



КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ АЧИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.02.2025

№ 28 -П

О создании приемной эвакуационной комиссии Ачинского района

В соответствии с Федеральными законами от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Постановлением Правительства РФ от 30.11.2023 № 2056 «О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы», руководствуясь статьями 11, 17, 19, 34 Устава Ачинского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать приемную эвакуационную комиссию Ачинского района в целях организации приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуированного населения, учета и обеспечения хранения материальных и культурных ценностей.
2. Соответствующим распоряжением администрации Ачинского района назначить председателя приемной эвакуационной комиссии Ачинского района; утвердить состав приемной эвакуационной комиссии Ачинского района.
3. Утвердить положение о приемной эвакуационной комиссии Ачинского района, согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.
4. Утвердить функциональные обязанности членов приемной эвакуационной комиссии Ачинского района, согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.
5. Считать утратившим силу Постановление администрации Ачинского района от 18.07.2016 № 245-П «О создании приемной эвакуационной комиссии».
6. Опубликовать настоящее постановление в газете «Уголок России» и разместить на сайте муниципального образования Ачинский район.

7. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.
8. Постановление вступает в силу в день подписания.

Исполняющий полномочия
Главы Ачинского района



Я.О. Долгирев

ПОЛОЖЕНИЕ **о приемной эвакуационной комиссии Ачинского района**

1. Общие положения

1.1. Приемная эвакуационная комиссия (далее по тексту – ПЭК) предназначена для планирования и управления осуществлением приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуированного населения, организации и контроля комплектования, качественной подготовки подведомственных приемных эвакуационных комиссий, организации и контроля обеспечения эвакуации, учета и обеспечения хранения материальных и культурных ценностей.

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

1.3. Основными задачами Комиссии являются:

1) разработка совместно с органами, уполномоченными на решение вопросов ГО и ЧС муниципального образования, силами и средствами гражданской обороны и территориальной подсистемы муниципального образования плана приема и размещения прибывающего эвакуанаселения по населенным пунктам муниципального образования, ежегодное его уточнение и корректировка;

2) разработка совместно с организациями и учреждениями, силами и средствами гражданской обороны и территориальной подсистемы муниципального образования мероприятий по подготовке к размещению эвакуированного населения, материальных и культурных ценностей в населенных пунктах безопасного района, контроль за их выполнением;

3) контроль за созданием, комплектованием и подготовкой приемных эвакуационных органов муниципального образования всех уровней;

4) определение на территории муниципального образования маршрутов эвакуации транспортом и пешим порядком с пунктов высадки (станций) до мест расселения;

5) утверждение перечня приемных эвакуационных пунктов, пунктов высадки с автотранспорта, пунктов выгрузки материальных и культурных ценностей;

6) контроль за выдачей ордеров на размещение в безопасном районе председателям эвакуационных комиссий предприятий, организаций, учреждений муниципальных образований Красноярского края, планирующих проведение эвакуации населения, материальных и культурных ценностей;

7) контроль за заключением договоров с руководителями предприятий, организаций, учреждений муниципальных образований

Красноярского края, планирующих проведение эвакуации населения, материальных и культурных ценностей, на обустройство и поддержание населенных пунктов безопасного района в постоянной готовности (при наличии договоров).

8) рассмотрение и анализ плана приема и размещения прибывающего эвакуируемого населения по населенным пунктам муниципального образования;

9) взаимодействие с органами военного управления по вопросам планирования, обеспечения и проведения эвакуационных мероприятий;

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

11) контроль за приведением в готовность приемных эвакуационных органов муниципального образования всех уровней, проверка схем оповещения и связи;

12) контроль за подготовкой пунктов высадки (выгрузки), промежуточных пунктов эвакуации, приемных эвакуационных пунктов;

13) контроль за подготовкой транспортных средств к эвакуационным перевозкам людей, материальных и культурных ценностей;

14) поддержание устойчивой связи с приемными эвакуационными органами муниципального образования, с эвакуационной комиссией края.

15) организация и контроль за обучением личного состава приемных эвакуационных органов;

16) сбор и обобщение данных о ходе приема и размещения эвакуируемого населения, размещения и хранения материальных и культурных ценностей, доклад руководителю ГО муниципального образования и председателю эвакуационной комиссии Красноярского края.

1.4. Комиссия в пределах своей компетенции имеет право:

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

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

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

1.5. Председатель ПЭК назначается соответствующим распоряжением администрации Ачинского района.

