащим уведомлением всех заявителей является размещение извещения о внесении изменений и (или) об отказе от проведения аукциона на электронной площадке, на официальном сайте торгов, на официальном сайте администрации.

#### **5. Порядок регистрации на электронной площадке**

**5.1.** Для обеспечения доступа к участию в аукционе физическим лицам, юридическим лицам необходимо пройти процедуру регистрации на электронной площадке. Регистрации на электронной площадке подлежат лица, ранее не зарегистрированные на электронной площадке.

**5.2.** Регистрация на электронной площадке проводится в соответствии с регламентом электронной площадки, а также регламентом торговой секции.

**5.3.** Юридические лица, физические лица, зарегистрированные на электронной площадке и в торговой секции в установленном порядке, являются претендентами на участие в аукционе (далее – Претенденты).

#### **6. Размер задатка для участия в аукционе, порядок его внесения и возврата, реквизиты счета для перечисления задатка.**

**6.1.** Претенденты до подачи заявки осуществляют перечисление суммы задатка на участие в аукционе на банковские реквизиты ОУМИ администрации МОГО «Инта». В момент подачи заявки ОУМИ администрации МОГО «Инта» проверяет наличие денежной суммы в размере задатка на лицевом счете Претендента и осуществляет блокирование необходимой денежной суммы.

**6.2.** Сумма задатка для участия в аукционе устанавливается в размере 300 % начальной цены.

**6.3.** Перечисление задатка для участия в аукционе и возврат задатка осуществляются с учетом особенностей, установленных регламентом электронной площадки.

**6.4.** Назначение платежа – Перечисление денежных средств в качестве задатка (ИНН плательщика), НДС не облагается.

**6.5.** Срок внесения задатка, т.е. поступления суммы задатка на счет ОУМИ администрации МОГО «Инта»: до подачи заявки на участие (на момент подачи заявки на участие и подписания ее электронной подписью претендента, денежные средства в сумме задатка должны быть зачислены на лицевом счете претендента на площадке).

**6.6.** Порядок возврата задатка:

ОУМИ администрации МОГО «Инта» прекращает блокирование в отношении денежных средств претендентов, допущенных к участию в аукционе, заблокированных в размере задатков на их лицевых счетах на электронной площадке после публикации протокола об итогах аукциона, за исключением победителя аукциона (или единственного участника аукциона, признанного победителем аукциона).

**6.7.** Организатор аукциона посредством штатного интерфейса торговой секции после формирования протокола об итогах аукциона в установленные сроки перечисляет задаток победителю аукциона (или единственному участнику аукциона, признанного победителем аукциона) на указанные банковские реквизиты.

**6.8.** При уклонении победителя аукциона (или единственного участника аукциона, признанного победителем аукциона) от заключения в установленный срок договора денежные средства, внесенные им в качестве задатка, не возвращаются и перечисляются Организатору аукциона на основании поручения на указанные в поручении банковские реквизиты.

### **7. Требования к участникам аукциона**

**7.1.** Участником аукциона может быть любое юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения, а также места происхождения капитала или любое физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, претендующее на заключение договора.

**7.2.** При проведении аукциона устанавливаются следующие требования к участникам аукциона: в отношении участника – юридического лица не проводится процедура ликвидации; отсутствие решения арбитражного суда о признании участника – юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства; деятельность участника – юридического лица, индивидуального предпринимателя не приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях на день рассмотрения заявки на участие в аукционе.

**7.3.** Требования, указанные в п. 7.2. документации об аукционе, предъявляются ко всем участникам, за исключением физических лиц, не обладающих статусом индивидуального предпринимателя. Аукционная комиссия не вправе устанавливать иные требования к участникам.

### **8. Требования к участникам аукциона, к содержанию и составу заявки на участие в аукционе, прилагаемым к заявке документам, инструкция по заполнению заявки.**

**8.1.** Для участия в аукционе претенденты подают заявку.

Заявка (по форме согласно приложению № 1 к аукционной документации) и прилагаемые документы подаются претендентом в отношении муниципального имущества по форме и в сроки, установленные аукционной документацией и извещением о проведении аукциона.

