



21 февраля
2013 года
четверг
№ 03

БУТУРЛИНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК

**В настоящем номере «Вестника» публикуются
решения Совета народных депутатов Бутурлиновского
муниципального района, постановления администрации
Бутурлиновского муниципального района
Воронежской области**

№ п/п	Наименование	Страница
1.	Решение Совета народных депутатов Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 19 февраля 2013 года № 77 «О повышении (индексации) должностных окладов, окладов за классный чин»	3
2.	Постановление администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 11 февраля 2013 года № 107 «О внесении изменений в постановление администрации Бутурлиновского муниципального района от 17. 12. 2012 г. №1202 «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников муниципальных общеобразовательных учреждений Бутурлиновского муниципального района»	4
3	Постановление администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 14 февраля 2013 года № 141 «О внесении изменений в постановление администрации Бутурлиновского муниципального района от 08.02.2012 г. №93 «Об утверждении административного регламента администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных документов (архивных справок, выписок и копий)»	7
4	Постановление администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 14 февраля 2013 года № 142 «О внесении изменений в постановление администрации Бутурлиновского муниципального района от 27.06.2012 г. №587 «Об утверждении административного регламента администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Назначение пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального района»	9
5	Постановление администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 14 февраля 2013 года № 143 «О внесении изменений в постановление администрации Бутурлиновского муниципального района от 18.06.2012 г. №521 «Об утверждении административного регламента администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение обращений граждан»	10
6.	Постановление администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 19 февраля 2013 года № 160 «О внесении изменений в постановление администрации Бутурлиновского муниципального района от 20.09.2012 г. № 904 «О повышении (индексации) должностных окладов, окладов за классный чин, пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии)»	11
7	Постановление администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 19 февраля 2013 года № 167 «Об образовании районной Межведомственной комиссии по обеспечению безопасности образовательных учреждений в Бутурлиновском муниципальном районе»	12
8	Постановление администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 20 февраля 2013 года № 177 «Об утверждении Положения о предоставлении гражданами, претендующими на замещение должности руководителя муниципального учреждения, а также руководителем муниципального учреждения Бутурлиновского муниципального района сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»	18
9	Постановление администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 20 февраля 2013 года № 178 «Об организации и проведении эвакуационных мероприятий на территории Бутурлиновского муниципального района в мирное время и на «особый период»	41



**Совет народных депутатов
Бутурлиновского муниципального района
Воронежской области**

РЕШЕНИЕ

от 19.02.2013 № 77
г. Бутурлиновка

О повышении (индексации) должностных окладов,
окладов за классный чин

В соответствии с постановлением правительства Воронежской области от 17 августа 2012 года № 719 «О повышении (индексации) денежного вознаграждения, должностных окладов, окладов за классный чин, пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии), ежемесячной денежной выплаты к пенсии за выслугу лет», Совет народных депутатов Бутурлиновского муниципального района

Р Е Ш И Л:

1.1. Повысить (проиндексировать) в 1,06 раза размеры должностных окладов лиц, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Бутурлиновского муниципального района, в соответствии с замещаемыми ими должностями муниципальной службы и размеры окладов за классный чин в соответствии с присвоенными им классными чинами муниципальной службы, утвержденные решением Совета народных депутатов Бутурлиновского муниципального района от 29.08.2008 года № 73 «О денежном содержании муниципальных служащих органов местного самоуправления Бутурлиновского муниципального района».

2. Установить, что при повышении (индексации) денежного вознаграждения, должностных окладов и окладов за классный чин их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

3. Рекомендовать органам местного самоуправления поселений Бутурлиновского муниципального района принять соответствующие муниципальные правовые акты о повышении (индексации) в 1,06 раза в пределах средств, предусмотренных в местном бюджете:

3.1. Должностных окладов лиц, замещающих муниципальные должности.

3.2. Должностных окладов, надбавок к должностным окладам за классные чины муниципальных служащих.

3.3. Пенсий за выслугу лет (доплат к пенсии), назначенных и выплачиваемых лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы, должности в органах местного самоуправления Воронежской области до введения в действие Реестра (перечня) муниципальных должностей.

4. Опубликовать (обнародовать) настоящее решение.

5. Настоящее решение вступает в силу с момента его опубликования (обнародования), и распространяет свое действие на правоотношения возникшие с 1 октября 2012 года.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Бутурлиновского
муниципального района

Л.В. Грачева



**Администрация Бутурлиновского муниципального района
Воронежской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.02.2013 № 107
г. Бутурлиновка

О внесении изменений в постановление администрации Бутурлиновского муниципального района от 17. 12. 2012 г. №1202 «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников муниципальных общеобразовательных учреждений Бутурлиновского муниципального района»

В связи с изменением в ст.1 Федерального закона от 19.06.2000 года №82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда», администрация Бутурлиновского муниципального района
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 17.12.2012г. №1202 «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников муниципальных общеобразовательных учреждений Бутурлиновского муниципального района» изменения, изложив приложение к примерному положению об оплате труда работников муниципальных общеобразовательных учреждений Бутурлиновского муниципального района в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Бутурлиновский муниципальный вестник».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2013 г.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Бутурлиновского муниципального района Бондаренко Е. Е.

Глава администрации
Бутурлиновского муниципального района

Ю. И. Матузов

**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ
ГРУППЫ ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ**

Минимальные рекомендуемые оклады по профессионально-квалификационным группам

Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня" (№ 248н)

Квалификационные уровни	Рекомендуемый минимальный оклад
1 квалификационный уровень	5 205
2 квалификационный уровень	5 673

Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня"(№ 248н)

Квалификационные уровни	Рекомендуемый минимальный оклад
1 квалификационный уровень	5 673
2 квалификационный уровень	5 843
3 квалификационный уровень	6 018
4 квалификационный уровень	6 199

Профессиональная квалификационная группа
"Общепрофессиональные должности служащих первого уровня"(№247н)

Квалификационные уровни	Рекомендуемый минимальный оклад
1 квалификационный уровень	5 673
2 квалификационный уровень	5 843

Профессиональная квалификационная группа
"Общепрофессиональные должности служащих второго уровня" (№ 247н)

Квалификационные уровни	Рекомендуемый минимальный оклад
1 квалификационный уровень	5 843
2 квалификационный уровень	6 018
3 квалификационный уровень	6 199
4 квалификационный уровень	6 385
5 квалификационный уровень	6 576

Профессиональная квалификационная группа
"Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня" (№ 247н)

Квалификационные уровни	Рекомендуемый минимальный оклад
1 квалификационный уровень	6 576
2 квалификационный уровень	6 774
3 квалификационный уровень	6 977
4 квалификационный уровень	7 186
5 квалификационный уровень	7 402

**Профессиональная квалификационная группа
"Общепромышленные должности служащих четвертого уровня" (№ 247н)**

Квалификационные уровни	Рекомендуемый минимальный оклад
1 квалификационный уровень	7 402
2 квалификационный уровень	7 642
3 квалификационный уровень	7 853

**Профессиональная квалификационная группа должностей работников
учебно-вспомогательного персонала первого уровня (№ 216н)**

Квалификационные уровни	Рекомендуемый минимальный оклад
1 квалификационный уровень	5 673

**Профессиональная квалификационная группа должностей работников
учебно-вспомогательного персонала второго уровня (№ 216н)**

Квалификационные уровни	Рекомендуемый минимальный оклад
1 квалификационный уровень	5 843
2 квалификационный уровень	6 018

**Профессиональная квалификационная группа должностей
педагогических работников (№ 216н)**

Квалификационные уровни	Рекомендуемый минимальный оклад
1 квалификационный уровень	6 227
2 квалификационный уровень	6 910
3 квалификационный уровень	7 592
4 квалификационный уровень	8 144

**Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей
структурных подразделений (№ 216н)**

Квалификационные уровни	Рекомендуемый минимальный оклад
1 квалификационный уровень	6 227
2 квалификационный уровень	6 910
3 квалификационный уровень	7 592

**Профессиональная квалификационная группа
"Медицинский и фармацевтический персонал первого уровня" (№ 526)**

Квалификационные уровни	Рекомендуемый минимальный оклад
1 квалификационный уровень	5 205

**Профессиональная квалификационная группа
"Средний медицинский и фармацевтический персонал" (№ 526)**

Квалификационные уровни	Рекомендуемый минимальный оклад
1 квалификационный уровень	5 517
2 квалификационный уровень	5 848
3 квалификационный уровень	6 199
4 квалификационный уровень	6 571
5 квалификационный уровень	6 965

**Профессиональная квалификационная группа
"Врачи и провизоры" (№ 526)**

Квалификационные уровни	Рекомендуемый минимальный оклад
1 квалификационный уровень	6 965
2 квалификационный уровень	7 174
3 квалификационный уровень	7 390
4 квалификационный уровень	7 611



**Администрация Бутурлиновского муниципального района
Воронежской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.02.2013 г. № 141
г. Бутурлиновка

О внесении изменений в постановление администрации Бутурлиновского муниципального района от 08.02.2012 г. №93 «Об утверждении административного регламента администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных документов (архивных справок, выписок и копий)»»

В соответствии с решением Совета народных депутатов Бутурлиновского муниципального района от 11.10.2012 г. № 34 «О структуре администрации Бутурлиновского муниципального района», постановлением администрации Бутурлиновского муниципального района от 25.10.2012 г. №1017 «Об изменении структуры, штатного расписания, сокращении и существенном изменении условий трудового договора работников в администрации Бутурлиновского муниципального района», администрация Бутурлиновского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Бутурлиновского муниципального района от 08.02.2012 г. №93 «Об утверждении административного регламента администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных документов (архивных справок, выписок и копий)»» следующие изменения:

1.1. в преамбуле постановления слова «; Постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 года № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет»» - исключить;

1.2. в пункте 2 постановления слова «и правовой работы» заменить словами «и кадровой работы»;

1.3. в административном регламенте:

1.3.1. в разделе 1 «Общие положения»:

1.3.1.1. в пункте 1.1.3 подраздела 1.1 слова «и главным специалистом муниципального архива» заменить словами «и заведующим (ей) муниципальным архивом»;

1.3.1.2. пункт 1.3.3 подраздела 1.3 дополнить абзацами следующего содержания:

«За предоставлением муниципальной услуги заявитель может обратиться в автономное учреждение Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – АУ «МФЦ») филиал г. Бутурлиновка.

Местонахождение: 397500, Воронежская область, Бутурлиновский район, город Бутурлиновка, улица Красная, дом 10 «А».

Справочные телефоны – 8 (47361) 4-77-30, 4-77-40, 4-77-34.

Адрес электронной почты: odno-okno@mail.ru, gorlachev.bmfc@gip.ru.

График работы:

Понедельник	8-00 - 17-00
Вторник	8-00 - 17-00
Среда	8-00 - 17-00
Четверг	8-00 - 17-00
Пятница	8-00 - 17-00
Перерыв	12-00 - 13-00

Выходные: суббота, воскресенье.».

1.3.2. в разделе 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги»:

1.3.2.1. в пункте 2.2.1 подраздела 2.2 слова «сектор по работе с архивными документами (муниципальный архив)» заменить словами «муниципальный архив»;

1.3.2.2. во втором предложении пункта 2.4.2 подраздела 2.4 слова «главный специалист сектора по работе с архивными документами» заменить словами «заведующий (ая) архивом»;

1.3.2.3. в третьем предложении пункта 2.4.5 подраздела 2.4 слова «главным специалистом» заменить словами «заведующим (ей) архивом»;

1.3.2.4. последний абзац подраздела 2.5. изложить в следующей редакции:

«- Положением о муниципальном архиве администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области, утвержденным постановлением администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 04.12.2012 г. №1156.»;

1.3.2.5. в абзаце пятом пункта 2.7.1 подраздела 2.7 слова «главный специалист сектора по работе с архивными документами» заменить словами «заведующий (ая) архивом».

1.3.3. в подразделе 3.2, пункте 3.2.1 подраздела 3.2 раздела 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения» слова «сектора по работе с архивными документами» заменить словами «муниципального архива».

1.3.4. в подразделе 4.2 раздела 4 «Формы контроля за исполнением административного регламента» слова «отделом организационной и правовой работы администрации Бутурлиновского муниципального района» заменить словами «должностными лицами Отдела, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.».

1.3.5. в приложении 2 к административному регламенту слова «В сектор по работе с архивными документами» заменить словами «В муниципальный архив».

1.3.6. в приложении 3 к административному регламенту слова «Главный специалист сектора по работе с архивными документами» заменить словами «Заведующий (ая) муниципальным архивом».

2. Отделу организационной и кадровой работы администрации муниципального района обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Бутурлиновского муниципального района и опубликовать в периодическом печатном издании «Бутурлиновский муниципальный вестник».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации Бутурлиновского муниципального района С.Н. Дмитренко.

Глава администрации Бутурлиновского
муниципального района

Ю.И. Матузов



**Администрация Бутурлиновского муниципального района
Воронежской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.02.2013 г. № 142
г. Бутурлиновка

О внесении изменений в постановление администрации Бутурлиновского муниципального района от 27.06.2012 г. №587 «Об утверждении административного регламента администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Назначение пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального района»»

В соответствии с решением Совета народных депутатов Бутурлиновского муниципального района от 11.10.2012 г. № 34 «О структуре администрации Бутурлиновского муниципального района», постановлением администрации Бутурлиновского муниципального района от 25.10.2012 г. №1017 «Об изменении структуры, штатного расписания, сокращении и существенном изменении условий трудового договора работников в администрации Бутурлиновского муниципального района», администрация Бутурлиновского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

2. Внести в постановление администрации Бутурлиновского муниципального района от 27.06.2012 г. №587 «Об утверждении административного регламента администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Назначение пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального района»» изменения, заменив по всему тексту постановления и приложения к нему слова «отдел организационной и правовой работы» словами «отдел организационной и кадровой работы» в соответствующих падежах.

3. Отделу организационной и кадровой работы администрации муниципального района обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Бутурлиновского муниципального района и опубликовать в периодическом печатном издании «Бутурлиновский муниципальный вестник».

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Бутурлиновского
муниципального района

Ю.И. Матузов



**Администрация Бутурлиновского муниципального района
Воронежской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.02.2013 г. № 143
г. Бутурлиновка

О внесении изменений в постановление администрации Бутурлиновского муниципального района от 18.06.2012 г. №521 «Об утверждении административного регламента администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение обращений граждан»»

В соответствии с решением Совета народных депутатов Бутурлиновского муниципального района от 11.10.2012 г. № 34 «О структуре администрации Бутурлиновского муниципального района», постановлением администрации Бутурлиновского муниципального района от 25.10.2012 г. №1017 «Об изменении структуры, штатного расписания, сокращении и существенном изменении условий трудового договора работников в администрации Бутурлиновского муниципального района», администрация Бутурлиновского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

6. Внести в постановление администрации Бутурлиновского муниципального района от 18.06.2012 г. №521 «Об утверждении административного регламента администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение обращений граждан»» следующие изменения:

6.1. по всему тексту приложения к постановлению слова «отдел организационной и правовой работы» заменить словами «секретариат» в соответствующих падежах;

6.2. в абзаце втором пункта 2.2.1 подраздела 2.2 раздела 2 административного регламента слова «(далее – Отдел)» - исключить;

6.3. в пункте 2.2.2 подраздела 2.2 раздела 2, подразделе 5.3 раздела 5 административного регламента слово «отдел» заменить словом «секретариат»;

6.4. абзац второй пункта 3.7.7 подраздела 3.7 раздела 3 административного регламента изложить в следующей редакции:

«Запись на повторный прием к руководителю по вопросам, обозначенным в обращении, принятом к рассмотрению, допускается для уточнения доводов заявителя, предоставления дополнительных документов и материалов.»

7. Отделу организационной и кадровой работы администрации муниципального района обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Бутурлиновского муниципального района и опубликовать в периодическом печатном издании «Бутурлиновский муниципальный вестник».

8. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

9. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Бутурлиновского
муниципального района

Ю.И. Матузов



**Администрация Бутурлиновского муниципального района
Воронежской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.02.2013 г. № 160
г. Бутурлиновка

О внесении изменений в постановление администрации Бутурлиновского муниципального района от 20.09.2012 г. № 904 «О повышении (индексации) должностных окладов, окладов за классный чин, пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии)»

В соответствии с частью 2 статьи 22 Федерального закона РФ от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», частью 3 статьи 13 закона Воронежской области от 28.12.2007 г. №175-ОЗ «О муниципальной службе в Воронежской области», рассмотрев экспертное заключение правового управления правительства Воронежской области от 28.12.2012 г. №19-49/1233322П на постановление администрации Бутурлиновского муниципального района от 20.09.2012 г. № 904, администрация муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Бутурлиновского муниципального района от 20.09.2012 г. № 904 «О повышении (индексации) должностных окладов, окладов за классный чин, пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии)» изменение, отменив п.п. 1.1. п. 1.
2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Бутурлиновский муниципальный вестник».
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
муниципального района

Ю.И. Матузов



**Администрация Бутурлиновского муниципального района
Воронежской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.02.2013 г. № 167
г. Бутурлиновка

**Об образовании районной
Межведомственной комиссии
по обеспечению безопасности образовательных
учреждений в Бутурлиновском муниципальном районе**

Во исполнение п. 8 поручений, определенных на еженедельном оперативном совещании у губернатора Воронежской области А. В. Гордеева от 11.02.2013 года № 4, п. 4 протокола рабочей встречи представителей ГУ МВД России по Воронежской области и департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области от 29.01.2013 года № 1, в целях определения степени террористической уязвимости территории, зданий и сооружений и продолжения дальнейшей работы по укреплению антитеррористической защищенности, администрация Бутурлиновского муниципального района Воронежской области

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т :

1. Образовать районную Межведомственную комиссию по обеспечению безопасности образовательных учреждений в Бутурлиновском муниципальном районе в составе согласно приложению №1.

2. Утвердить:

2.1. Положение о комиссии согласно приложению №2.

2.2. График обследования согласно приложению №3.

3. Постановление администрации Бутурлиновского муниципального района от 08.05.2009 года №653 «Об образовании районной Межведомственной комиссии по обеспечению безопасности образовательных учреждений в Бутурлиновском муниципальном районе» считать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Бутурлиновского муниципального района Е.Е.Бондаренко.

Глава администрации
Бутурлиновского муниципального района

Ю. И. Матузов

СОСТАВ

районной Межведомственной комиссии по обеспечению безопасности общеобразовательных учреждений в Бутурлиновском муниципальном районе

Председатель комиссии:

Бондаренко Евдокия Егоровна - заместитель главы администрации Бутурлиновского муниципального района.

Секретарь:

Гузь Светлана Николаевна - заведующая ИДК отдела по образованию администрации Бутурлиновского муниципального района

Члены комиссии:

Прокофьева Наталья Сергеевна – руководитель отдела по образованию администрации Бутурлиновского муниципального района.

Сураков Александр Николаевич – ведущий специалист по мобилизационной работе администрации Бутурлиновского муниципального района.

Горин Виталий Николаевич – заместитель начальника отдела НД по Бутурлиновскому району, майор внутренней службы (по согласованию).

Саратовский Олег Андреевич – начальник отдела ПДН, майор полиции.

Пирко Людмила Николаевна – специалист отдела по образованию администрации Бутурлиновского муниципального района.

Руководитель аппарата администрации
Бутурлиновского муниципального района

С.Н. Дмитренко

ПОЛОЖЕНИЕ
о районной Межведомственной комиссии по обеспечению
безопасности образовательных учреждений в Бутурлиновском
муниципальном районе Воронежской области.

1.1. Настоящее Положение определяет назначение, основные задачи, обязанности и полномочия, а также порядок функционирования районной Межведомственной комиссии по обеспечению безопасности образовательных учреждений в Бутурлиновском муниципальном районе (далее Комиссия).

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Бутурлиновского муниципального района и иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Бутурлиновского муниципального района, а также настоящим Положением.

1.3. Комиссия является координационным органом и осуществляет руководство мероприятиями по обеспечению безопасности образовательных учреждений в Бутурлиновском муниципальном районе.

1.4. Комиссия создана как постоянно действующий орган, специально уполномоченный решать задачи повышения уровня защищенности объектов образовательной сферы, обеспечения безопасности обучающихся и работников образовательных учреждений во время их трудовой и учебной деятельности от возможных террористических действий, пожаров, аварий и других опасностей, определять техническое состояние и безопасность эксплуатации зданий образовательных учреждений в Бутурлиновском муниципальном районе.

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

1) разработка предложений по реализации государственной политики в области обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений в Бутурлиновском муниципальном районе;

2) создание и координация рабочих групп;

3) обеспечение согласованных действий исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований и организаций при решении вопросов обеспечения безопасности образовательных учреждений в Бутурлиновском муниципальном районе.

4) формирование предложений по обеспечению безопасности образовательных учреждений в Бутурлиновском муниципальном районе;

5) организация сбора и обмена информацией в области определения технического состояния и безопасной эксплуатации зданий образовательных учреждений в Бутурлиновском муниципальном районе.

2.2. Комиссия в соответствии с возложенными на нее задачами:

1) осуществляет непосредственное руководство деятельностью рабочих групп;

2) координирует деятельность по проведению инструментального контроля технического состояния зданий образовательных учреждений в Бутурлиновском муниципальном районе;

3) осуществляет контроль за выполнением мероприятий защищенности объектов образовательной сферы, обеспечением безопасности обучающихся и работников во время их трудовой и учебной деятельности от возможных террористических действий, пожаров, аварий и других опасностей.

3.1. Комиссия имеет право:

1) принимать в пределах своей компетенции решения по вопросам обеспечения

безопасности образовательных учреждений в Бутурлиновском муниципальном районе;

2) привлекать к своей работе специалистов для принятия решений по наиболее важным вопросам обеспечения безопасности образовательных учреждений в Бутурлиновском муниципальном районе;

3) заслушивать на своих заседаниях руководителей образовательных учреждений по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, и давать рекомендации о принятии неотложных мер по обеспечению безопасности, поддержанию технического состояния и безопасности эксплуатации зданий образовательных учреждений в Бутурлиновском муниципальном районе;

4) запрашивать и получать от органов местного самоуправления муниципальных образований в Бутурлиновском муниципальном районе организационные материалы, необходимые для выполнения возложенных на Комиссию задач;

5) приостанавливать функционирование образовательных учреждений в Бутурлиновском муниципальном районе в случае угрозы возникновения чрезвычайной ситуации.

3.2. Основной формой работы Комиссии является проведение заседаний.

3.3. Комиссия осуществляет свою работу в соответствии с планом работы на год, принимаемым на заседании Комиссии и утверждаемым ее председателем.

Внесенные изменения в план работы Комиссии по предложениям председателя и членов Комиссии утверждаются на заседании Комиссии.

Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в квартал.

Заседания Комиссии проводит ее председатель или по его поручению члены комиссии.

Состав участников в заседаниях Комиссии определяет председатель Комиссии, исходя из характера рассматриваемых вопросов.

Подготовка материалов к заседанию Комиссии осуществляется секретарем комиссии. Материалы должны представляться секретарю Комиссии не позднее, чем за 7 дней до даты проведения заседания.

Проект решения заседания Комиссии доводится до ее членов предварительно или на заседании Комиссии в зависимости от характера рассматриваемого вопроса. Предложения в решение Комиссии вносятся в процессе обсуждения рассматриваемых вопросов.

3.4. Решения Комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем Комиссии и секретарем Комиссии.

3.5. Решения Комиссии, принимаемые в соответствии с ее компетенцией, являются обязательными для исполнения на территории Бутурлиновского муниципального района.

Руководитель аппарата администрации
Бутурлиновского муниципального района

С. Н. Дмитренко

Согласовано
Начальник отдела НД
по Бутурлиновскому району
майор внутренней службы
_____ Д. В. Золотарев

Согласовано
Начальник МО МВД РФ
«Бутурлиновский»
Подполковник полиции
_____ С. Т. Сухарников

ГРАФИК
районной Межведомственной комиссии по обеспечению безопасности общеобразовательных учреждений в Бутурлиновском муниципальном районе

№ п/п	Название ОУ	Срок проведения	Примечание
1.	МКОУ Бутурлиновская СОШ №1	25.02.2013 г.	
2.	МКОУ Бутурлиновская ООШ №2	25.02.2013 г.	
3.	МКОУ Бутурлиновская ООШ №3	26.02.2013 г.	
4.	МКОУ Бутурлиновская СОШ №4	26.02.2013 г.	
5.	МКОУ Бутурлиновская ООШ №5	26.02.2013 г.	
6.	МКОУ Бутурлиновская ООШ №6	26.02.2013 г.	
7.	МКОУ Бутурлиновская СОШ №7	25.02.2013 г.	
8.	МКОУ Бутурлиновская ООШ №9	27.02.2013 г.	
9.	МКОУ В-Архангельская СОШ	28.02.2013 г.	
10.	МКОУ Васильевская СОШ	28.02.2013 г.	
11.	МКОУ Гвазденская СОШ	04.03.2013 г.	
12.	МКОУ Горская ООШ	04.03.2013 г.	
13.	МКОУ Елизаветинская ООШ	28.02.2013 г.	
14.	МКОУ Зеленопоселковая ООШ	05.03.2013 г.	
15.	МКОУ Карайчевская ООШ	27.02.2013 г.	
16.	МКОУ Клеповская СОШ	04.03.2013 г.	
17.	МКОУ Козловская ООШ	27.02.2013 г.	
18.	МКОУ Козловская СОШ	27.02.2013 г.	
19.	МКОУ Колодеевская СОШ	28.02.2013 г.	
20.	МКОУ Кучеряевская ООШ	28.02.2013 г.	
21.	МКОУ Н-Кисляйская ООШ	27.02.2013 г.	
22.	МКОУ Н-Кисляйская СОШ	27.02.2013 г.	
23.	МКОУ Озерская СОШ	27.02.2013 г.	
24.	МКОУ Пузевская СОШ	04.03.2013 г.	
25.	МКОУ Сериковская ООШ	28.02.2013 г.	
26.	МКОУ Ударниковская ООШ	06.03.2013 г.	
27.	МКОУ Филиппенковская ООШ	05.03.2013 г.	
28.	МКОУ Чулокская ООШ	06.03.2013 г.	
29.	МКДОУ Бутурлиновский детский сад №1	25.02.2013 г.	
30.	МКДОУ Бутурлиновский детский сад №3	25.02.2013 г.	
31.	МКДОУ Бутурлиновский детский сад №4	27.02.2013 г.	
32.	МКДОУ Бутурлиновский детский сад №5	25.02.2013 г.	
33.	МКДОУ Бутурлиновский детский сад №7	25.02.2013 г.	

34.	МКДОУ Бутурлиновский детский сад №8	05.03.2013 г.	
35.	МКДОУ «Центр развития ребенка – детский сад №9»	26.02.2013 г.	
36.	МКДОУ Бутурлиновский детский сад №10	26.02.2013 г.	
37.	МКДОУ Бутурлиновский детский сад №11	26.02.2013 г.	
38.	МКДОУ Зеленопоселковый детский сад	05.03.2013 г.	
39.	МКДОУ Клеповский детский сад	04.03.2013 г.	
40.	МКДОУ Козловский детский сад	27.02.2013 г.	
41.	МКДОУ Нижнекисляйский детский сад №1	27.02.2013 г.	
42.	МКДОУ Нижнекисляйский детский сад №2	27.02.2013 г.	
43.	МКДОУ Озерский детский сад	27.02.2013 г.	
44.	МКОУ ДОД Детско-юношеская спортивная школа	05.03.2013 г.	
45.	МКОУ ДОД Дом детского творчества	05.03.2013 г.	
46.	ГОБУ СПО ВО «Бутурлиновское педагогическое училище»	05.03.2013 г.	
47.	БОУ СПО ВО «Бутурлиновский медицинский техникум»	05.03.2013 г.	
48.	БОУ ВО «Бутурлиновская школа-интернат VIII вида»	05.03.2013 г.	
49.	ГБОУ СПО ВО «Бутурлиновский механико-технологический колледж»	05.03.2013 г.	
50.	ГОБУ НПО ВО «Профессиональный лицей №39 г. Бутурлиновки»	05.03.2013 г.	

Руководитель аппарата администрации
Бутурлиновского муниципального района

С.Н. Дмитренко



**Администрация Бутурлиновского муниципального района
Воронежской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 20.02.2013 г. № 177

г. Бутурлиновка

Об утверждении Положения о предоставлении гражданами, претендующими на замещение должности руководителя муниципального учреждения, а также руководителем муниципального учреждения Бутурлиновского муниципального района сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

В соответствии с частью 4 статьи 275 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 8 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», администрация Бутурлиновского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

10. Утвердить Положение о предоставлении гражданами, претендующими на замещение должности руководителя муниципального учреждения, а также руководителем муниципального учреждения Бутурлиновского муниципального района сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей согласно приложению №1.

11. Утвердить форму справки о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина, претендующего на замещение должности руководителя муниципального учреждения согласно приложению № 2.

12. Утвердить форму справки о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей гражданина, претендующего на замещение должности руководителя муниципального учреждения, согласно приложению № 3.

13. Утвердить форму справки о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителя муниципального учреждения согласно приложению № 4.

14. Утвердить форму справки о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей руководителя муниципального учреждения согласно приложению № 5.

15. Отделу организационной и кадровой работы администрации муниципального района обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте органов местного самоуправления Бутурлиновского муниципального района и опубликовать в периодическом печатном издании «Бутурлиновский муниципальный вестник».

16. Руководителям и начальникам структурных подразделений администрации муниципального района, в ведомственном подчинении которых находятся муниципальные учреждения Бутурлиновского муниципального района, довести настоящее постановление до заинтересованных лиц.

17. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава администрации Бутурлиновского
муниципального района

Ю.И. Матузов

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГРАЖДАНАМИ, ПРЕТЕНДУЮЩИМИ НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ, А ТАКЖЕ РУКОВОДИТЕЛЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ БУТУРЛИНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СВЕДЕНИЙ О СВОИХ ДОХОДАХ, ОБ ИМУЩЕСТВЕ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ ИМУЩЕСТВЕННОГО ХАРАКТЕРА И О ДОХОДАХ, ОБ ИМУЩЕСТВЕ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ ИМУЩЕСТВЕННОГО ХАРАКТЕРА СВОИХ СУПРУГИ (СУПРУГА) И НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ДЕТЕЙ

1. Настоящим Положением определяется порядок представления гражданами, претендующими на замещение должности руководителя муниципального учреждения, и руководителем муниципального учреждения Бутурлиновского муниципального района сведений о полученных ими доходах, об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера (далее - сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера).

2. Обязанность представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера возлагается на гражданина, претендующего на замещение должности руководителя муниципального учреждения, а также на руководителя муниципального учреждения.

3. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются по утвержденным формам справок:

- а) гражданами - при поступлении на должности руководителей муниципальных учреждений;
- б) руководителями муниципальных учреждений, - ежегодно, не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным.

4. Гражданин при поступлении на должность руководителя муниципального учреждения представляет:

а) сведения о своих доходах, полученных от всех источников (включая доходы по прежнему месту работы, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи документов для замещения должности руководителя, а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для замещения должности руководителя (на отчетную дату);

б) сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи гражданином документов для замещения должности руководителя, а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи гражданином документов для замещения должности руководителя (на отчетную дату).

5. Руководитель муниципального учреждения представляет ежегодно:

а) сведения о своих доходах, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода;

б) сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода.

6. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений, и руководителями муниципальных учреждений в кадровую службу

структурных подразделений администрации Бутурлиновского муниципального района, в ведомственном подчинении которых они находятся (далее - кадровая служба).