Председатель ПЭК:

а) руководит работой ПЭК;

б) организует и планирует деятельность ПЭК;

в) ведет заседания ПЭК;

г) дает поручения членам ПЭК и контролирует их выполнение;

д) подписывает решения (протоколы) ПЭК.

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

Заседания ПЭК проводит ее председатель, либо по его поручению заместитель председателя ПЭК.

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

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

1.7. Заседания ПЭК оформляются в виде решений (протоколов), которые подписываются председателем ПЭК, либо его заместителем, председательствующим на заседании.

1.8. Организационно-техническое обеспечение деятельности ПЭК и организацию контроля исполнения решений ПЭК осуществляет заместитель председателя ПЭК.

1.9. Регистрацию и учет решений ПЭК осуществляет секретарь ПЭК.

2. Основные задачи

В повседневной деятельности:

2.1. Разработка совместно с администрациями соответствующих сельсоветов плана приема и размещения прибывающего эвакуанаселения по населенным пунктам муниципального образования.

2.2. Определение количества и выбор мест развертывания (дислокации) приемных эвакуационных пунктов, пунктов высадки (выгрузки).

2.3. Организация подготовки личного состава подчиненных эвакуационных органов всех уровней к практической работе по предназначению.

2.4. Разработка, учет и хранение эвакуационных документов и обеспечение ими подчиненные эвакуационные органы.

При выполнении мероприятий плана приведения в готовность гражданской обороны:

2.5. Проверка готовности приемных эвакуационных органов к выполнению задач по предназначению.

2.6. Постановка задач по уточнению планирующих документов по приему и размещению эвакуанаселения, материальных и культурных ценностей.

2.7. Уточнение плана приема и размещения эвакуанаселения, расчета на прием и размещение эвакуанаселения по населенным пунктам муниципального образования.

2.8. Уточнение порядка взаимодействия и обмена информацией в области гражданской обороны при выполнении мероприятий по приему и размещению эвакуанаселения, материальных и культурных ценностей.

2.9. Проверка готовности систем связи и оповещения приемных эвакуационных органов.

2.10. Уточнение с органами военного управления маршрутов, порядка использования транспортных средств, техники и коммуникаций для проведения эвакуационных мероприятий.

2.11. Анализ готовности приемных эвакуационных органов (ПЭК, ПЭП, ППЭ, ПВ, пунктов выгрузки), представление в установленном порядке докладов о подготовке к выполнению плана приема и размещения эвакуанаселения, расчета на прием и размещение эвакуанаселения по населенным пунктам муниципального образования.

При выполнении мероприятий по гражданской обороне (с введением в действие плана гражданской обороны и защиты населения):

2.13. Постановка задач по повышению готовности приемных эвакуационных органов к выполнению мероприятий по приему и размещению эвакуанаселения, материальных и культурных ценностей.

2.14. Контроль за развертыванием приемных эвакуационных органов (ПЭП, ПВ, ППЭ).

2.15. Уточнение порядка взаимодействия и обмена информацией в области гражданской обороны при выполнении мероприятий по приему и размещению эвакуанаселения, материальных и культурных ценностей.

2.16. Проверка готовности систем связи и оповещения приемных эвакуационных органов.

2.17. Анализ готовности приемных эвакуационных органов (ПЭК, ПЭП, ППЭ, ПВ), представление в установленном порядке докладов о подготовке к выполнению плана приема и размещения прибывающего эвакуанаселения по населенным пунктам муниципального образования.

С получением распоряжения на проведение общей эвакуации:

2.18. Организация работы ПЭК, ППЭ, ПЭП, ПВ. Руководство работой подчиненных эвакуационных органов по приему и размещению эвакуанаселения, материальных и культурных ценностей.

2.19. Сбор и обобщение данных о прибытии, размещении эвакуанаселения, материальных и культурных ценностей. Представление в установленном порядке докладов руководителю ГО муниципального образования и председателю эвакуационной комиссии Красноярского края.

2.20. Организация взаимодействия по вопросам всестороннего обеспечения прибывающего эвакуанаселения, сохранности материальных и культурных ценностей.

**ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ
председателя приемной эвакуационной комиссии**

Подчиняется председателю эвакуационной комиссии края.