**8.2.** Подача заявки осуществляется претендентом, зарегистрированным в торговой секции, из личного кабинета посредством штатного интерфейса торговой секции в сроки, установленные извещением о проведении аукциона и аукционной документацией.

**8.3.** Заявка подается в виде скан-копии документа, подписанного электронной подписью. Заявка должна содержать согласие претендента с условиями аукционной документации.

Заполнение заявки осуществляется в соответствии с порядком, определенным регламентом электронной площадки АО «Российский аукционный дом».

**8.4.** Участие в аукционе возможно при наличии на лицевом счете претендента денежных средств в размере не менее чем размер задатка на участие в аукционе, предусмотренный извещением о проведении аукциона и настоящей аукционной документацией.

**8.5.** Все документы, прилагаемые к заявке, должны иметь четко читаемый текст.

Заявка не может быть принята Оператором в случае:

- а) отсутствия на лицевом счете претендента достаточной суммы денежных средств в размере задатка;
- б) подачи заявки по истечении установленного срока подачи заявок;
- в) некорректного заполнения формы заявки, в том числе незаполнения полей, являющихся обязательными для заполнения.

**8.6.** В случае успешного принятия заявки Оператор программными средствами регистрирует ее в журнале приема заявок, присваивает номер и в течение одного часа направляет в личный кабинет претендента уведомление о регистрации заявки.

**8.7.** К заявке претенденты прикладывают следующие документы (в виде скан-копий в формате pdf):

**8.7.1.** полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона.

**Копия выписки из ЕГРЮЛ, ЕГРИП, изначально подписанной электронной подписью налогового органа, представленная на бумажном носителе, не является оригиналом выписки из ЕГРЮЛ, ЕГРИП.**

**8.7.2.** документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее - руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя (при наличии печати) и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в аукционе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица

**8.7.3.** копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

**8.7.4.** решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;

**8.7.5.** заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (приложение № 2 к документации об аукционе).

**8.8.** Все документы и сведения, составляющие заявку на участие в аукционе, должны быть составлены на русском языке. Подача документов и сведений, составляющих заявку на участие в аукционе, на иностранном языке должна сопровождаться предоставлением надлежащим образом заверенного перевода на русский язык.

**8.9.** При оформлении документов, составляющих заявку на участие в аукционе, должны применяться общепринятые термины, обозначения и сокращения, либо они должны применяться в соответствии с требованиями действующих нормативных правовых актов. При этом сведения, которые содержатся в заявке претендента на участие в аукционе, должны иметь однозначное толкование.

Применение факсимильных подписей на документах, входящих в состав заявки, не допускается.

**8.10.** Подчистки и исправления в документах, входящих в состав заявки на участие в аукционе, не допускаются, за исключением исправлений, заверенных подписью уполномоченного лица претендента – юридического лица или собственноручно заверены претендентом – физическим лицом, в том числе индивидуальным предпринимателем.

**8.11.** Все расходы, связанные с подготовкой и подачей заявки на участие в аукционе, несет претендент. При этом организатор аукциона не несет ответственности и не имеет обязательств по этим расходам независимо от результатов аукциона.

**8.12.** Заявка на участие в аукционе подается в срок и по форме, которые установлены документацией об аукционе. Подача заявки на участие в аукционе