7. В случае если гражданин, претендующий на замещение должности руководителя, или руководитель муниципального учреждения обнаружили, что в представленных ими в кадровую службу сведениях о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера не отражены или не полностью отражены какие-либо сведения либо имеются ошибки, они вправе представить уточненные сведения.

Руководитель муниципального учреждения может представить уточненные сведения в течение трех месяцев после окончания срока, указанного в подпункте б пункта 3 настоящего Положения.

8. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных в соответствии с настоящим Положением гражданином, претендующим на замещение должности руководителя муниципального учреждения, и руководителем муниципального учреждения осуществляется по решению учредителя или лица, которому такие полномочия предоставлены учредителем в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Полномочия по направлению запросов в органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы, государственные органы субъектов Российской Федерации, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации в целях проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера вышеуказанных лиц определяются Президентом Российской Федерации.

9. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые в соответствии с настоящим Положением гражданином, претендующим на замещение должности руководителя муниципального учреждения и руководителем муниципального учреждения, являются сведениями конфиденциального характера.

Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителя муниципального учреждения, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей размещаются на официальном сайте органов местного самоуправления Бутурлиновского муниципального района в порядке, утвержденном Указом Президента Российской Федерации от 18.05.2009 № 561.

10. Муниципальные служащие, в должностные обязанности которых входит работа со сведениями о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, виновные в их разглашении или использовании в целях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные в соответствии с настоящим Положением гражданином при назначении его на должность руководителя муниципального учреждения, а также руководителем муниципального учреждения и информация о результатах проверки достоверности и полноты этих сведений приобщаются к личному делу руководителя муниципального учреждения.

В случае если гражданин, представивший в кадровую службу справки о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, не был назначен на должность руководителя муниципального учреждения, эти справки возвращаются ему по его письменному заявлению вместе с другими документами.

12. Непредставление гражданином при поступлении на должность руководителя муниципального учреждения представителю нанимателя (работодателю) сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо представление заведомо недостоверных или неполных сведений является основанием для отказа в приеме указанного гражданина на должность руководителя муниципального учреждения.

13. Невыполнение руководителем муниципального учреждения обязанности по предоставлению сведений о доходах, об имуществе и об обязательствах имущественного характера является правонарушением, влекущим увольнение его с работы в муниципальном учреждении.

Руководитель аппарата
администрации муниципального района

С.Н. Дмитренко

Приложение № 2
к постановлению администрации Бутурлиновского
муниципального района Воронежской области
от 20.02.2013 г. № 177

Форма

В _____
(указывается наименование кадровой службы)

**Справка
о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного
характера гражданина, претендующего на замещение должности руководителя
муниципального учреждения**

Я, _____

(Ф.И.О., дата рождения)

(основное место работы или службы, занимаемая должность; в случае отсутствия основного места работы или службы -
род занятий)

проживающий по адресу: _____

(почтовый индекс, полный адрес)

сообщаю сведения <1> о своих доходах, об имуществе, принадлежащем мне на праве собственности, о вкладах в банках,
ценных бумагах, об обязательствах имущественного характера:

<1> Сведения, за исключением сведений о доходах, указываются по состоянию на 1-е число
месяца, предшествующего месяцу подачи документов для замещения должности руководителя
муниципального учреждения (на отчетную дату).

Раздел 1. СВЕДЕНИЯ О ДОХОДАХ<1>

№ п/п	Вид дохода	Величина дохода <2> (руб.)
1.	Доход по основному месту работы	
2.	Доход от педагогической деятельности	
3.	Доход от научной деятельности	
4.	Доход от иной творческой деятельности	
5.	Доход от вкладов в банках и иных кредитных организациях	
6.	Доход от ценных бумаг и долей участия в коммерческих организациях	
7.	Иные доходы (указать вид дохода): 1) 2) 3)	
8.	Итого доход за отчетный период	

<1> Указываются доходы (включая пенсии, пособия, иные выплаты) за год, предшествующий
году подачи документов для замещения должности руководителя муниципального учреждения.

<2> Доход, полученный в иностранной валюте, указывается в рублях по курсу Банка России на
дату получения дохода.

Раздел 2. СВЕДЕНИЯ ОБ ИМУЩЕСТВЕ

2.1. Недвижимое имущество

№ п/п	Вид и наименование имущества	Вид собственности <1>	Место нахождения (адрес)	Площадь (кв. м)
1.	Земельные участки: <2> 1) 2)			
2.	Жилые дома: 1) 2)			
3.	Квартиры: 1) 2)			
4.	Дачи: 1) 2)			
5.	Гаражи: 1) 2)			
6.	Иное недвижимое имущество: 1) 2)			

<1> Указывается вид собственности (индивидуальная, общая); для совместной собственности указываются иные лица (Ф.И.О. или наименование), в собственности которых находится имущество; для долевой собственности указывается доля гражданина, претендующего на замещение должности руководителя муниципального учреждения, который представляет сведения.

<2> Указывается вид земельного участка (пая, доли): под индивидуальное жилищное строительство, дачный, садовый, приусадебный, огородный и другие.

2.2. Транспортные средства

№ п/п	Вид и марка транспортного средства	Вид собственности <1>	Место регистрации
1.	Автомобили легковые: 1) 2)		
2.	Автомобили грузовые: 1) 2)		
3.	Автоприцепы: 1) 2)		
4.	Мототранспортные средства: 1) 2)		
5.	Сельскохозяйственная техника: 1) 2)		
6.	Водный транспорт: 1) 2)		
7.	Воздушный транспорт: 1)		
8.	Иные транспортные средства: 1) 2)		

<1> Указывается вид собственности (индивидуальная, общая); для совместной собственности указываются иные лица (Ф.И.О. или наименование), в собственности которых находится имущество; для долевой собственности указывается доля гражданина, претендующего на замещение должности руководителя муниципального учреждения, который представляет сведения.

Раздел 3. СВЕДЕНИЯ О ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВАХ, НАХОДЯЩИХСЯ НА СЧЕТАХ В БАНКАХ И ИНЫХ КРЕДИТНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ

№ п/п	Наименование и адрес банка или иной кредитной организации	Вид и валюта счета <1>	Дата открытия счета	Номер счета	Остаток на счете <2> (руб.)
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

<1> Указываются вид счета (депозитный, текущий, расчетный, ссудный и другие) и валюта счета.

<2> Остаток на счете указывается по состоянию на отчетную дату. Для счетов в иностранной валюте остаток указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

Раздел 4. СВЕДЕНИЯ О ЦЕННЫХ БУМАГАХ

4.1. Акции и иное участие в коммерческих организациях

№ п/п	Наименование и организационно-правовая форма организации <1>	Место нахождения организации (адрес)	Уставный капитал <2> (руб.)	Доля участия <3>	Основание участия <4>
1.					
2.					
3.					

<1> Указываются полное или сокращенное официальное наименование организации и ее организационно-правовая форма (акционерное общество, общество с ограниченной ответственностью, товарищество, производственный кооператив и другие).

<2> Уставный капитал указывается согласно учредительным документам организации по состоянию на отчетную дату. Для уставных капиталов, выраженных в иностранной валюте, уставный капитал указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

<3> Доля участия выражается в процентах от уставного капитала. Для акционерных обществ указываются также номинальная стоимость и количество акций.

<4> Указываются основание приобретения доли участия (учредительный договор, приватизация, покупка, мена, дарение, наследование и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

4.2. Иные ценные бумаги

№ п/п	Вид ценной бумаги <1>	Лицо, выпустившее ценную бумагу	Номинальная величина обязательства (руб.)	Общее количество	Общая стоимость <2> (руб.)
1.					
2.					
3.					

Итого по разделу 4 "Сведения о ценных бумагах": суммарная декларированная стоимость ценных бумаг, включая доли участия в коммерческих организациях (руб.), _____.

<1> Указываются все ценные бумаги по видам (облигации, векселя и другие), за исключением акций, указанных в подразделе "Акции и иное участие в коммерческих организациях".

<2> Указывается общая стоимость ценных бумаг данного вида исходя из стоимости их приобретения (а если ее нельзя определить - исходя из рыночной стоимости или номинальной стоимости). Для обязательств, выраженных в иностранной валюте, стоимость указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

Раздел 5. СВЕДЕНИЯ ОБ ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ ИМУЩЕСТВЕННОГО ХАРАКТЕРА

5.1. Объекты недвижимого имущества, находящиеся в пользовании

№ п/п	Вид имущества <2>	Вид и сроки пользования <3>	Основание пользования <4>	Место нахождения (адрес)	Площадь (кв. м)
1.					
2.					
3.					

<1> Указываются по состоянию на отчетную дату.

<2> Указывается вид недвижимого имущества (земельный участок, жилой дом, дача и другие).

<3> Указываются вид пользования (аренда, безвозмездное пользование и другие) и сроки пользования.

<4> Указываются основание пользования (договор, фактическое предоставление и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

5.2. Прочие обязательства

№ п/п	Содержание обязательства <2>	Кредитор (должник) <3>	Основание возникновения <4>	Сумма обязательства <5> (руб.)	Условия обязательства <6>
1.					
2.					
3.					

Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.

" ____ " _____ 20__ г. _____
(подпись гражданина, претендующего на замещение должности руководителя муниципального учреждения)

(Ф.И.О. и подпись лица, принявшего справку)

<1> Указываются имеющиеся на отчетную дату срочные обязательства финансового характера на сумму, превышающую 100-кратный размер минимальной оплаты труда, установленный на отчетную дату.

<2> Указывается существо обязательства (заем, кредит и другие).

<3> Указывается вторая сторона обязательства: кредитор или должник, его фамилия, имя и отчество (наименование юридического лица), адрес.

<4> Указываются основание возникновения обязательства (договор, передача денег или имущества и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

<5> Указывается сумма основного обязательства (без суммы процентов). Для обязательств, выраженных в иностранной валюте, сумма указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

<6> Указываются годовая процентная ставка обязательства, заложенное в обеспечение обязательства имущество, выданные в обеспечение обязательства гарантии и поручительства.

Руководитель аппарата
администрации муниципального района

С.Н. Дмитренко

Приложение № 3
к постановлению администрации Бутурлиновского
муниципального района Воронежской области
от 20.02.2013 г. №177

Форма

В _____
(указывается наименование кадровой службы)

**Справка
о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного
характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей
гражданина, претендующего на замещение должности
руководителя муниципального учреждения**

Я, _____

(Ф.И.О., дата рождения)

(основное место работы или службы, занимаемая должность; в случае отсутствия основного места работы или службы -
род занятий)

проживающий по адресу: _____

(почтовый индекс, полный адрес)

сообщаю сведения <2> о доходах моей (моего) _____

(супруги, супруга, несовершеннолетней дочери, несовершеннолетнего сына)

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

(основное место работы или службы, занимаемая должность; в случае отсутствия основного места работы или службы -
род занятий)

об имуществе, принадлежащем ей (ему) на праве собственности, о вкладах в банках, ценных бумагах, об обязательствах
имущественного характера:

<1> Сведения представляются отдельно на супругу (супруга) и на каждого из
несовершеннолетних детей гражданина, претендующего на замещение должности руководителя
муниципального учреждения, который представляет сведения.

<2> Сведения, за исключением сведений о доходах, указываются по состоянию на 1-е число
месяца, предшествующего месяцу подачи документов для замещения должности руководителя
муниципального учреждения (на отчетную дату).

Раздел 1. СВЕДЕНИЯ О ДОХОДАХ<1>

№ п/п	Вид дохода	Величина дохода (руб.)<2>
1.	Доход по основному месту работы	
2.	Доход от педагогической деятельности	
3.	Доход от научной деятельности	
4.	Доход от иной творческой деятельности	
5.	Доход от вкладов в банках и ных кредитных организациях	
6.	Доход от ценных бумаг и долей участия в коммерческих организациях	
7.	Иные доходы (указать вид дохода): 1) 2)	

8.	Итого доход за отчетный период	
----	--------------------------------	--

<1> Указываются доходы (включая пенсии, пособия, иные выплаты) за год, предшествующий году подачи документов для замещения должности руководителя муниципального учреждения.

<2> Доход, полученный в иностранной валюте, указывается в рублях по курсу Банка России на дату получения дохода.

Раздел 2. СВЕДЕНИЯ ОБ ИМУЩЕСТВЕ

2.1. Недвижимое имущество

№ п/п	Вид и наименование имущества	Вид собственности <1>	Место нахождения (адрес)	Площадь (кв. м)
1.	Земельные участки: <2> 1) 2)			
2.	Жилые дома: 1) 2)			
3.	Квартиры: 1) 2)			
4.	Дачи: 1) 2)			
5.	Гаражи: 1) 2)			
6.	Иное недвижимое имущество: 1) 2)			

<1> Указывается вид собственности (индивидуальная, общая); для совместной собственности указываются иные лица (Ф.И.О. или наименование), в собственности которых находится имущество; для долевой собственности указывается доля члена семьи гражданина, претендующего на замещение должности руководителя муниципального учреждения, который представляет сведения.

<2> Указывается вид земельного участка (пая, доли): под индивидуальное жилищное строительство, дачный, садовый, приусадебный, огородный и другие.

2.2. Транспортные средства

№ п/п	Вид и марка транспортного средства	Вид собственности <1>	Место регистрации
1.	Автомобили легковые: 1) 2)		
2.	Автомобили грузовые: 1) 2)		
3.	Автоприцепы: 1) 2)		
4.	Мототранспортные средства: 1) 2)		

5.	Сельскохозяйственная техника: 1) 2)		
6.	Водный транспорт: 1) 2)		
7.	Воздушный транспорт: 1)		
8.	Иные транспортные средства: 1 2)		

 <1> Указывается вид собственности (индивидуальная, общая); для совместной собственности указываются иные лица (Ф.И.О. или наименование), в собственности которых находится имущество; для долевой собственности указывается доля члена семьи гражданина, претендующего на замещение должности руководителя муниципального учреждения который представляет сведения.

Раздел 3. СВЕДЕНИЯ О ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВАХ, НАХОДЯЩИХСЯ НА СЧЕТАХ В БАНКАХ И ИНЫХ КРЕДИТНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ

№ п/п	Наименование и адрес банка или иной кредитной организации	Вид и валюта счета <1>	Дата открытия счета	Номер счета	Остаток на счете <2> (руб.)
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

 <1> Указываются вид счета (депозитный, текущий, расчетный, ссудный и другие) и валюта счета.

<2> Остаток на счете указывается по состоянию на отчетную дату. Для счетов в иностранной валюте остаток указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

Раздел 4. СВЕДЕНИЯ О ЦЕННЫХ БУМАГАХ

4.1. Акции и иное участие в коммерческих организациях

№ п/п	Наименование и организационно-правовая форма организации <1>	Место нахождения организации (адрес)	Уставный капитал (руб.) <2>	Доля участия <3>	Основание участия <4>
1.					
2.					
3.					

 <1> Указываются полное или сокращенное официальное наименование организации и ее организационно-правовая форма (акционерное общество, общество с ограниченной ответственностью, товарищество, производственный кооператив и другие).

<2> Уставный капитал указывается согласно учредительным документам организации по состоянию на отчетную дату. Для уставных капиталов, выраженных в иностранной валюте, уставный капитал указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

<3> Доля участия выражается в процентах от уставного капитала. Для акционерных обществ указываются также номинальная стоимость и количество акций.

<4> Указываются основание приобретения доли участия (учредительный договор, приватизация, покупка, мена, дарение, наследование и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

4.2. Иные ценные бумаги

№ п/п	Вид ценной бумаги <1>	Лицо, выпустившее ценную бумагу	Номинальная величина обязательства (руб.)	Общее количество	Общая стоимость (руб.)<2>
1.					
2.					
3.					

Итого по разделу 4 "Сведения о ценных бумагах": суммарная декларированная стоимость ценных бумаг, включая доли участия в коммерческих организациях (руб.),

<1> Указываются все ценные бумаги по видам (облигации, векселя и другие), за исключением акций, указанных в подразделе "Акции и иное участие в коммерческих организациях".