Отвечает:

- за организацию работы приемных эвакуационных органов всех уровней, их подготовку и обучение;
- за планирование, организацию приема и размещения, всестороннего обеспечения эвакуированного населения, материальных и культурных ценностей;
- за разработку и корректировку плана приема и размещения прибывающего эвакуанаселения по населенным пунктам муниципального образования.

Основные задачи:

1. Организовать совместно с органами, уполномоченными на решение вопросов ГО и ЧС муниципального образования, силами и средствами гражданской обороны и территориальной подсистемы муниципального образования разработку плана приема и размещения прибывающего эвакуанаселения по населенным пунктам муниципального образования, ежегодное его уточнение и корректировку.
2. Организовать создание, комплектование и подготовку подчиненных приемных эвакуационных органов.
3. Организовать работу по отработке документов приемных эвакуационных органов всех уровней.
4. Проводить заседания, на которых анализируется работа приемных эвакуационных органов по отработке и корректировке документов, готовности к приему эвакуанаселения, материальных и культурных ценностей.
5. Руководить действиями приемных эвакуационных органов в учениях и тренировках с целью проверки реальности разрабатываемых планов и приобретения практических навыков.
6. Организовать устойчивую связь с подчиненными эвакоорганами.
7. Руководить ходом приема, размещения и всестороннего жизнеобеспечения эвакуанаселения, размещения и хранения материальных и культурных ценностей.
8. Организовать работу приемных эвакуационных органов по выполнению плана приема и размещения прибывающего эвакуанаселения по населенным пунктам муниципального образования.
9. Докладывать вышестоящим эвакуационным органам о ходе проведения эвакомероприятий.

Имеет право в пределах своей компетенции:

1. Привлекать в установленном порядке для проведения приема, размещения и всестороннего обеспечения эвакуанаселения, размещения и

хранения материальных и культурных ценностей силы и средства независимо от их ведомственной принадлежности.

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

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

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

заместителя председателя приемной эвакуационной комиссии

Подчиняется председателю приемной эвакуационной комиссии.

Отвечает:

- за разработку документов;
- за подготовку личного состава подчиненных приемных эвакуационных органов (приемные эвакуационные пункты, далее – ПЭП; промежуточные пункты эвакуации, далее – ППЭ; пункты высадки населения, выгрузки материальных и культурных ценностей, далее – ПВ).

Обязан:

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

2. Участвовать в разработке плана приема и размещения прибывающего эвакуанаселения по населенным пунктам муниципального образования, в ежегодном его уточнении и корректировке.

3. Участвовать в разработке документов ПЭК, вести планирующую и учебную документацию.

4. Участвовать в разработке графика круглосуточного дежурства руководящего состава ПЭК.

5. Организовать подготовку помещений для работы ПЭК.

6. Организовать связь с подчиненными эвакуационными органами для обеспечения работы ПЭК.

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

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

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

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

11. Организовать заполнение Табеля срочных донесений.

13. В отсутствие председателя комиссии выполнять его обязанности.

Имеет право в пределах своей компетенции:

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

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

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

секретаря приемной эвакуационной комиссии

Подчиняется председателю приемной эвакуационной комиссии.

Отвечает:

- за ведение делопроизводства;
- за учет подготовки и обучения состава ПЭК и подчиненных эвакуационных органов;
- за обобщение данных о прибытии и размещении эвакуанаселения, материальных и культурных ценностей.

Обязан:

1. Участвовать в разработке документации ПЭК.
2. Вести учет подготовки и обучения состава ПЭК по выполнению своих функциональных обязанностей.
3. Готовить материалы для рассмотрения на заседаниях ПЭК.
4. Участвовать в разработке плана приема и размещения прибывающего эвакуанаселения по населенным пунктам муниципального образования, ежегодном его уточнении и корректировке.
5. Участвовать в разработке графика круглосуточного дежурства руководящего состава ПЭК.
6. Обобщать данные о развертывании приемных эвакуационных органов всех уровней не зависимо от форм собственности.
7. Вести учет получаемых распоряжений и доведение их до исполнителей, контроль за их исполнением.
8. Вести обобщение распорядительных документов по приему, размещению и первоочередным видам жизнеобеспечения эвакуанаселения, размещению и хранению материальных и культурных ценностей.
9. По указанию председателя или заместителя председателя ПЭК организовать оповещение и сбор личного состава комиссии.
10. Вести обобщение данных о ходе приема и размещения эвакуанаселения, размещения и хранения материальных и культурных ценностей, докладывать председателю ПЭК.
11. Обеспечить учет заполнения Табеля срочных донесений.