является акцептом оферты в соответствии со статьей 438 Гражданского кодекса Российской Федерации.
<b>9. Порядок и срок изменения, отзыва заявки на участие в аукционе.</b>
<p><b>9.1.</b> До окончания срока подачи заявок претендент, подавший заявку, вправе изменить или отозвать ее. Отзыв и изменение заявки осуществляется претендентом из личного кабинета посредством штатного интерфейса торговой секции. Изменение заявки осуществляется путем отзыва ранее поданной и подачи новой заявки.</p> <p>После окончания срока подачи заявок отзыв заявок на участие в аукционе не допускается.</p>
<p><b>9.2.</b> В случае отзыва заявки претендентом до окончания срока подачи заявок, Оператор в течение одного часа прекращает блокирование в отношении его денежных средств, заблокированных на лицевом счете в размере задатка.</p>
<p><b>9.3.</b> На этапе приема заявок любое заинтересованное лицо в срок не позднее 3 рабочих дней до окончания срока приема заявок на участие в аукционе вправе обратиться к Организатору аукциона за разъяснениями положений аукционной документации с использованием средств электронной площадки. Запросы о разъяснении положений аукционной документации, полученные после вышеуказанного срока, не рассматриваются.</p> <p>Ответ на запрос о разъяснении положений аукционной документации должен быть подготовлен Организатором аукциона в течение 2 рабочих дней со дня поступления указанного запроса и размещен на электронной площадке.</p> <p>Запрос заинтересованного лица, а также разъяснение Организатора торгов размещаются на электронной площадке в соответствии с регламентом такой электронной площадки.</p> <p>В течение одного дня с даты направления разъяснения положений аукционной документации по запросу заинтересованного лица такое разъяснение должно быть размещено Организатором аукциона на официальном сайте торгов с указанием предмета запроса, но без указания заинтересованного лица, от которого поступил запрос.</p>
<p><b>9.4.</b> Аукционная документация считается предоставленной заинтересованным лицам в день ее размещения на электронной площадке, на официальном сайте торгов, на официальном сайте администрации.</p>
<b>10. Определение участников аукциона</b>
<p><b>10.1.</b> Не позднее одного часа с момента окончания срока подачи заявок Оператор в личном кабинете Организатора аукциона открывает доступ к зарегистрированным заявкам.</p>
<p><b>10.2.</b> Срок рассмотрения заявок установить не более двух рабочих дней с даты окончания срока подачи заявок.</p>
<p><b>10.3.</b> Рассмотрение заявок осуществляется аукционной комиссией по адресу: г. Инта, ул. Горького, д. 16, каб. № 104.</p> <p>Аукционная комиссия рассматривает заявки на участие в аукционе на предмет соответствия требованиям, установленным документацией об аукционе, и соответствия заявителей требованиям, установленным законодательством к участникам аукциона.</p>
<p><b>10.4.</b> По результатам рассмотрения заявок аукционная комиссия принимает решение о допуске претендентов к участию в аукционе и признании участниками аукциона или об отказе в допуске к участию в аукционе.</p> <p>Решение об отказе в допуске претендента к участию в аукционе принимается аукционной комиссией в случае, если:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) заявка подана по истечении срока приема заявок, указанного в извещении, или представлена лицом, не уполномоченным претендентом на ее представление;</li> <li>2) несоответствие претендента требованиям, установленным документацией об аукционе;</li> <li>3) заявка и прилагаемые к ней документы оформлены и (или) представлены с нарушением требований, установленных в извещении.</li> </ol>
<p><b>10.5.</b> По результатам рассмотрения заявок на участие в аукционе аукционная комиссия оформляет протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе, который подписывается присутствующими на заседании членами аукционной комиссии. В протоколе отражается решение аукционной комиссии о допуске претендента к участию в аукционе и о признании претендента участником аукциона или об отказе в допуске претендента к участию в аукционе по</p>