<2> Указывается общая стоимость ценных бумаг данного вида исходя из стоимости их приобретения (а если ее нельзя определить - исходя из рыночной стоимости или номинальной стоимости). Для обязательств, выраженных в иностранной валюте, стоимость указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

Раздел 5. СВЕДЕНИЯ ОБ ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ ИМУЩЕСТВЕННОГО ХАРАКТЕРА

5.1. Объекты недвижимого имущества, находящиеся в пользовании<1>

№ п/п	Вид имущества<2>	Вид и сроки пользования <3>	Основание пользования <4>	Место нахождения (адрес)	Площадь (кв. м)
1.					
2.					
3.					

<1> Указываются по состоянию на отчетную дату.

<2> Указывается вид недвижимого имущества (земельный участок, жилой дом, дача и другие).

<3> Указываются вид пользования (аренда, безвозмездное пользование и другие) и сроки пользования.

<4> Указываются основание пользования (договор, фактическое предоставление и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

5.2. Прочие обязательства <1>

№ п/п	Содержание обязательства <2>	Кредитор (должник) <3>	Основание возникновения <4>	Сумма обязательства (руб.)<5>	Условия обязательства <6>
1.					

2.					
3.					

Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись гражданина, претендующего на замещение должности руководителя муниципального учреждения)

(Ф.И.О. и подпись лица, принявшего справку)

<1> Указываются имеющиеся на отчетную дату срочные обязательства финансового характера на сумму, превышающую 100-кратный размер минимальной оплаты труда, установленный на отчетную дату.

<2> Указывается существо обязательства (заем, кредит и другие).

<3> Указывается вторая сторона обязательства: кредитор или должник, его фамилия, имя и отчество (наименование юридического лица), адрес.

<4> Указываются основание возникновения обязательства (договор, передача денег или имущества и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

<5> Указывается сумма основного обязательства (без суммы процентов). Для обязательств, выраженных в иностранной валюте, сумма указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

<6> Указываются годовая процентная ставка обязательства, заложенное в обеспечение обязательства имущество, выданные в обеспечение обязательства гарантии и поручительства.

Руководитель аппарата
администрации муниципального района

С.Н. Дмитренко

Приложение № 4
к постановлению администрации Бутурлиновского
муниципального района Воронежской области
от 20.02.2013 г. № 177

Форма

В _____
(указывается наименование кадровой службы)

**Справка
о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного
характера руководителя муниципального учреждения**

Я, _____

(Ф.И.О., дата рождения)

(занимаемая должность)

проживающий по адресу: _____

(почтовый индекс, полный адрес)

сообщаю сведения о своих доходах за отчетный период с 1 января 20__ г. по 31 декабря 20__ г., об имуществе, принадлежащем мне на праве собственности, о вкладах в банках, ценных бумагах, об обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода (на отчетную дату):

Раздел 1. СВЕДЕНИЯ О ДОХОДАХ<1>

№ п/п	Вид дохода	Величина дохода (руб.) <2>
1.	Доход по основному месту работы	
2.	Доход от педагогической деятельности	
3.	Доход от научной деятельности	
4.	Доход от иной творческой деятельности	
5.	Доход от вкладов в банках и иных кредитных организациях	
6.	Доход от ценных бумаг и долей участия в коммерческих организациях	
7.	Иные доходы (указать вид дохода): 1) 2) 3)	
8.	Итого доход за отчетный период	

<1> Указываются доходы (включая пенсии, пособия, иные выплаты) за отчетный период.

<2> Доход, полученный в иностранной валюте, указывается в рублях по курсу Банка России на дату получения дохода.

Раздел 2. СВЕДЕНИЯ ОБ ИМУЩЕСТВЕ

2.1. Недвижимое имущество

№ п/п	Вид и наименование имущества	Вид собственности<1>	Место нахождения (адрес)	Площадь (кв. м)
1.	Земельные участки:<2> 1) 2)			
2.	Жилые дома: 1) 2)			
3.	Квартиры: 1) 2)			
4.	Дачи: 1) 2)			
5.	Гаражи: 1) 2)			
6.	Иное недвижимое имущество: 1) 2)			

<1> Указывается вид собственности (индивидуальная, общая); для совместной собственности указываются иные лица (Ф.И.О. или наименование), в собственности которых находится имущество; для долевой собственности указывается доля гражданина, занимающего должность руководителя муниципального учреждения, который представляет сведения.

<2> Указывается вид земельного участка (пая, доли): под индивидуальное жилищное строительство, дачный, садовый, приусадебный, огородный и другие.

2.2. Транспортные средства

№ п/п	Вид и марка транспортного средства	Вид собственности<1>	Место регистрации
1.	Автомобили легковые: 1) 2)		
2.	Автомобили грузовые: 1) 2)		
3.	Автоприцепы: 1) 2)		
4.	Мототранспортные средства: 1) 2)		
5.	Сельскохозяйственная техника: 1) 2)		
6.	Водный транспорт: 1) 2)		
7.	Воздушный транспорт: 1)		
8.	Иные транспортные средства: 1) 2)		

<1> Указывается вид собственности (индивидуальная, общая); для совместной собственности указываются иные лица (Ф.И.О. или наименование), в собственности которых находится имущество; для долевой собственности указывается доля гражданина, занимающего должность руководителя муниципального учреждения, который представляет сведения.

Раздел 3. СВЕДЕНИЯ О ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВАХ, НАХОДЯЩИХСЯ НА СЧЕТАХ В БАНКАХ И ИНЫХ КРЕДИТНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ

№ п/п	Наименование и адрес банка или иной кредитной организации	Вид и валюта счета<1>	Дата открытия счета	Номер счета	Остаток на счете (руб.)<2>
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

<1> Указываются вид счета (депозитный, текущий, расчетный, ссудный и другие) и валюта счета.

<2> Остаток на счете указывается по состоянию на отчетную дату. Для счетов в иностранной валюте остаток указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

Раздел 4. СВЕДЕНИЯ О ЦЕННЫХ БУМАГАХ

4.1. Акции и иное участие в коммерческих организациях

№ п/п	Наименование и организационно-правовая форма организации<1>	Место нахождения организации (адрес)	Уставный капитал (руб.)<2>	Доля участия <3>	Основание участия <4>
1.					
2.					
3.					

<1> Указываются полное или сокращенное официальное наименование организации и ее организационно-правовая форма (акционерное общество, общество с ограниченной ответственностью, товарищество, производственный кооператив и другие).

<2> Уставный капитал указывается согласно учредительным документам организации по состоянию на отчетную дату. Для уставных капиталов, выраженных в иностранной валюте, уставный капитал указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

<3> Доля участия выражается в процентах от уставного капитала. Для акционерных обществ указываются также номинальная стоимость и количество акций.

<4> Указываются основание приобретения доли участия (учредительный договор, приватизация, покупка, мена, дарение, наследование и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

4.2. Иные ценные бумаги

№ п/п	Вид ценной бумаги<1>	Лицо, выпустившее ценную бумагу	Номинальная величина обязательства (руб.)	Общее количество	Общая стоимость (руб.)<2>
1.					
2.					
3.					

Итого по разделу 4 "Сведения о ценных бумагах": суммарная декларированная стоимость ценных бумаг, включая доли участия в коммерческих организациях (руб.),

<1> Указываются все ценные бумаги по видам (облигации, векселя и другие), за исключением акций, указанных в подразделе "Акции и иное участие в коммерческих организациях".

<2> Указывается общая стоимость ценных бумаг данного вида исходя из стоимости их приобретения (а если ее нельзя определить - исходя из рыночной стоимости или номинальной стоимости). Для обязательств, выраженных в иностранной валюте, стоимость указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

Раздел 5. СВЕДЕНИЯ ОБ ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ ИМУЩЕСТВЕННОГО ХАРАКТЕРА

5.1. Объекты недвижимого имущества, находящиеся в пользовании<1>

№ п/п	Вид имущества<2>	Вид и сроки пользования<3>	Основание пользования<4>	Место нахождения (адрес)	Площадь (кв. м)
1.					
2.					
3.					

<1> Указываются по состоянию на отчетную дату.

<2> Указывается вид недвижимого имущества (земельный участок, жилой дом, дача и другие).

<3> Указываются вид пользования (аренда, безвозмездное пользование и другие) и сроки пользования.

<4> Указываются основание пользования (договор, фактическое предоставление и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

5.2. Прочие обязательства<1>

№ п/п	Содержание обязательства<2>	Кредитор (должник)<3>	Основание возникновения<4>	Сумма обязательства (руб.)<5>	Условия обязательства<6>
1.					
2.					
3.					

Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.

" ____ " _____ 20__ г. _____
(подпись руководителя муниципального учреждения)

(Ф.И.О. и подпись лица, принявшего справку)

<1> Указываются имеющиеся на отчетную дату срочные обязательства финансового характера на сумму, превышающую 100-кратный размер минимальной оплаты труда, установленный на отчетную дату.

<2> Указывается существо обязательства (заем, кредит и другие).

<3> Указывается вторая сторона обязательства: кредитор или должник, его фамилия, имя и отчество (наименование юридического лица), адрес.

<4> Указываются основание возникновения обязательства (договор, передача денег или имущества и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

<5> Указывается сумма основного обязательства (без суммы процентов). Для обязательств, выраженных в иностранной валюте, сумма указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

<6> Указываются годовая процентная ставка обязательства, заложенное в обеспечение обязательства имущество, выданные в обеспечение обязательства гарантии и поручительства.

Руководитель аппарата
администрации муниципального района

С.Н. Дмитренко

Приложение № 5
к постановлению администрации Бутурлиновского
муниципального района Воронежской области
от 20.02.2013 г. № 177

Форма

В _____
(указывается наименование кадровой службы)

**Справка
о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного
характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей
руководителя муниципального учреждения<1>**

<1> Сведения представляются отдельно на супругу (супруга) и на каждого из несовершеннолетних детей руководителя муниципального учреждения, который представляет сведения.

Я, _____

(Ф.И.О., дата рождения)

(занимаемая должность)
проживающий по адресу: _____

(почтовый индекс, полный адрес)
сообщаю сведения о доходах за отчетный период с 1 января 20__ г. по 31 декабря 20__ г. моей (моего)

(супруги, супруга, несовершеннолетней дочери, несовершеннолетнего сына)

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

(основное место работы или службы, занимаемая должность; в случае отсутствия основного места работы или службы - род занятий)

об имуществе, принадлежащем ей (ему) на праве собственности, о вкладах в банках, ценных бумагах, об обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода (на отчетную дату):

Раздел 1. СВЕДЕНИЯ О ДОХОДАХ<1>

№ п/п	Вид дохода	Величина дохода (руб.)<2>
1.	Доход по основному месту работы	
2.	Доход от педагогической деятельности	
3.	Доход от научной деятельности	
4.	Доход от иной творческой деятельности	
5.	Доход от вкладов в банках и иных кредитных организациях	
6.	Доход от ценных бумаг и долей участия в коммерческих организациях	
7.	Иные доходы (указать вид дохода): 1) 2)	

8.	Итого доход за отчетный период	
----	--------------------------------	--

<1> Указываются доходы (включая пенсии, пособия, иные выплаты) за отчетный период.

<2> Доход, полученный в иностранной валюте, указывается в рублях по курсу Банка России на дату получения дохода.

Раздел 2. СВЕДЕНИЯ ОБ ИМУЩЕСТВЕ

2.1. Недвижимое имущество

№ п/п	Вид и наименование имущества	Вид собственности<1>	Место нахождения (адрес)	Площадь (кв.м)
1.	Земельные участки:<2> 1) 2)			
2.	Жилые дома: 1) 2)			
3.	Квартиры: 1) 2)			
4.	Дачи: 1) 2)			
5.	Гаражи: 1) 2)			
6.	Иное недвижимое имущество: 1) 2)			

<1> Указывается вид собственности (индивидуальная, общая); для совместной собственности указываются иные лица (Ф.И.О. или наименование), в собственности которых находится имущество; для долевой собственности указывается доля члена семьи руководителя муниципального учреждения, который представляет сведения.

<2> Указывается вид земельного участка (пая, доли): под индивидуальное жилищное строительство, дачный, садовый, приусадебный, огородный и другие.

2.2. Транспортные средства

№ п/п	Вид и марка транспортного средства	Вид собственности<1>	Место регистрации
1.	Автомобили легковые: 1) 2)		
2.	Автомобили грузовые: 1) 2)		
3.	Автоприцепы: 1) 2)		
4.	Мототранспортные средства: 1) 2)		

5.	Сельскохозяйственная техника: 1) 2)		
6.	Водный транспорт: 1) 2)		
7.	Воздушный транспорт: 1)		
8.	Иные транспортные средства: 1) 2)		

<1> Указывается вид собственности (индивидуальная, общая); для совместной собственности указываются иные лица (Ф.И.О. или наименование), в собственности которых находится имущество; для долевой собственности указывается доля члена семьи руководителя муниципального учреждения, который представляет сведения.

Раздел 3. СВЕДЕНИЯ О ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВАХ, НАХОДЯЩИХСЯ НА СЧЕТАХ В БАНКАХ И ИНЫХ КРЕДИТНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ

№ п/п	Наименование и адрес банка или иной кредитной организации	Вид и валюта счета<1>	Дата открытия счета	Номер счета	Остаток на счете (руб.)<2>
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

<1> Указываются вид счета (депозитный, текущий, расчетный, ссудный и другие) и валюта счета.

<2> Остаток на счете указывается по состоянию на отчетную дату. Для счетов в иностранной валюте остаток указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

Раздел 4. СВЕДЕНИЯ О ЦЕННЫХ БУМАГАХ

4.1. Акции и иное участие в коммерческих организациях

№ п/п	Наименование и организационно-правовая форма организации <1>	Место нахождения организации (адрес)	Уставный капитал (руб.) <2>	Доля участия <3>	Основание участия <4>
1.					
2.					
3.					

<1> Указываются полное или сокращенное официальное наименование организации и ее организационно-правовая форма (акционерное общество, общество с ограниченной ответственностью, товарищество, производственный кооператив и другие).

<2> Уставный капитал указывается согласно учредительным документам организации по состоянию на отчетную дату. Для уставных капиталов, выраженных в иностранной валюте, уставный капитал указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

<3> Доля участия выражается в процентах от уставного капитала. Для акционерных обществ

указываются также номинальная стоимость и количество акций.

<4> Указываются основание приобретения доли участия (учредительный договор, приватизация, покупка, мена, дарение, наследование и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

4.2. Иные ценные бумаги

№ п/п	Вид ценной бумаги <1>	Лицо, выпустившее ценную бумагу	Номинальная величина обязательства (руб.)	Общее количество	Общая стоимость (руб.) <2>
1.					
2.					
3.					

<1> Указываются все ценные бумаги по видам (облигации, векселя и другие), за исключением акций, указанных в подразделе "Акции и иное участие в коммерческих организациях".

<2> Указывается общая стоимость ценных бумаг данного вида исходя из стоимости их приобретения (а если ее нельзя определить - исходя из рыночной стоимости или номинальной стоимости). Для обязательств, выраженных в иностранной валюте, стоимость указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

Раздел 5. СВЕДЕНИЯ ОБ ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ ИМУЩЕСТВЕННОГО ХАРАКТЕРА

5.1. Объекты недвижимого имущества, находящиеся в пользовании <1>

№ п/п	Вид имущества <2>	Вид и сроки пользования <3>	Основание пользования <4>	Мест нахождения (адрес)	Площадь (кв.м)
1.					
2.					
3.					

<1> Указываются по состоянию на отчетную дату.

<2> Указывается вид недвижимого имущества (земельный участок, жилой дом, дача и другие).

<3> Указываются вид пользования (аренда, безвозмездное пользование и другие) и сроки пользования.

<4> Указываются основание пользования (договор, фактическое предоставление и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

5.2. Прочие обязательства <1>

№ п/п	Содержание обязательства <2>	Кредитор (должник) <3>	Основание возникновения <4>	Сумма обязательства (руб.) <5>	Условия обязательства <6>
1.					
2.					
3.					

Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.

(Ф.И.О. и подпись лица, принявшего справку)

<1> Указываются имеющиеся на отчетную дату срочные обязательства финансового характера на сумму, превышающую 100-кратный размер минимальной оплаты труда, установленный на отчетную дату.

<2> Указывается существо обязательства (заем, кредит и другие).

<3> Указывается вторая сторона обязательства: кредитор или должник, его фамилия, имя и отчество (наименование юридического лица), адрес.

<4> Указываются основание возникновения обязательства (договор, передача денег или имущества и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

<5> Указывается сумма основного обязательства (без суммы процентов). Для обязательств, выраженных в иностранной валюте, сумма указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

<6> Указываются годовая процентная ставка обязательства, заложенное в обеспечение обязательства имущество, выданные в обеспечение обязательства гарантии и поручительства.

Руководитель аппарата
администрации муниципального района

С.Н. Дмитренко



**Администрация Бутурлиновского муниципального района
Воронежской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.02.2013 г. № 178
г. Бутурлиновка

**Об организации и проведении
эвакуационных мероприятий
на территории Бутурлиновского
муниципального района в мирное
время и на «особый период»**

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 г. № 68-ФЗ "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера", Постановлением Правительства РФ от 30.12.2003 г. № 794 "О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций", Постановлением администрации Воронежской области от 30.05.2007 г. №474 – ДСП «Об эвакуационных мероприятиях Воронежской области», в целях организации и проведении эвакуации населения на территории области в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера в мирное время и на особый период, администрация Бутурлиновского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

1.1. Положение об эвакуационной комиссии Бутурлиновского муниципального района, согласно приложению №1.

1.2. Положение о проведении эвакуационных мероприятий в Бутурлиновском муниципальном районе при возникновении чрезвычайных ситуаций в мирное время и на особый период, согласно приложению №2.

1.3. Функции органов власти Бутурлиновского муниципального района по организации проведения и обеспечения эвакуационных мероприятий при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в мирное время и на «особый период», согласно приложению №3.

1.4. Функциональные обязанности членов эвакуационной комиссии, согласно приложению №4.

1.5. Состав эвакуационной комиссии Бутурлиновского муниципального района, согласно приложению №5.

2. Рекомендовать главам городских и сельских поселений муниципального района внести изменения в документы эвакуационных мероприятий, в соответствии с распоряжением администрации Воронежской области от 03.04. 2007 № 301/9 – ДСП «О закреплении загородных мест размещения за объектами экономики в военное время» и настоящим распоряжением.

3. Начальникам служб ГО муниципального района и должностным лицам эвакуационных комиссий муниципального района, городских и сельских поселений организовать работу по уточнению и корректировке расчетов по видам обеспечения эвакуационных мероприятий в части их касающихся.

4. Контроль за выполнением данного постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального района Бурсова А.А.

Глава администрации
муниципального района

Ю.И. Матузов

**Положение
об эвакуационной комиссии Бутушлиновского муниципального района.**

Настоящее положение определяет порядок создания, состав и основные задачи эвакуационной комиссии в мирное время и на "особый период".

1. Районная эвакуационная комиссия создается постановлением (распоряжением) главы администрации муниципального района – заблаговременно (в мирное время) для непосредственной подготовки, планирования и проведения эвакуационных мероприятий.

2. Общее руководство деятельностью эвакуационной комиссии муниципального района осуществляет глава администрации муниципального района – начальник ГО муниципального района. Непосредственное руководство эвакуационной комиссией возлагается на заместителя главы администрации муниципального района.

3. В состав эвакуационной комиссии муниципального района назначаются лица руководящего состава отделов администрации муниципального района, социального обеспечения и здравоохранения, внутренних дел и представителя военного комиссариата, связи, транспортных организаций и организаций, обеспечивающих объекты жизнеобеспечения населения.

4. Эвакуационная комиссия в практической деятельности руководствуется Федеральным законом "О гражданской обороне" № 28 - ФЗ от 12.02.1998 года, "Руководством по организации планирования, обеспечения и проведения эвакуации населения в военное время" от 31.12.1996 года, "Руководством по эвакуации населения в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера" от 31.12.1996 года, Постановлением администрации Воронежской области от 30.05.2007 г. №474 – ДСП "Об эвакуационной комиссии Воронежской области" и другими нормативными актами Российской Федерации и Воронежской области.

5. Главный специалист ГО и ЧС организует и координирует работу эвакуационных органов, транспортных и других служб ГО муниципального района по приему эвакуантов и всестороннему обеспечению эвакуационных мероприятий.

6. Эвакуационная комиссия является постоянно действующим органом как в мирное время так и на "особый период", на неё возлагаются следующие задачи:

- сбор, обобщение и оценка исходных данных для планирования эвакуационных мероприятий;
- разработка планов службами ГО муниципального района действий при ЧС и в "особый период", совместно с главным специалистом администрации муниципального района ГО и ЧС, а также уточнение Планов эвакуационных мероприятий на своем уровне и в подведомственных звеньях;
- контроль разработки планов эвакуационных мероприятий поселениями и службами ГО муниципального района;
- всестороннее обеспечение эвакуационных мероприятий по подготовке загородных зон размещения эвакуантов;
- контроль за созданием, комплектованием и подготовкой подчиненных эвакуационных органов;
- контроль за ходом разработки планов служб ГО муниципального района и поселений муниципального района по вопросам обеспечения эвакуационных мероприятий по размещению и жизнеобеспечению эвакуантов;
- периодически, не реже 1 раза в квартал, проведение заседаний, на которых рассматриваются и анализируются вопросы эвакуационных мероприятий;
- взаимодействие с органами военного командования (ВКР) и МВД по вопросам планирования, обеспечения и проведения эвакуационных мероприятий;
- участие в учениях с целью проверки реальности разработанных планов и приобретения практических навыков по организации и проведения мероприятий;
- разработка, учет и хранение эвакуационных документов.

7. При переводе с мирного на "особый период":

- осуществление руководства эвакуационными комиссиями и службами ГО муниципального района, обеспечивающими проведение эвакуационных мероприятий, при объявлении соответствующих степеней готовности ГО муниципального района;
- контроль за приведением в готовность подчиненных эвакуационных органов, проверка схем связи и оповещения;
- уточнение категорий и численности эвакуационного населения;
- уточнение плана рассредоточения эвакуационного населения и осуществление всех видов обеспечения;
- контроль за подготовкой маршрутов движения колонн эвакуационного населения, пунктов сбора и размещения;
- контроль за проведением инженерно защитных мероприятий обеспечения эвакуационного населения;
- постоянное поддержание связи с подчиненными и вышестоящими эвакуационными органами;
- осуществление контроля за ходом проведения эвакуационных мероприятий;
- информация эвакуационной комиссии области о количестве принятого населения по времени;
- сбор и обобщение данных.

После завершения эвакуационных мероприятий эвакуационная комиссия своей деятельности не прекращает. Продолжает осуществлять контроль и оказание помощи эвакуационным комиссиям поселениям в приеме, размещении и всестороннем обеспечении эвакуационного населения, до полного размещения, обустройства и жизнеобеспечения.

8. В состав эвакуационной комиссии района входят:

8.1. Руководство эвакуационной комиссией.

8.1.1. Основные задачи, решаемые руководством:

- осуществление постоянного устойчивого управления ходом проведения эвакуационных мероприятий;
- организация и контроль работы подчиненных органов по обеспечению своевременного оповещения, сбора и отправки эвакуируемого населения в загородную зону;
- организация и контроль работы по всестороннему обеспечению эвакуационных мероприятий, приему, размещению и первоочередному жизнеобеспечению эвакуационного населения в загородной зоне;
- поддержание взаимодействия с органами военного командования по вопросам организации проведения и обеспечения эвакуационных мероприятий;
- оказание необходимой помощи подчиненным органам в обеспечении и проведении эвакуационных мероприятий.

8.2. Группа № 1 «Связи, оповещения и информации».

8.2.1. Основные задачи, решаемые группой:

- осуществление постоянного контроля за исправностью и готовностью средств связи и оповещения к обеспечению работы эвакуационной комиссии в условиях особого периода и чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера;
- обеспечение и поддержание устойчивой связи с вышестоящими взаимодействующими и подчиненными эвакуационными органами в период проведения эвакуационных мероприятий.

8.3. Группа №2 «Учета приема и размещения эвакуационного населения»

8.3.1. Основные задачи, решаемые группой:

- осуществление контроля за разработкой планов рассредоточения и эвакуации населения;
- сбор и постоянная корректировка данных о численности всех категорий населения, подлежащего эвакуации в загородную зону;
- осуществление контроля за разработкой планов приема, размещения эвакуационного населения в загородной зоне;
- анализ состояния готовности элементов загородной зоны к приему эвакуационного населения и подготовка предложения для проведения необходимых мероприятий по ее совершенствованию.
- обеспечение, анализ получаемых сведений и представление информации о ходе эвакуационных мероприятий председателю эвакуационной комиссии.

8.4. Группа № 3 «Первоочередного жизнеобеспечения эвакуационного населения».

8.4.1. Основные задачи, решаемые группой:

- осуществление расчетов потребности по всем видам обеспечения эвакуации населения и подготовка предложений по его совершенствованию;
- контроль готовности и развертывания пунктов довольствия на маршрутах эвакуации и в загородной зоне.

8.5. Группа № 4 «Дорожного и транспортного обеспечения эвакуируемых».

8.5.1. Основные задачи, решаемые группой:

- организация, контроль разработки и своевременное уточнение расчетов транспортного обеспечения для рассредоточения и эвакуации населения, материальных средств и культурных ценностей;
- осуществление контроля планирования маршрутов эвакуации, состояния их готовности и подготовка предложений по совершенствованию коммуникаций.

8.6. Группа №5 «Оперативного обеспечения работы эвакуационной комиссии».

8.6.1. Основные задачи, решаемые группой:

- сбор, обобщение и подготовка оперативных данных по выполнению эвакуационных мероприятий в поселениях и муниципальном районе;
- организация взаимодействия между группами эвакуационной комиссии по своевременному обеспечению мероприятий.

8.7. Группа №6 «Комендантского обеспечения».

8.7.1. Основные задачи, решаемые группой:

- подготовка рабочих мест для работы эвакуационной комиссии;
- транспортное обеспечение деятельности эвакуационной комиссии;
- осуществление охраны эвакуационной комиссии на всех этапах ее деятельности.

9. Председатель эвакуационной комиссии района несет персональную ответственность за выполнение возложенных на комиссию задач и функций мирного и особого периода.

10. Работа эвакуационной комиссии района осуществляется по квартальным и годовым планам работы, которые рассматриваются и утверждаются на заседании эвакуационной комиссии. Распределение обязанностей внутри групп комиссии осуществляют начальники групп.

11. Заседания эвакуационной комиссии проводятся не реже одного раза в полугодие и оформляются протоколами. Заседания и проекты протоколов, распоряжения, постановления эвакуационной комиссии готовит главный специалист ГО и ЧС района.

12. В период между заседаниями управление повседневной деятельностью эвакуационной комиссией и решение неотложных вопросов в области эвакуационных мероприятий осуществляется сокращенным составом эвакуационной комиссии в лице ее руководства и начальников групп, с привлечением необходимых специалистов других управленческих и производственных подразделений.

13. Непосредственную организацию выполнения эвакуационных мероприятий и руководство эвакуационными мероприятиями осуществляет с рабочих мест должностных лиц.

Для этой цели эвакуационной комиссии предоставляются:

- прямые абонентские телефоны междугородных телефонных станций;
- ведомственные каналы связи (службы охраны общественного порядка, медицинских, строительных, сельскохозяйственных учреждений и др.);
- радиосредства;

14. Все решения и распоряжения эвакуационной комиссии по вопросам рассредоточения, эвакуации и всестороннего обеспечения эвакуационных мероприятий обязательны к исполнению для всех учреждений, организаций и предприятий района, независимо от ведомственной принадлежности и форм собственности.

15. Планирование, организация и руководство проведением эвакуации населения из зон ЧС в мирное время, размещения эвакуированного населения в безопасных районах и возвращение его после ликвидации ЧС в места постоянного проживания, возлагается на комиссию по ЧС района, в соответствии с постановлением администрации Воронежской области от 10.02.2006г. № 90 «О территориальной подсистеме единой государственной системы предупреждения и ликвидации ЧС» и от 22.02.2006г. № 129 «Об организации и проведении эвакуации населения в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера в мирное время».

Для непосредственного осуществления управления эвакуационными мероприятиями при комиссиях по ЧС формируются оперативные группы из представителей органов управления и организаций, на которые возложены функции по проведению и обеспечению эвакуационных мероприятий.

16. Эвакуацию населения эвакуационная комиссия проводит по распоряжению вышестоящих руководящих органов.

17. Эвакуационная комиссия имеет право:

- в пределах своей компетенции принимать решения, обязательные для выполнения предприятиями, организациями и учреждениями района, связанные с планированием и всесторонней подготовкой к проведению эвакуационных мероприятий; решения комиссии могут оформляться постановлениями и приказами (распоряжениями) главы администрации муниципального района- начальника ГО района;

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

- заслушивать на своих заседаниях отчеты председателей эвакуационных комиссий сельских (поселковых) администраций по вопросам организации планирования, принимать соответствующие решения и требовать их выполнения;

- осуществлять контроль за подготовкой и готовностью сборных эвакуационных пунктов, пунктов посадки (высадки), приемных эвакуационных пунктов, а также личного состава администраций указанных органов и объектов к выполнению задач по назначению;

- совместно с главным специалистом администрации муниципального района по ГО и ЧС проводить проверки организации планирования и подготовки к проведению эвакуационных мероприятий с привлечением специалистов местного самоуправления.

18. Финансовое обеспечение эвакуационных мероприятий осуществляется :

- в организациях, подчиненных федеральным органам исполнительной власти - за счет федерального бюджета;

- в административно-территориальных образованиях - за счет местного бюджета;

- в самостоятельных предприятиях (организациях) - за счет средств, выделяемых на административно- управленческие и эксплуатационные расходы.

19. Эвакуационной комиссией разрабатываются документы :

- функциональные обязанности должностных лиц эвакуационных комиссий;

- план работы эвакуационных комиссий на год (по кварталам);

- личные планы работы должностных лиц комиссии;

- план рассредоточения и эвакуации населения из г.Воронежа с пояснительной запиской;

- календарный план работы комиссии по степеням готовности;

- структурная схема организации эвакуационных комиссий;

- схема оповещения и сбора членов эвакуационных комиссий по сигналам ГО;

- схема управления эвакуационными мероприятиями;

- ведомость контроля, таблицы и другие справочные материалы по вопросам обеспечения

эвакуационных мероприятий;

- рабочие тетради каждого члена комиссии с необходимыми справочными данными для работы (номера телефонов предприятий и должностных лиц, выписки из плана рассредоточения и эвакуации в части касающейся и т.д.).

Руководитель аппарата администрации
муниципального района

С.Н. Дмитренко

ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении эвакуационных мероприятий в Бутурлиновском муниципальном районе при возникновении чрезвычайных ситуаций в мирное время и на «особый период».

1. Общие положения

1.1. В соответствии с требованиями Федерального закона «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» на органы местного самоуправления и руководителей организаций возложены задачи планирования, организации проведения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуации населения, размещения его в безопасных районах и возвращения после ликвидации чрезвычайных ситуаций в места постоянного проживания.

1.2. Действия настоящего документа распространяются на отношения, возникающие в процессе деятельности органов местного самоуправления и муниципального района, а также предприятий, организаций и учреждений (далее – организаций), независимо от их организационно-правовой формы, при организации и проведении эвакуационных мероприятий в условиях чрезвычайных ситуаций (далее – ЧС) природного и техногенного характера мирного времени.

1.3. Положение определяет основные принципы организации, планирования и особенности проведения эвакуации населения, задачи эвакуационных органов, ответственность должностных лиц за их подготовку и осуществление эвакуационных мероприятий при возникновении чрезвычайных ситуаций на территории Бутурлиновского муниципального района, а также порядок финансирования мероприятий при ликвидации чрезвычайных ситуаций.

