

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Информационный* | | |  | | --- | | **28 декабря 2024 года**  **№74** |   Учрежден  Решением Думы Мокроусовского  муниципального округа  от 21.07.2022г.  № 78 |
| *ВЕСТНИК* |  |
| **Мокроусовского муниципального округа**  **Курганской области** | |

****

**КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МОКРОУСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МОКРОУСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от « 24 » декабря 2024 года № 937

с.Мокроусово

|  |
| --- |
| О внесении изменений в постановление Администрации Мокроусовского муниципального округа от 22 декабря 2023 года № 705 «Об утверждении положения об оплате труда работников по общеотраслевым должностям служащих и профессиям рабочих муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр обслуживания учреждений культуры Мокроусовского муниципального округа»» |

В соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, с Уставом Мокроусовского муниципального округа Курганской области, Администрация Мокроусовского муниципального округа Курганской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Пункты 7, 7-1 **Раздела II Порядок и условия оплаты труда работников, занимающих должности служащих** приложения к постановлению Администрации Мокроусовского муниципального округа от 22 декабря 2023 года № 705 «Об утверждении положения об оплате труда работников по общеотраслевым должностям служащих и профессиям рабочих муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр обслуживания учреждений культуры Мокроусовского муниципального округа» изложить в следующей редакции:

«7 Размеры окладов (должностных окладов) работников, занимающих должности служащих, устанавливаются директором Учреждения, на основе отнесения занимаемых ими должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам, утвержденным [приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года N 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих"](https://docs.cntd.ru/document/902106058), в соответствии с таблицей 1.