установленным в настоящей документации об аукционе основаниям.
<b>10.6.</b> Протокол в день окончания рассмотрения заявок на участие в аукционе размещается организатором аукциона на официальном сайте торгов, на электронной площадке, а также на официальном сайте администрации.
<b>10.7.</b> Претенденты, допущенные и не допущенные к участию в аукционе, уведомляются о принятых аукционной комиссией решениях путем размещения протокола рассмотрения заявок на электронной площадке.
<b>11. Порядок проведения аукциона</b>
<b>11.1.</b> Торговая сессия проводится путем последовательного повышения участниками аукциона начальной цены на величину, равную величине «шага аукциона».
<b>11.2.</b> «Шаг аукциона» устанавливается Организатором аукциона в фиксированной сумме, составляющей 5% от начальной цены, и не изменяется в течение всего аукциона
<b>11.3.</b> Время для подачи предложений о цене определяется в следующем порядке: <ul style="list-style-type: none"> <li>- время для подачи первого предложения о цене составляет 30 (тридцать) минут с момента начала аукциона;</li> <li>- в случае поступления предложения о цене, увеличивающего начальную цену или текущее лучшее предложение о цене, время для подачи предложений о цене продлевается на 10 (десять) минут с момента приема Оператором каждого из таких предложений.</li> </ul>
<b>11.4.</b> Если в течение 10 (десяти) минут после предоставления лучшего текущего предложения о цене не поступило следующее лучшее предложение о цене, подача предложений о цене автоматически, при помощи программных и технических средств торговой секции завершается.
<b>11.5.</b> Если в течение времени для подачи первого предложения о цене не поступает ни одного предложения о цене, подача предложений о цене автоматически при помощи программных и технических средств торговой секции завершается.
<b>11.6.</b> Срок для подачи предложений о цене обновляется автоматически после улучшения текущего предложения о цене. Время срока подачи предложений отсчитывается с момента подачи последнего (лучшего) предложения (или с начала подачи предложений о цене), отображается в закрытой части электронной площадки как расчетное время окончания торгов, а также как время, оставшееся до окончания торгов в минутах.
<b>11.7.</b> В ходе проведения подачи предложений о цене Оператор программными средствами электронной площадки обеспечивает отклонение предложения о цене в момент его поступления и соответствующее уведомление участника аукциона, в случаях, если: <ul style="list-style-type: none"> <li>- предложение о цене предоставлено до начала или по истечении установленного времени для подачи предложений о цене;</li> <li>- представленное предложение о цене ниже начальной цены;</li> <li>- представленное предложение о цене равно нулю;</li> <li>- представленное предложение о цене не соответствует увеличению текущей цены на величину «шага аукциона»;</li> <li>- предыдущее представленное данным участником аукциона предложение о цене является лучшим текущим предложением о цене;</li> <li>- представленное участником аукциона предложение о цене меньше ранее представленных предложений.</li> </ul>
<b>11.8.</b> Аукцион признается несостоявшимся в случае если: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка или не подано ни одной заявки;</li> <li>2. в течение тридцати минут после начала проведения аукциона ни один из участников аукциона не подал предложение о цене. Победителем аукциона признается участник аукциона, чья заявка поступила первой.</li> </ol>
<b>11.9.</b> Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наиболее высокую цену платы по договору (цену).
<b>11.10.</b> В случае если аукцион признан несостоявшимся по причинам, указанным в настоящей аукционной документации, при условии допуска одного участника аукциона победителем аукциона признается единственный участник аукциона. Договор в указанном случае заключается с единственным участником аукциона по начальной цене.

**11.11.** Направление протокола аукциона победителю аукциона или участнику аукциона, подавшему единственную заявку на участие в аукционе, осуществляется Организатором аукциона посредством размещения указанного протокола на электронной площадке в течение одного рабочего дня со дня его подписания.

**11.12.** Протокол аукциона размещается на официальном сайте торгов, на электронной площадке, а также на официальном сайте администрации организатором аукциона в течение дня, следующего за днем подписания указанного протокола.

## **12. Порядок и срок заключения договора**

**12.1.** Договор аренды заключается в течение 5-ти рабочих дней по истечении 10-ти рабочих дней со дня размещения на официальном сайте торгов, на электронной площадке, а также на официальном сайте администрации протокола аукциона либо протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе в случае, если аукцион признан несостоявшимся по причине подачи единственной заявки на участие в аукционе либо признания участником аукциона только одного заявителя.