1.4. Эвакуация населения представляет собой комплекс мероприятий по организованному вывозу (выводу) населения из зон чрезвычайных ситуаций или возможной чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера и его кратковременному размещению в заблаговременно подготовленных по условиям первоочередного жизнеобеспечения безопасных районах, вне зоны действия поражающих факторов источника ЧС.

1.5. Особенности проведения эвакуации определяются характером источника ЧС (радиоактивное загрязнение, химическое заражение местности, землетрясение, затопление и др.), охватом эвакуационными мероприятиями масштабами ее реализации и численностью выводимого (выводимого) населения, временем и срочностью ее проведения. Этими же факторами определяются виды эвакуации.

1.6. Виды эвакуации населения:

а) в зависимости от охвата населения эвакуационными мероприятиями:

- общая эвакуация, которая предполагает вывоз (вывод) всех категорий населения из зоны ЧС;
- частичная эвакуация – при необходимости вывоза (вывода) из зоны ЧС нетрудоспособного населения, детей дошкольного возраста, учащихся обучающихся в общеобразовательных учреждениях и учреждениях начального и среднего профессионального образования;

б) в зависимости от времени и сроков проведения:

- упреждающая (заблаговременная) – на основании краткосрочного прогноза возможности возникновения аварии или стихийного бедствия население эвакуируется из опасной зоны в

упреждающем порядке;

- экстренная (безотлагательная) – вывоз (вывод) населения из опасной зоны осуществляется в короткое время, как правило, до начала воздействия на людей поражающих факторов;

в) в зависимости от масштабов развития чрезвычайной ситуации и численности пострадавшего населения:

- локальная – если зона ЧС не выходит за пределы территории объекта производственного или социального назначения, при численности пострадавших не более 10 человек, нарушены условия жизнедеятельности не более 100 человек, материальный ущерб составляет – не более 1000 минимальных размеров оплаты труда (далее - МРОТ);

- муниципальная – если зона ЧС не выходит за пределы муниципального образования (населенного пункта, города, района), число пострадавших составляет 10-50 человек, нарушены условия жизнедеятельности 100-300 человек, материальный ущерб составляет 1000 – 5000 МРОТ;

- межмуниципальная – если зона ЧС затрагивает территорию двух муниципальных образований области, число пострадавших составляет 10-50 человек, нарушены условия жизнедеятельности 100-300 человек, материальный ущерб составляет 1000-5000 МРОТ;

- региональная – если зона ЧС не выходит за пределы области, число пострадавших составляет 50-500 человек, нарушены условия жизнедеятельности 300-500 человек, материальный ущерб составляет 5000-0,5 млн. МРОТ;

1.7. Эвакуация населения осуществляется по производственно-территориальному принципу, в соответствии с которым, вывоз (вывод) из зоны чрезвычайной ситуации работников, студентов, учащихся общеобразовательных учреждений и учреждений профессионального образования организован по предприятиям, организациям, учреждениям и учебным заведениям, а эвакуация остального населения, не занятого в производстве и сфере обслуживания по месту жительства, через жилищно-эксплуатационные органы.

1.8. Размещение и нахождение эвакуированного населения осуществляется в безопасных районах до особого распоряжения, в зависимости от складывающейся обстановки. Для кратковременного размещения эвакуированного населения предусмотрено использование служебно-бытовых помещений, клубов, пансионатов, лечебно-оздоровительных учреждений, туристических баз, домов отдыха, санаториев, а также садово-огороднических товариществ. В летнее время возможно кратковременное размещение эвакуированного населения в палатках.

2. Руководство и управление эвакуацией.

2.1. Основанием для принятия решения на проведение эвакуации является наличие угрозы здоровью людей, оцениваемой по заранее установленным для вида опасности критериям и обстоятельства, послужившие основанием для введения режима повышенной готовности или режима чрезвычайной ситуации.

2.2. Ответственность за организацию проведения эвакуации (отселения) населения на подведомственной территории и обеспечение транспортными средствами необходимых эвакуационных перевозок возлагается, в соответствии с законодательством, на глав муниципальных образований и руководителей организаций.

2.3. В зависимости от требований и срочности проведения эвакуации, ожидаемых масштабов чрезвычайной ситуации, решение на приведение в готовность эвакуоорганов и объявление эвакуации принимают председатели соответствующих комиссий по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности (далее - КЧС и ОПБ) администрации местного самоуправления, и организаций, независимо от ведомственной принадлежности и форм собственности на подведомственной территории, где возникла опасность. В случае крайней необходимости, требующей принятия безотлагательных мер, руководители работ по ликвидации чрезвычайных ситуаций вправе самостоятельно принимать решения на проведение эвакуационных мероприятий.

2.4. Руководство эвакуационными мероприятиями осуществляется:

- при локальной ЧС – председатель КЧС и ОПБ организации;

- при муниципальной ЧС – председатель КЧС и ОПБ органа местного самоуправления;
- при межмуниципальной и региональной ЧС – председатели КЧС и ОПБ органов местного самоуправления, оказавшихся в зоне чрезвычайных ситуаций и администрации области,

2.5. Управление эвакуационными мероприятиями осуществляется через КЧС и ОПБ и эвакуационные соответствующих органов исполнительной власти, местного самоуправления и организаций.

2.6. При возникновении крупномасштабных чрезвычайных ситуаций и наличии времени на организацию работы эвакуационные органы развертываются в полном составе.

2.7. Эвакуационные (далее – ЭК) и эвакуационные комиссии (далее – ЭПК) представляют соответствующие органы местного самоуправления, а в организациях – их руководители. Они несут полную ответственность за выполнение всего комплекса эвакуационных мероприятий. Возглавляют эти комиссии заместители глав администрации местного самоуправления и руководителей организаций. Остальные эвакуационные органы работают под непосредственным руководством и контролем соответствующих эвакуационных комиссий.

3. Порядок функционирования эвакуационных органов.

2.7. При отсутствии угрозы возникновения чрезвычайной ситуации на объектах, территории или внутренних водах, органы управления, силы и средства территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее – РСЧС), в том числе эвакуационные функционируют в режиме повседневной деятельности.

Решением главы администрации области, соответствующих глав местного самоуправления и руководителей организаций, на территории которых могут возникнуть или возникли чрезвычайные ситуации, либо к полномочиям которых отнесена ликвидация чрезвычайных ситуаций, для соответствующих органов управления, в том числе эвакуационных и сил территориальной подсистемы РСЧС может устанавливаться один из следующих режимов функционирования:

- а) режим повышенной готовности – при угрозе возникновения чрезвычайных ситуаций;
- б) режим чрезвычайной ситуации – при возникновении и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

3.2. Основные мероприятия, осуществляемые эвакуационными органами при функционировании их в различных режимах:

3.2.1. В режиме повседневной деятельности - проведение мероприятий по подготовке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы, их размещению и возвращению соответственно в места постоянного проживания, либо хранения, а также жизнеобеспечению населения в чрезвычайных ситуациях:

- разработка документов плана проведения эвакуационных мероприятий;
- учет населения, попадающего в опасные зоны при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- определение маршрутов эвакуации;
- разработка вопросов транспортного, дорожного, технического, медицинского, противохимического обеспечения, охраны общественного порядка, снабжения продуктами питания, предметами первой необходимости при проведении эвакуационных мероприятий;
- поддержание высокой готовности, совершенствование подготовки эвакуационных органов, автоколонн и других видов транспорта к эвакуации населения в чрезвычайных ситуациях;
- организация взаимодействия всех звеньев, участвующих в проведении эвакуационных мероприятий или обеспечивающих их проведение;
- подготовка эвакуационных органов всех уровней.

3.2.2. В режиме повышенной готовности – проведение при необходимости эвакуационных мероприятий:

- проверка готовности системы связи и оповещения для работы по обеспечению эвакуационных мероприятий согласно схемам связи;

- уточнение плана эвакуационных мероприятий и списков эвакуанаселения;
- развертывание работы эвакуокомиссий;
- контроль за приведением в готовность защитных сооружений в пунктах сбора;
- развертывание работы сборных эвакуационных пунктов (далее – СЭПов) и оперативных групп по управлению эвакуомероприятиями.

3.2.3. В режиме чрезвычайной ситуации – проведение мероприятий по жизнеобеспечению населения в чрезвычайных ситуациях:

- организация контроля за работой эвакуоорганов и организаций, обеспечивающих эвакуацию населения согласно планам проведения эвакуомероприятий;
- организация информирования населения об обстановке в пунктах эвакуации и в местах размещения;
- организация взаимодействия с территориальными органами гражданской обороны и органами военного командования по использованию маршрутов движения и выделению дополнительных транспортных средств для эвакуации населения;
- контроль за ходом и проведением эвакуомероприятий на местах, учет эвакуируемых в соответствии с планом;
- поддержание постоянной связи с эвакуоорганами всех степеней, транспортными службами;
- организация работ по жизнеобеспечению эвакуанаселения.

4. Организация эвакуации населения и задачи эвакуоорганов.

4.1. Для подготовки и проведения в районе эвакуации привлекаются органы (лица), специально уполномоченные на решение задач в области защиты населения от ЧС и гражданской обороны, эвакуационные органы, необходимые специалисты органов управления и организаций.

Состав эвакуоорганов назначается заблаговременно решением главы администрации муниципального района, соответствующих глав местного самоуправления, руководителей организаций.

4.2. Для успешного проведения эвакуации населения органы управления гражданской обороны и защиты населения, председатели эвакуационных комиссий организуют и проводят заблаговременно мероприятия, в соответствии со сложившейся обстановкой.

4.3 Оповещение населения об угрозе или возникновении ЧС производится подачей звукового сигнала «Внимание всем!» и передачей экстренного речевого сообщения, содержащего информацию об опасности, связанной с угрозой или возникновением ЧС. Население, проживающее или работающее в опасной зоне, оповещается об эвакуации с помощью местной теле-радио и телефонной сетей, громкоговорителей.. Население инструктируется о правилах поведения на загрязненной (зараженной) территории, необходимости занятия укрытий или приспособленных для защиты помещений, использования средств индивидуальной защиты (СИЗ).

4.4. В случаях проведения экстренной и безотлагательной эвакуации населения при авариях, катастрофах и стихийных бедствиях СЭПы могут не разворачиваться. В этих случаях задачи, решаемые СЭПами, возлагаются на оперативные группы КЧС и ОПБ, с привлечением представителей эвакуокомиссий, за которыми закрепляются соответствующие административно-территориальные территории.

В состав оперативных групп КЧС и ОПБ также включать представителей, сборных эвакуопунктов, жилищно-коммунальных органов и организаций: оповещения и связи, охраны общественного порядка, автотранспортного обеспечения.

4.5. Приемные эвакуационные пункты (далее – ПЭП) развертываются в пунктах высадки (приема) эвакуанаселения и предназначаются для его встречи и отправки в места размещения.

4.6. Промежуточные пункты эвакуации (далее – ППЭ) развертываются вблизи дорожных коммуникаций, предназначены для временного размещения эвакуанаселения и подготовки его к дальнейшей транспортировке в места их расселения в безопасных районах.

5. Планирование эвакуации населения.

5.1. Решение вопросов, связанных с организацией, обеспечением и проведением эвакуации населения, предусматривается в планах эвакуации населения из районов техногенных аварий и стихийных бедствий, разрабатываемых на карте (схеме) и в форме расчетов и пояснительной записки, как приложение к плану действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций в мирное время и плану защиты населения в случае запроектной аварии на АЭС.

Планирование эвакуационных мероприятий в опасных районах осуществляют эвакуационные комиссии при участии органов, специально уполномоченных на решение задач в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и гражданской обороны, органов исполнительной власти, местного самоуправления и организаций. В безопасных районах соответствующие ЭК (ЭКП) разрабатывают планы приема и размещения эвакуируемого населения.

Планы эвакуации согласовываются с планами приема и размещения эвакуируемого населения соответствующими председателями ЭК (ЭКП).

Планированию эвакуации предшествует сбор и подготовка органами управления необходимых исходных данных, выбор и рекогносцировка районов размещения эвакуируемого населения.

Непосредственное руководство планированием эвакуации населения территориальной подсистемы РСЧС осуществляет орган муниципального образования, специально уполномоченный на решение задач в области защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций и гражданской обороны.

Методическое, информационное руководство и оперативное управление эвакуационными мероприятиями возложено на Главное управление МЧС России по Воронежской области, в муниципальном районе на отдел ГОЧС (помощника главы администрации муниципального района по ГОЧС).

5.2. В планах эвакуации административно-территориальных образований (области, муниципальных образований), а также организаций, указываются:

- порядок приведения эвакуационных комиссий в готовность;
- порядок оповещения населения, о начале эвакуации;
- численность эвакуируемого населения по категориям;
- пункты размещения эвакуируемого населения в безопасных районах;
- сроки выполнения эвакуационных мероприятий;
- маршруты вывоза (вывода) эвакуируемого населения;
- порядок развертывания СЭП, их пропускная способность, закрепленные за ними организации;
- порядок вывоза (вывода) эвакуируемого населения различными видами транспорта;
- пункты посадки на транспорт, ППЭ, пункты высадки в безопасных районах;
- организация обеспечения общественного порядка и регулирования дорожного движения на маршрутах эвакуации;
- организация общей, радиационной, химической, пожарной, инженерной, медицинской разведки;
- организация защиты эвакуируемого населения в местах сбора и на маршрутах эвакуации;
- порядок вывоза эвакуируемого населения из ППЭ на границах зоны загрязнения (заражения) к местам размещения в безопасных районах;
- порядок размещения эвакуируемого населения в безопасных районах и его первоочередного обеспечения;
- организация управления и связи в ходе эвакуации;
- порядок информации и инструктирования эвакуируемого населения.

5.3. На все население, подлежащее эвакуации, составляются эвакуационные списки в трех

экземплярах организаций или по месту жительства:

- один остается в организации или ЖЭУ (ЖКО, ДУ);
- второй представляется на СЭП, а после завершения эвакуации передается в соответствующую эвакуокомиссию;
- третий с началом вывоза эвакуонаселения направляется в эвакуоприемную комиссию по месту размещения.

6. Организация эвакуации в особых условиях.

6.1. Эвакуация населения в случае аварии на радиационно-опасных объектах носит, как правило, межмуниципальный, региональный характер. Решение на проведение эвакуации населения принимается на основании прогнозируемой радиационной обстановки.

Эвакуация населения, как правило, производится по территориальному принципу, за исключением отдельных объектов (интернаты, детские дома, медицинские учреждения психоневрологического профиля и т. п.), эвакуация которых предусматривается по производственному принципу.

Эвакуация населения производится в два этапа:

- на первом этапе эвакуонаселение доставляется от мест посадки на транспорт до ППЭ, расположенного на границе зоны возможного радиоактивного загрязнения;
- на втором этапе эвакуонаселение выводится с ППЭ в спланированные места временного размещения.

В целях предотвращения необоснованного облучения, посадка на транспортные средства производится, как правило, непосредственно от мест нахождения людей (подъездов домов, служебных зданий, защитных сооружений).

ППЭ создаются на внешней границе зоны возможного опасного радиоактивного загрязнения и должны обеспечивать: учет, регистрацию, дозиметрический контроль, санитарную обработку, медицинскую помощь и отправку эвакуоконтингента к местам временного размещения.

На ППЭ производится пересадка населения с «грязного» транспорта на «чистый» транспорт. Загрязненный транспорт используется для перевозки эвакуонаселения только на загрязненной территории.

«Чистый» транспорт используется для вывоза населения с ППЭ до мест временного размещения.

6.2. В случае аварий на химически опасных объектах (ХОО), в целях обеспечения защиты населения может проводиться эвакуация населения из возможных районов химического заражения. Эвакуация может выполняться в упреждающем и экстренном порядке. Упреждающая (заблаговременная) эвакуация осуществляется в случаях угрозы или в процессе длительных по времени крупномасштабных аварий, когда прогнозируется угроза распространения зоны химического заражения. Экстренная (безотлагательная) эвакуация проводится в условиях быстротечных аварий с целью срочного вывоза (вывода) людей с территории распространения облака аварийно химически опасного вещества (АХОВ).