Имеет право в пределах своей компетенции:

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

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

начальника группы приема и размещения эвакуанаселения

Подчиняется председателю приемной эвакуационной комиссии.

Отвечает:

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

Обязан:

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

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

3. Участвовать в разработке плана приема и размещения прибывающего эвакуанаселения по населенным пунктам муниципального образования, ежегодном его уточнении и корректировке.

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

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

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

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

8. Поддерживать связь с приемными эвакуационными органами сельских (поселковых) администраций по вопросам размещения прибывающего эвакуанаселения, материальных и культурных ценностей.

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

Имеет право в пределах своей компетенции:

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

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

3. Отдавать распоряжения личному составу группы.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

начальника группы учета эвакуанаселения

Подчиняется председателю приемной эвакуационной комиссии.

Отвечает:

- за ведение учета прибывающего эвакуанаселения, материальных и культурных ценностей;

- за информированность эвакуанаселения.

Обязан:

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

2. Участвовать в разработке плана приема и размещения прибывающего эвакуанаселения по населенным пунктам муниципального образования, ежегодном его уточнении и корректировке.

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

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

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

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

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

8. Готовить донесения о ходе прибытия эвакуации, материальных и культурных ценностей председателю ПЭК и руководителю ГО муниципального образования.

Имеет право в пределах своей компетенции:

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

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

начальника группы дорожного и транспортного обеспечения

Подчиняется председателю приемной эвакуационной комиссии.

Отвечает:

- за своевременное и рациональное использование транспортных средств для доставки эвакуации с пунктов приема эвакуации, с пунктов высадки до приемных эвакуационных пунктов и до мест размещения;
- за поддержание в проезжем состоянии маршрутов эвакуации.

Обязан:

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

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

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

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

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

6. Контролировать поставку транспортных средств, выделяемых для эвакуации.

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

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

9. Организовывать техническое обслуживание и заправку автомобилей.

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

11. О ходе выполнения транспортных перевозок эвакуанаселения, материальных и культурных ценностей докладывать председателю ПЭК.

Имеет право в пределах своей компетенции:

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

2. Приводить в готовность все виды транспортных средств.

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

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

начальника группы охраны общественного порядка

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

Отвечает:

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

Обязан:

1. Обеспечить постоянную готовность сил и средств по охране общественного порядка.

2. Организовать разработку плана обеспечения охраны общественного порядка на ППЭ, ПЭП, ПВ, на маршрутах эвакуации и в конечных пунктах размещения эвакуанаселения, материальных и культурных ценностей.

3. Участвовать в разработке плана приема и размещения прибывающего эвакуанаселения по населенным пунктам муниципального образования, ежегодном его уточнении и корректировке.

4. Организовать охрану важных объектов в установленном порядке.

5. Определить места расположения постов по обеспечению общественного порядка и регулированию движения пешеходов и автомобильных колонн.

6. С началом прибытия эвакуанаселения, доставки материальных и культурных ценностей обеспечить охрану общественного порядка и безопасности на ППЭ, ПЭП, ПВ, на маршрутах эвакуации и в районах размещения эвакуанаселения, материальных и культурных ценностей.

7. Организовать регистрацию эвакуанаселения и ведение адресно-справочной работы.

8. Обеспечить порядок при укрытии эвакуанаселения по сигналу «ВТ».

9. Докладывать руководителю службы охраны общественного порядка муниципального образования, председателю ПЭК об остановке.

Имеет право в пределах своей компетенции:

1. Привлекать в установленном порядке для обеспечения общественного порядка и безопасности эвакуанаселения, материальных и

культурных ценностей силы и средства независимо от их ведомственной принадлежности.

2. Контролировать готовность сил и средств охраны общественного порядка муниципального образования.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

начальника группы всестороннего жизнеобеспечения

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

Отвечает:

- за всестороннее первоочередное жизнеобеспечение прибывающего эвакуонаселения.

Обязан:

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

2. Участвовать в разработке плана приема и размещения прибывающего эвакуонаселения по населенным пунктам муниципального образования, ежегодном его уточнении и корректировке.

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

4. Организовать всестороннее жизнеобеспечение прибывающего эвакуонаселения.

5. Докладывать председателю ПЭК об организации всестороннего жизнеобеспечения эвакуонаселения.

Имеет право в пределах своей компетенции:

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

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