**12.2.** Договор аренды заключается по форме, являющейся приложением № 3 к документации об аукционе. Арендная плата в договоре аренды устанавливается в размере, предложенной победителем или участником аукциона, который сделал предпоследнее предложение.

**12.3.** Организатор аукциона передает победителю подписанный проект договора аренды. Победитель аукциона в течение 2-х дней обязан подписать, скрепить печатью указанный договор аренды.

**12.4.** В случае если победитель аукциона не подписал в установленном порядке проект договора в срок и на условиях, предусмотренных аукционной документацией и протоколом аукциона, победитель аукциона признается уклонившимся от заключения договора, и денежные средства, внесенные им в качестве задатка, не возвращаются.

В случае уклонения победителя аукциона от заключения договора организатор аукциона признает аукцион несостоявшимся.

**12.5.** При заключении и исполнении договора изменение условий договора, указанных в документации об аукционе, по соглашению сторон и в одностороннем порядке не допускается.

## **13. Признание аукциона несостоявшимся**

**13.1.** Аукцион признается несостоявшимся в следующих случаях:

- 1) в случае если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе не подано ни одной заявки на участие в аукционе;
- 2) в результате подведения итога приема заявок на участие в аукционе принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех претендентов, подавших заявки на участие в аукционе;
- 3) в случае если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка, соответствующая требованиям и условиям, предусмотренным документацией об аукционе. В таком случае договор аренды заключается с лицом, которое являлось единственным участником аукциона.
- 4) в случае если только один претендент признан участником аукциона. В таком случае договор аренды заключается с лицом, которое являлось единственным участником аукциона.

**Заявка на участие в открытом аукционе  
на право заключения договора аренды муниципального имущества:**

Наименование объекта, адрес	Площадь (кв.м.)	Начальная цена арендной платы в месяц (руб.) без НДС

Фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения (для юридического лица); фамилия, имя, отчество, паспортные данные (для физического лица):

Полный почтовый адрес (для юридического лица), сведения о месте жительства (для физического лица):

Телефон (факс) \_\_\_\_\_

Изучив документацию об аукционе и проект договора аренды, выражаю готовность принять участие в открытом аукционе на право заключения договора аренды муниципального недвижимого имущества, и если мое предложение будет признано лучшим, обязуюсь заключить договор аренды в соответствии с условиями и требованиями, установленными в документации об аукционе в течение 5-ти рабочих дней по истечении 10-ти дней со дня размещения протокола аукциона на официальном сайте торгов, либо, в случае, если аукцион признан несостоявшимся по причине подачи единственной заявки на участие в аукционе либо признания участником аукциона только одного заявителя – в указанный срок со дня размещения протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе.

В случае если мое предложение будет лучшим после предложения победителя аукциона, а победитель аукциона будет признан уклонившимся от заключения договора аренды, обязуюсь подписать данный договор аренды в соответствии с требованиями документации об аукционе и условиями моего предложения по цене.

Заявитель подтверждает, что располагает данными о предмете аукциона, начальной цене, величине повышения начальной цены («шаг аукциона»), дате, времени и месте проведения аукциона, порядке его проведения, порядке определения победителя, заключения договора аренды и его условиями, последствиях уклонения или отказа от подписания договора аренды. Условия проведения аукциона на Электронной площадке заявителю понятны.

Подача заявки на участие в аукционе является акцептом оферты в соответствии со статьей 438 Гражданского кодекса Российской Федерации.

Удостоверяю, что представленные сведения являются полными и верными. Обязуюсь соблюдать условия аукциона.

Руководитель (уполномоченное лицо) юридического лица, подпись физического лица

\_\_\_\_\_  
(должность, Фамилия Имя Отчество)

М.П.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Учредитель – администрация муниципального образования городского округа «Инта»

Главный редактор – Синакаева Т.В., г. Инта, ул. Горького, д.16, тел. 6-14-74

Тираж – 27 экз.