Упреждающая эвакуация предусматривает вывоз (вывод) людей из круговой зоны, прилегающей к химически опасному объекту. Радиус зоны принимается равным глубине зоны возможного химического заражения, определяемой в зависимости от типа и объема используемого или хранимого на объекте АХОВ, а также других факторов, влияющих на глубину распространения вещества.

Экстренная эвакуация планируется:

- из районов, прилегающих к химически опасному объекту в зоне, радиус которой равен глубине зоны возможного заражения;
- из районов, прилегающих к трассам магистральных трубопроводов по которым ведется перекачка АХОВ - в полосе вдоль трубопровода, ширина которой равна глубине зоны возможного

заражения, определяемой по объему максимально возможного выброса и разлива перекачиваемых продуктов;

- из районов, прилегающих к железнодорожным магистралям, по которым осуществляются интенсивные перевозки АХОВ - в полосе вдоль дороги, ширина которой равна глубине зоны возможного заражения для наиболее опасного из перевозимых АХОВ.

6.3. Эвакуация населения из зоны затопления (наводнения) проводится при угрозе разрушения

гидротехнических сооружений или в случае повышения уровня воды при паводке в реках и

других водоемах, в случае подтопления территории при повышении уровня грунтовых вод, а

также при разрушении объектов жизнеобеспечения вследствие возникновения данного стихийного

бедствия.

При наличии достоверного прогноза об угрозе затопления проводится упреждающая (заблаговременная) эвакуация населения. Она носит локальный или муниципальный характер.

При достаточном времени упреждения, эвакуация проводится по производственно - территориальному принципу с развертыванием СЭП.

При угрозе быстрого нарастания стихии и дефиците времени эвакуация населения может проводиться без развертывания СЭП.

При этом оперативная группы КЧС и ОПБ, доукомплектованные личным составом местных эвакуокомиссий и СЭПов организует вывоз (вывод) эвакуанаселения на границу зоны чрезвычайной ситуации, с последующей отправкой его к местам временного размещения.

7. Финансирование мероприятий по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций.

7.1. Финансирование территориальной подсистемы РСЧС осуществляется на каждом уровне за счет средств соответствующих бюджетов собственников (пользователей) имущества в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. Организации всех форм собственности участвуют в ликвидации чрезвычайных ситуаций за счет собственных средств.

7.3. Финансирование целевых программ по защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и обеспечению устойчивого функционирования организаций осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и области.

7.4. Финансирование мероприятий по ликвидации чрезвычайных ситуаций, в том числе на проведение эвакуационных мероприятий, осуществляется за счет средств организаций, находящихся в зоне чрезвычайной ситуации, средств федеральных органов исполнительной власти, а также соответствующих бюджетов, страховых фондов и других источников.

7.5. Обеспечение эвакуированного населения продовольствием, промышленными товарами первой необходимости в местах временного размещения осуществляется в соответствии в постановлением администрации области от 13.10.2005 № 1010 «О создании резервов финансовых средств и материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», «Планами организации первоочередного жизнеобеспечения населения муниципальных образований городов (районов) в чрезвычайных ситуациях» и из других источников.

Руководитель аппарата администрации
муниципального района

С.Н. Дмитренко

ФУНКЦИИ

органов власти Бутурлиновского муниципального района по организации проведения и обеспечения эвакуационных мероприятий при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в мирное время и на "особый период"

1. Филиал ОГУ "Управление трудовых отношений и социальной защиты населения Воронежской области" муниципального района:

организует мероприятия по социальной защите пострадавшего эвакуанаселения, оценивает и возмещает пострадавшему населению причиненный ущерб. Подготавливает предложения о порядке представления льгот и размеров компенсаций за проживание в зоне чрезвычайной ситуации. Определяет порядок использования страховых фондов.

2. Отдел муниципального хозяйства, строительства, архитектуры, транспорта и экологии администрации муниципального района:

обеспечивает устойчивое функционирование коммунального хозяйства в местах проживания эвакуанаселения, их обустройство системами тепло-, водо-, электроснабжения.

3. БУЗ ВО " Бутурлиновская ЦРБ ":

проводит организацию лечебных, санитарно-гигиенических мероприятий на маршрутах эвакуации и в местах размещения эвакуанаселения.

Развертывает медицинские пункты в местах размещения эвакуанаселения. Оказывает помощь в развертывании медицинских учреждений эвакуируемых из зоны чрезвычайных ситуаций и организует их работу в безопасном районе.

4. Дорожно-строительная организация:

содержит в исправном состоянии закрепленные дороги, мосты и переправы.

При необходимости прокладывает новые временные дороги, объезды труднопроходимых участков в весенний и зимний периоды.

5. Отдел по управлению муниципальным имуществом и земельным ресурсам администрации муниципального района:

ведет постоянный учет зданий, помещений, в том числе санаторно-курортного, культурно-общественного и спортивно-оздоровительного предназначения для возможного временного размещения в них эвакуанаселения.

6. Автотранспортное предприятие осуществляющие пассажирские перевозки:

обеспечивает выделение пассажирских автотранспортных средств для перевозки сил к местам чрезвычайных ситуаций и проведения эвакуационных мероприятий.

7. Главный специалист ГО и ЧС администрации муниципального района:

планирует мероприятия по подготовке к приему эвакуанаселения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы и их размещение, контроль за приведением в готовность организаций, занимающихся первоочередным обеспечением пострадавшего населения.

Осуществляет методическое руководство работы эвакуационных комиссий муниципальных образований.

8. Отдел по культуре, спорту и работе с молодежью администрации муниципального района: обеспечивает учет и размещение культурных и других ценностей, организует их сохранность.

9. Отдел финансов администрации муниципального района: определяет необходимое количества финансовых средств на проведение эвакуационных мероприятий.

10. Отдел по образованию администрации муниципального района: обеспечивает обучение эвакуируемых детей в школах муниципального района

11. Межмуниципальный отдел МВД России «Бутурлиновский»: обеспечивает охраняемые мероприятия по маршрутам следования эвакуируемого населения.

Оказывает помощь подразделениям НАСФ поселений в охране общественного порядка в местах размещения эвакуантов.

12. ПЧ – 34 по охране Бутурлиновского муниципального района:

обеспечивает противопожарные мероприятия в местах размещения эвакуантов, организует службы пожарных звеньев в сельских поселениях.

Руководитель аппарата администрации
муниципального района

С.Н. Дмитренко

Функциональные обязанности

членов эвакуационной комиссии

1. Председатель эвакуационной комиссии

Председатель эвакуационной комиссии подчиняется главе администрации муниципального района - начальнику гражданской обороны района и является непосредственным начальником для всех членов эвакуационной комиссии.

Председатель эвакуационной комиссии района отвечает за разработку и своевременную корректировку плана рассредоточения и эвакуации населения района; подготовку маршрутов эвакуации, загородной зоны к приему эвакуантов и за проведение эвакуации населения в загородную зону в особый период. Строит свою деятельность в соответствии с утвержденным планом работ по степеням готовности ГО и годовым планом работы эвакуационной комиссии.

Председатель эвакуационной комиссии:

1. В мирное время:

- организует разработку планирующих документов по организации, проведению и всестороннему обеспечению эвакуационных мероприятий;
- осуществляет контроль за разработкой и своевременной корректировкой планирующих документов по организации, проведению и всестороннему обеспечению эвакуационных мероприятий в районе.
- осуществляет контроль за подготовкой загородной зоны к приему, размещению и всестороннему обеспечению эвакуантов из г. Воронежа;
- осуществляет контроль за организацией подготовки и готовностью подчиненных эвакуационных органов к выполнению возложенных задач;
- регулярно проводит заседания членов эвакуационной комиссии по вопросам планирования, проведения и всестороннего обеспечения эвакуационных мероприятий;
- организует и поддерживает тесное взаимодействие с органами военного командования по вопросам выделения транспортных средств, совместного использования транспортных коммуникаций, организации комендантской службы на маршрутах эвакуации, согласование районов размещения эвакуантов в загородной зоне.

2. При переводе ГО с мирного времени на «особый период»:

- осуществляет контроль за приведением в готовность подчиненных эвакуационных органов, проверкой схем оповещения и связи;
- организует уточнение категорий и численности эвакуантов;
- организует уточнение плана эвакуации населения, порядка и осуществления всех видов обеспечения эвакуации;

- осуществляет контроль за подготовкой пунктов посадки (высадки);
- осуществляет контроль за подготовкой транспортных средств к эвакуационным перевозкам людей, организацией оборудования маршрутов эвакуации и укрытий в местах привалов;
- организует уточнение, совместно с транспортными органами, порядка использования всех видов транспорта, выделяемого для перевозки населения в пункты размещения;
- осуществляет контроль за приведением в готовность имеющихся защитных сооружений в пунктах посадки;
- организует уточнение с подчиненными и взаимодействующими эвакуационными комиссиями поселений района планов приема, размещения и обеспечения эвакуации населения в загородной зоне.

3. С получением распоряжения о проведении эвакуации:

- организует постоянное поддержание связи с подчиненными эвакуационными органами и транспортными службами, контроль за ходом оповещения населения и подачей транспорта на пункты посадки;
- осуществляет контроль за выполнением разработанных и уточненных по конкретным условиям обстановки планов рассредоточения и эвакуации населения;
- осуществляет руководство работой подчиненных эвакуационных органов по оповещению и сбору эвакуируемого населения и отправкой его в загородную зону;
- осуществляет контроль за организацией регулирования движения и поддержанием порядка в ходе эвакуационных мероприятий;
- организует информирование эвакуационных комиссий о количестве выводимого населения по времени и видам транспорта;
- организует сбор и обобщение данных о ходе эвакуации населения;
- организует взаимодействие с военным комиссариатом и службами ГО района по вопросам организации, обеспечения и проведения эвакуационных мероприятий;

II. Заместитель председателя эвакуационной комиссии

Заместитель председателя эвакуационной комиссии подчиняется председателю комиссии и является прямым начальником для всего личного состава комиссии. Его указания и распоряжения являются обязательными для выполнения всеми членами эвакуационной комиссии. Он работает под руководством председателя эвакуационной комиссии, а в его отсутствие выполняет в полном объеме его функциональные обязанности.

Заместитель председателя эвакуационной комиссии:

1. В мирное время:

- организует и осуществляет контроль за разработкой планов приема и размещения эвакуации населения в загородной зоне;
- осуществляет контроль за подготовкой эвакуационных комиссий поселений района к выполнению задач по приему, размещению и всестороннему обеспечению эвакуации населения;
- организует взаимодействие с ВКР по вопросам выделения транспорта, совместного использования транспортных коммуникаций, организации комендантской службы на маршрутах эвакуации.

2. При переводе гражданской обороны с мирного времени на особый период:

- осуществляет контроль за приведением в готовность к выполнению задач эвакуационных комиссий;

- осуществляет контроль за ходом уточнения планов приема, размещения и всестороннего обеспечения эвакуации населения в районе;
- осуществляет контроль за подготовкой к развертыванию пунктов приема эвакуации населения;
- организует совместно с ВКР и транспортными органами уточнение расчета транспорта для организации перевозки населения.

3. С получением распоряжения на проведение эвакуации:

- осуществляет контроль за ходом оповещения эвакуационной комиссии и населения о начале эвакуации;
- осуществляет контроль за развертыванием пунктов сбора и мест высадки;
- осуществляет контроль за ходом эвакуации населения пешим порядком и его всесторонним обеспечением на маршрутах эвакуации, а также за прибытием в конечные пункты эвакуации и их размещением.

III. Секретарь эвакуационной комиссии

Секретарь эвакуационной комиссии подчиняется председателю комиссии и работает под его руководством.

1. В мирное время:

- готовит совместно с главным специалистом администрации муниципального района по ГО и ЧС годовые и полугодовые планы работы эвакуационной комиссии района и своевременно представляет их на утверждение;
- осуществляет сбор членов эвакуационной комиссии на заседания;
- ведет протоколы заседаний;
- уточняет списки членов эвакуационной комиссии и, при необходимости, вносит изменения в ее состав;
- доводит принятые на заседаниях комиссии решения до исполнителей и контролирует их выполнение.

2. При переводе ГО с мирного времени на «особый период»:

- с получением сигнала прибывает в администрацию муниципального района, получает документы плана эвакуации для перемещения на подвижный пункт управления;
- контролирует ход оповещения и прибытия членов эвакуационной комиссии ;отрабатывает доклады, отчеты, донесения в соответствии с табелем срочных донесений и распоряжениями председателя эвакуационной комиссии.

3. С получением распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий:

- организует сбор и учет поступающих докладов и донесений о ходе эвакуационных мероприятий;
- обобщает поступающую информацию, готовит доклады председателю эвакуационной комиссии;
- готовит доклады донесения о ходе эвакуации в вышестоящие органы управления;
- ведет учет принятых и отданных в ходе эвакуации распоряжений, доводит принятые решения до исполнителей и контролирует поступление докладов об их исполнении.

IV. Начальник группы связи, оповещения и информации эвакуационной комиссии.

Начальник группы связи, оповещения и информации подчиняется председателю эвакуационной комиссии и работает под его непосредственным руководством.

Отвечает за состояние готовности системы связи и оповещения, информацию населения о проводимых мероприятиях по вопросам эвакуационных мероприятий, организацию и поддержание

связи с вышестоящими, взаимодействующими и подчиненными эвакуационными комиссиями в период проведения эвакуационных мероприятий.

1. В мирное время:

- осуществляет постоянный контроль за готовностью системы связи и оповещения;
- осуществляет контрольные проверки готовности систем связи и оповещения в пунктах приема эвакуанаселения;
- информирования населения с помощью средств СМИ и других агитационно-пропагандистских источников;
- организует взаимодействие с ВКР по вопросам организации связи на маршрутах эвакуации;
- готовит предложения по вопросам совершенствования системы связи и оповещения.

2. При переводе ГО с мирного времени на «особый период»:

- организует и контролирует приведение в полную готовность систем оповещения населения;
- организует и контролирует поддержание связи по всем имеющимся средствам с вышестоящими, взаимодействующими и подчиненными эвакуационными комиссиями;
- при наличии неисправностей организует работу по их немедленному устранению.

3. С получением распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий:

- организует и контролирует ход оповещения населения, взаимодействующих и подчиненных эвакуационных комиссий о начале эвакуации;
- докладывает председателю эвакуационной комиссии о ходе оповещения населения, о начале эвакуации;
- организует связь по всем имеющимся средствам с эвакуационными комиссиями сельских поселений;
- осуществляет взаимодействие с ВКР по вопросам организации дополнительных каналов связи с вышестоящими и подчиненными эвакуационными комиссиями;
- при обнаружении неисправности в системе связи и оповещения немедленно принимает меры по их устранению.

V. Начальник группы учета приема и размещения эвакуанаселения.

Начальник группы приема и размещения эвакуанаселения подчиняется председателю эвакуационной комиссии и работает под его непосредственным руководством. Он отвечает за сбор и постоянную корректировку данных о численности всех категорий населения, прибывших по эвакуационным мероприятиям, за подготовку загородной зоны к размещению эвакуируемого населения.

1. В мирное время:

- осуществляет уточнение плана эвакуируемого населения в загородную зону;
- организует работу по уточнению информации о численности населения, подлежащего приему в загородную зону по поселениям;
- организует и контролирует работу по вопросам сбора и обменной информации о численности нетрудоспособного и незанятого в производственном процессе населения поселений;
- организует учет по категориям трудоспособности прибывшего эвакуируемого населения;
- организует и контролирует работу пунктов приема эвакуанаселения;
- готовит предложения председателю эвакуационной комиссии по совершенствованию учета населения;
- осуществляет контроль за разработкой планов приема и размещения эвакуанаселения в загородной зоне;
- организует контрольные проверки готовности эвакуационных администраций поселений к

приему и размещению эвакуанаселения в загородной зоне;

- осуществляет контроль за состоянием общественных и административных зданий и сооружений, запланированных для размещения эвакуанаселения и объектов экономики;
- разрабатывает и представляет председателю эвакуоприемной комиссии предложения по совершенствованию вопросов размещения эвакуанаселения в загородной зоне.

2. При переводе ГО с мирного времени на «особый период»:

- организует работу по сбору, обобщению и анализу информации по обстановке, готовит доклады председателю эвакуоприемной комиссии;
- организует работу через средства массовой информации по доведению складывающейся обстановки до населения;
- организует работу по уточнению состава эвакуоприемных комиссий;
- осуществляет контроль за уточнением планов приема и размещения населения в районе в соответствии со сложившейся обстановкой;
- контролирует ход приведения эвакуокomisсий в готовность к выполнению задач по приему и размещению эвакуанаселения;
- контролирует ход приведения в готовность загородной зоны к приему и размещению эвакуанаселения.

3. С получением распоряжения на проведение эвакуации:

- организует через СМИ доведение до населения информации о начале эвакуации, правил поведения и порядок действий;
- организует контроль за ходом прибытия и учетом эвакуанаселения на пункты приема эвакуанаселения;
- организует работу по сбору информации о ходе выдвижения, перемещения эвакуоколонн по маршрутам эвакуации и прибытии в конечные пункты;
- организует доведение информации до населения по сложившейся обстановке, а также ее изменении в ходе проведения эвакуационных мероприятий;
- готовит доклады председателю эвакуоприемной комиссии;
- осуществляет контроль за уточнением планов приема и размещения населения в районе в соответствии со сложившейся обстановкой;
- контролирует ход приведения эвакуокomisсий в готовность к выполнению задач по приему и размещению эвакуанаселения;
- контролирует ход приведения в готовность загородной зоны к приему и размещению эвакуанаселения.

VI. Начальник группы первоочередного жизнеобеспечения эвакуанаселения.

Начальник группы первоочередного жизнеобеспечения эвакуанаселения подчиняется председателю эвакуоприемной комиссии и работает под его руководством. Он отвечает за планирование и осуществление первоочередного всестороннего обеспечения эвакуанаселения.

1. В мирное время:

- организует и контролирует работу по осуществлению расчетов потребности по всем видам первоочередного обеспечения эвакуируемого населения на период проведения эвакуомероприятий;
- осуществляет контроль за готовностью эвакуоприемных органов к всестороннему первоочередному обеспечению прибывающего эвакуанаселения;

- осуществляет контроль за готовностью к развертыванию пунктов питания, медицинских пунктов, пунктов вещевого снабжения и т.д.

- готовит предложения председателю эвакуационной комиссии по совершенствованию организации планирования и осуществления всестороннего первоочередного жизнеобеспечения эвакуанаселения.

2. При переводе ГО с мирного времени на особый период:

- контролирует подготовку эвакуационных органов к приему и всестороннему жизнеобеспечению эвакуанаселения;

- организует работу по уточнению состояния водоисточников, систем водоснабжения, пунктов общественного питания и торговли, их мощности;

- организует и контролирует подготовку служб ГО:

- а) торговли и питания;

- б) коммунально-технической;

- в) медицинской;

- к организации первоочередного обеспечения эвакуанаселения;

- организует работу по уточнению численности эвакуанаселения и потребности в продукции (услугах) первоочередного обеспечения;

- готовит предложения председателю эвакуационной комиссии по вопросам подготовки к первоочередному обеспечению эвакуанаселения в сложившейся обстановке.

3. С получением распоряжения на проведение эвакуации:

- контролирует работу эвакуационных администраций поселений по организации всестороннего обеспечения эвакуанаселения;

- контролирует подготовку служб ГО к организации первоочередного обеспечения эвакуанаселения;

- готовит доклады председателю эвакуационной комиссии по вопросам организации всестороннего обеспечения эвакуанаселения.

VII. Начальник группы дорожного и транспортного обеспечения эвакуационных мероприятий.

Начальник группы дорожного и транспортного обеспечения подчиняется председателю эвакуационной комиссии и работает под его руководством. Он отвечает за планирование и подготовку транспортных средств, а также маршрутов к проведению эвакуации населения, материальных ценностей и подвоза рабочих смен.

1. В мирное время:

- организует и контролирует разработку и своевременное уточнение расчетов на выделение автотранспорта для проведения эвакуационных мероприятий;

- совместно с транспортными органами разрабатывает графики вывоза населения при частичной эвакуации без нарушения расписаний движения транспорта;

- организует работу по планированию выделения личного состава ГИБДД для регулирования движения и сопровождения эвакуационных колонн на маршрутах;

- готовит предложения председателю эвакуационной комиссии по улучшению дорожного покрытия, дооборудованию мостов, организации объездных путей и переправ.

2. При переводе ГО с мирного времени на «особый период»:

- организует работу по уточнению расчетов на выделение транспорта для эвакуационных перевозок;

- организует работу по дооборудованию грузового транспорта для перевозок эвакуанаселения;

- организует и контролирует работу по приведению в готовность к эвакуационным перевозкам всех видов транспортных средств, уточняет графики (расписания) движения транспорта для проведения частичной эвакуации населения;

- уточняет маршруты движения транспорта к местам посадки эвакуируемого населения;
- готовит предложения председателю эвакуационной комиссии по вопросам транспортного и дорожного обеспечения.

3. С получением распоряжения на проведение эвакуации:

- организует и контролирует поставку транспорта на пункты посадки эвакуируемого населения;
- осуществляет контроль за движением транспортных колонн по маршрутам эвакуации и прибытием их на пункты высадки в загородной зоне;

- совместно с органами ГИБДД организует регулирование движения и сопровождение эвакуационных колонн по маршрутам;

- организует работу по техническому обслуживанию техники и своевременному обеспечению горюче-смазочными материалами;

- принимает экстренные меры по устранению нарушения дорожного покрытия, при необходимости организует работу по наведению переправ и оборудованию объездных путей;

- готовит предложения председателю эвакуационной комиссии по сложившейся обстановке.

VIII. Начальник группы оперативного обеспечения работы эвакуационной комиссии.

8.1. Начальник группы обеспечения работы эвакуационной комиссии подчиняется председателю эвакуационной комиссии и работает под его руководством. Он отвечает за планирование и осуществление первоочередного всестороннего обеспечения работы эвакуационной комиссии.

8.2. Начальник группы оперативного обеспечения работы эвакуационной комиссии подчиняется начальнику группы обеспечения эвакуационной комиссии и работает под его непосредственным руководством. Он отвечает за своевременное предоставление информации, получаемой по линии ГУ МЧС России по Воронежской области, администраций соседних муниципальных районов, граничащих с Бутурлиновским муниципальным районом, и других источников, о проводимых мероприятиях, состоянии окружающей среды и метеорологических данных.

1. В мирное время:

- ведет учет прибытия личного состава эвакуационной комиссии по сигналу «Сбор», через дежурного диспетчера ЕДДС муниципального района;

- уточняет схему организации связи и оповещения населения муниципального района, количество обслуживающего персонала на пунктах управления в поселениях и порядок организации взаимодействия по обмену информацией;

- готовит и своевременно предоставляет заявки на материально-техническое обеспечение группы оперативного обеспечения;

- проверяет и поддерживает в рабочем состоянии средства связи и оповещения населения и взаимодействия пунктами управления поселений муниципального района.

2. При переводе ГО с мирного времени на «особый период»:

Организует постоянную связь с:

- пунктами управления и ЭПК поселений;

- эвакуационной комиссией Правительства Воронежской области;

- ГУ МЧС России по Воронежской области;

- администрациями соседних граничащих муниципальных районов;

- с руководителями организаций повышенных формирований НАСФ;

- организует охрану мест работы эвакуационной комиссии и пропускной режим.

8.3. Начальник группы комендантского обеспечения работы эвакуационной комиссии подчиняется начальнику группы обеспечения эвакуационной комиссии и работает под его непосредственным руководством, одновременно является комендантом комиссии. Он отвечает за готовность группы к обеспечению работы комиссии, оборудование рабочих мест, материальное обеспечение, сохранность оборудования, инвентаря, за организацию охраны, противопожарное состояние и транспортное обеспечение.

1. В мирное время:

- ведет учет личного состава группы, транспорта, оборудования, инвентаря и своевременно его уточняет;
- разрабатывает схему размещения членов комиссии, обслуживающего персонала на пунктах управления и составляет расчет на потребное оборудование, имущество и их охрану;
- готовит и своевременно предоставляет заявки в материально-технические организации на недостающее оборудование рабочих мест членов эвакуационной комиссии;
- проверяет и поддерживает в рабочем состоянии средства жизнеобеспечения при размещении в ПРУ;

2. При переводе ГО с мирного времени на «особый период»:

- организует работу по подготовке и развертыванию рабочих мест эвакуационной комиссии;
- осуществляет материальное обеспечение работы эвакуационной комиссии и ее дежурных смен;
- организует охрану мест работы эвакуационной комиссии и пропускной режим;
- готовит автотранспорт для перевозки эвакуационной комиссии в загородную зону, осуществляет сопровождение и охрану в пути следования;

2. С получением распоряжения на проведение эвакуации:

- обеспечивает работу эвакуационной комиссии необходимыми средствами и питанием;
- осуществляет охрану и пропускной режим;
- следит за порядком и соблюдением режима поведения в помещениях, сохранность оборудования и инвентаря;
- обеспечивает места отдыха членов эвакуационной комиссии необходимым имуществом и оборудованием;
- распределяет обязанности и контролирует работу личного состава группы по указанию председателя эвакуационной комиссии или его заместителя.

IX. Общие обязанности членов эвакуационной комиссии

Члены эвакуационной комиссии обязаны:

- твердо знать и добросовестно выполнять свои обязанности, строго хранить государственную и военную тайну; принимать активное участие в текущей работе эвакуационной комиссии и беспрекословно выполнять все распоряжения руководства;
- присутствовать на всех заседаниях эвакуационной комиссии и принимать активное участие в ее работе; готовить необходимые справочные материалы, графики, выписки и другие документы по своим функциональным обязанностям в составе комиссии;
- проверять выполнение эвакуационных мероприятий в нижестоящих эвакуационных органах, оказывать помощь в устранении недостатков и представлять председателю эвакуационной комиссии письменные доклады о проделанной работе; участвовать в командно-штабных, штабных учениях, штабных тренировках и всех занятиях по гражданской обороне, совершенствовать свои специальные знания;
- по сигналу «Объявлен сбор» прибыть к месту работы эвакуационной комиссии, доложить о своем прибытии председателю комиссии (заместителю председателя), начальнику группы, получить задачу

и приступить к ее выполнению; выполнять поручения руководства эвакуационной комиссии по контролю за ходом эвакуационных мероприятий в районе, пресекать панику, элементы неорганизованности, принимать решительные меры по наведению порядка и дисциплины. Глубоко вникать в деятельность органов, обеспечивающих проведение эвакуационных мероприятий, и своими действиями способствовать выполнению плана рассредоточения и эвакуации населения; разрабатывать личный план работы, исходя из своих функциональных обязанностей.

Руководитель аппарата администрации
муниципального района

С.Н. Дмитренко

Приложение №5
к постановлению администрации
Бутурлиновского муниципального района
от 20.02.2013 г. № 178

**Состав
эвакоприемной комиссии Бутурлиновского муниципального района.**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Занимаемая должность по основной работе	Должность по гражданской обороне
Руководство эвакоприемной комиссии муниципального района.			
1	Бондаренко Евдокия Егоровна	Заместитель главы администрации муниципального района.	Председатель эвакоприемной комиссии.
2	Шевченко Виктор Васильевич	Консультант по спорту отдела по культуре , спорту и работе с молодежью администрации муниципального района.	Заместитель председателя эвакоприемной комиссии.
3	Куралесин Андрей Алексеевич	Главный специалист ГО и ЧС администрации муниципального района	Секретарь эвакоприемной комиссии в мирное время (Начальник штаба ГО муниципального района на «особый период» и военное время)
Группа № 1 "Связи, оповещения и информации"			
1	Бездетко Сергей Валентинович	Ведущий специалист отдела организационной и кадровой работы администрации муниципального района	Начальник группы
2	Хмызенко Алексей Александрович	Системный администратор администрации муниципального района	Член комиссии
3	Коржова Елена Николаевна	Ведущий специалист отдела организационной и кадровой работы администрации муниципального района	Член комиссии
Группа №2 "Учета приема и размещения эвакопоселения"			
	Богодуховская Елена Владимировна	Начальник отдела экономического развития	Начальник группы

1		администрации муниципального района.	
2	Зими́на Татьяна Павловна	Начальник сектора по учету и отчетности – главный бухгалтер администрации муниципального района.	Член комиссии
3	Дьяченко́в Николай Васильевич	Начальник отдела по управлению муниципальным имуществом и земельным ресурсам администрации муниципального района.	Член комиссии
4	Воро́бьева Лариса Ивановна	Специалист 1-й категории отдела по культуре, спорту и работе с молодежью администрации муниципального района.	Член комиссии
5	Майоро́в Александр Викторович (по согласованию)	Начальник отделения управления федеральной миграционной службы России по Воронежской области в Бутурлиновском районе .	член комиссии

Группа №3
"Первоочередного жизнеобеспечения эвакуанаселения"

1	Атро́щенко Елена Владимировна	Руководитель отдела финансов администрации муниципального района.	Начальник группы
2	Перло́вский Василий Иванович (по согласованию)	Председатель правления Бутурлиновского Райпо.	Член комиссии
3.	Гря́нко Александр Васильевич (по согласованию)	Директор МУП "Бутурлиновский рынок"	Член комиссии
4.	Горячи́х Александр Васильевич	Главный врач БУЗ ВО"Бутурлиновская ЦРБ"	Член комиссии

Группа №4
"Дорожного и транспортного обеспечения эвакуанаселения".

1	Костин Александр Дмитриевич	Ведущий специалист отдела муниципального хозяйства, строительства, архитектуры, транспорта и экологии администрации Бутурлиновского	Начальник группы
---	-----------------------------	---	------------------

		муниципального района	
2	Стадников Геннадий Николаевич (по согласованию)	Директор ООО «Дорожник»	Член комиссии
3	Шевцов Сергей Васильевич (по согласованию)	Директор ООО «Бутурлиновка автотранс»	Член комиссии
Группа № 5 "Оперативного обеспечения работы эвакуационной комиссии".			
1.	Оробец Юрий Гарьевич	Старший . инспектор – дежурный ЕДДС администрации муниципального района.	Начальник группы
"Группа оперативного обеспечения"			
1	Мачнев Александр Николаевич	Диспетчер ЕДДС администрации муниципального района	Член группы
2	Хлыстов Геннадий Иванович	Диспетчер ЕДДС администрации муниципального района	Член группы
3	Поляков Андрей Геннадьевич	Диспетчер ЕДДС администрации муниципального района	Член группы
4	Мельников Олег Анатольевич	Диспетчер ЕДДС администрации муниципального района	Член группы
На время проведения мероприятий ЕДДС переводится на круглосуточное дежурство в полном составе. Старший инспектор – дежурный ЕДДС разрабатывает график несения службы (2х2х2) диспетчерами, занимается обработкой сводных данных.			
Группа №6 "Комендантского обеспечения"			
1	Деркачев Сергей Николаевич	Комендант здания администрации муниципального района.	Начальник группы
2	Татарский Николай Николаевич	Водитель администрации муниципального района.	группа технического обеспечения

Руководитель аппарата администрации
муниципального района

С.Н. Дмитренко

**Учрежден решением Совета народных депутатов
Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 20 декабря 2006 года № 116**

**Учредитель: Совет народных депутатов
Бутурлиновского муниципального района Воронежской области
Адрес: г. Бутурлиновка, пл. Воли, 43, тел. 2-15-64
Тираж: 100 экземпляров
Ответственный за выпуск: А.А. Хмызенко**