**«Таблица 1.**

**Размеры окладов (должностных окладов) работников муниципальных учреждений по общеотраслевым должностям служащих**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Квалификационные уровни | Должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням | Оклады (должностные оклады), рублей |
| **1.** | **Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые должности служащих первого уровня"** | | |
| 1.1. | 1 квалификационный уровень | Агент, агент по закупкам, агент по снабжению, агент рекламный, архивариус, ассистент инспектора фонда, дежурный (по выдаче справок, залу, этажу гостиницы, комнате отдыха водителей автомобилей, общежитию и др.), дежурный бюро пропусков, делопроизводитель, инкассатор, инспектор по учету, калькулятор, кассир, кодификатор, комендант, контролер пассажирского транспорта, копировщик, машинистка, нарядчик, оператор по диспетчерскому обслуживанию лифтов, паспортист, секретарь, секретарь-машинистка, секретарь- стенографистка, стенографистка, статистик, счетовод, табельщик, таксировщик, учетчик, хронометражист, чертежник, экспедитор, экспедитор по перевозке грузов | 6 662 |
| 1.2. | 2 квалификационный уровень | Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "старший" | 6 973 |
| **2.** | **Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые должности служащих второго уровня"** | | |
| 2.1. | 1 квалификационный уровень | Агент коммерческий, агент по продаже недвижимости, агент страховой, агент торговый, администратор, аукционист, диспетчер, инспектор по кадрам, инспектор по контролю за исполнением поручений, инструктор-дактилолог, консультант по налогам и сборам, лаборант, оператор диспетчерского движения и погрузочно-разгрузочных работ, оператор диспетчерской службы, переводчик-дактилолог, секретарь незрячего специалиста, секретарь руководителя, специалист адресно-справочной работы, специалист паспортно-визовой работы, специалист по промышленной безопасности подъемных сооружений, специалист по работе с молодежью, специалист по социальной работе с молодежью, техник, техник вычислительного (информационно-вычислительного) центра, техник-конструктор, техник-лаборант, техник по защите информации, техник по инвентаризации строений и сооружений, техник по инструменту, техник по метрологии, техник по наладке и испытаниям, техник по планированию, техник по стандартизации, техник по труду, техник-программист, техник-технолог, товаровед, художник | 8 277 |
| 2.2. | 2 квалификационный уровень | Заведующий машинописным бюро, заведующий архивом, заведующий бюро пропусков, заведующий камерой хранения, заведующий канцелярией, заведующий комнатой отдыха, заведующий копировально-множительным бюро, заведующий складом, заведующий хозяйством, заведующий экспедицией, заведующий фотолабораторией, руководитель группы инвентаризации строений и сооружений.  Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование "старший". Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутридолжностная категория | 8 589 |
| 2.3. | 3 квалификационный уровень | Заведующий жилым корпусом пансионата (гостиницы), заведующий научно-технической библиотекой, заведующий общежитием, заведующий производством (шеф-повар), заведующий столовой, начальник хозяйственного отдела, производитель работ (прораб), включая старшего, управляющий отделением (фермой, сельскохозяйственным участком).  Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория | 8 901 |
| 2.4. | 4 квалификационный уровень | Заведующий виварием, мастер контрольный (участка, цеха), мастер участка (включая старшего), механик, начальник автоколонны.  Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "ведущий" | 9 273 |
| 2.5. | 5 квалификационный уровень | Начальник гаража, начальник (заведующий мастерской), начальник ремонтного цеха, начальник цеха (участка), начальник смены (участка) | 9 710 |
| **3.** | **Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые должности служащих третьего уровня"** | | |
| 3.1. | 1 квалификационный уровень | Аналитик, архитектор, аудитор, бухгалтер, бухгалтер-ревизор, документовед, инженер, инженер по автоматизации и механизации производственных процессов, инженер по автоматизированным системам управления производством, инженер по защите информации, инженер по инвентаризации строений и сооружений, инженер по инструменту, инженер по качеству, инженер по комплектации оборудования, инженер-конструктор (конструктор), инженер-лаборант, инженер по метрологии, инженер по надзору за строительством, инженер по наладке и испытаниям, инженер по научно-технической информации, инженер по нормированию труда, инженер по организации и нормированию труда, инженер по организации труда, инженер по организации управления производством, инженер по охране окружающей среды (эколог), инженер по охране труда, инженер по патентной и изобретательской работе, инженер по подготовке кадров, инженер по подготовке производства, инженер по ремонту, инженер по стандартизации, инженер-программист (программист), инженер-технолог (технолог), инженер-электроник (электроник), инженер-энергетик (энергетик), инспектор фонда, математик, менеджер, менеджер по персоналу, менеджер по рекламе, менеджер по связям с общественностью, методист, оценщик, переводчик, переводчик синхронный, профконсультант, психолог, социолог, специалист по автотехнической экспертизе (эксперт-автотехник), специалист по защите информации, специалист по кадрам, специалист по маркетингу, специалист по связям с общественностью, специалист по работе с молодежью, сурдопереводчик, физиолог, шеф-инженер, эколог (инженер по охране окружающей среды), экономист, экономист по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности, экономист вычислительного (информационно-вычислительного) центра, экономист по договорной и претензионной работе, экономист по материально-техническому снабжению, экономист по планированию, экономист по сбыту, экономист по труду, экономист по финансовой работе, эксперт, эксперт дорожного хозяйства, эксперт по промышленной безопасности подъемных сооружений, юрисконсульт | 10 766 |
| 3.2. | 2 квалификационный уровень | Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория | 11 399 |
| 3.3. | 3 квалификационный уровень | Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория | 12 012 |
| 3.4. | 4 квалификационный уровень | Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "ведущий" | 12 507 |
| 3.5. | 5 квалификационный уровень | Главные специалисты: в отделах, отделениях, лабораториях, мастерских, заместитель главного бухгалтера | 12 822 |
| **4.** | **Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня"** | | |
| 4.1. | 1 квалификационный уровень | Начальник инструментального отдела, начальник исследовательской лаборатории, начальник лаборатории (бюро) по организации труда и управления производством, начальник лаборатории (бюро) социологии труда, начальник лаборатории (бюро) технико-экономических исследований, начальник нормативно-исследовательской лаборатории по труду, начальник отдела автоматизации и механизации производственных процессов, начальник отдела автоматизированной системы управления производством, начальник отдела адресно-справочной работы, начальник отдела информации, начальник отдела кадров (спецотдела и др.), начальник отдела капитального строительства, начальник отдела комплектации оборудования, начальник отдела контроля качества, начальник отдела маркетинга, начальник отдела материально-технического снабжения, начальник отдела организации и оплаты труда, начальник отдела охраны окружающей среды, начальник отдела охраны труда, начальник отдела патентной и изобретательской работы, начальник отдела подготовки кадров, начальник отдела (лаборатории, сектора) по защите информации, начальник отдела по связям с общественностью, начальник отдела социального развития, начальник отдела стандартизации, начальник планово-экономическою отдела, начальник производственной лаборатории (производственного отдела), начальник технического отдела, начальник финансового отдела, начальник центральной заводской лаборатории, начальник цеха опытного производства, начальник юридического отдела | 13 131 |
| 4.2. | 2 квалификационный уровень | Главный (аналитик, диспетчер, инженер, конструктор, металлург, метролог, механик, сварщик, специалист по защите информации, технолог, эксперт, энергетик)[**\***](#sub_2811), заведующий медицинским складом мобилизационного резерва | 13 444 |
| 4.3. | 3 квалификационный уровень | Директор (начальник, заведующий) филиала, другого обособленного структурною подразделения | 13 750 |

\* За исключением случаев, когда должность с наименованием "главный" является составной частью должности руководителя или заместителя руководителя организации либо исполнение функций по должности специалиста с наименованием "главный" возлагается на руководителя или заместителя руководителя организации.»;

7-1. Размеры окладов (должностных окладов) работников, занимающих должности служащих, не включенные в профессиональные квалификационные группы, устанавливаются руководителем муниципального учреждения в соответствии с таблицей 1- 1.

Таблица 1-1.

**Размеры окладов (должностных окладов) работников муниципальных учреждений по общеотраслевым должностям служащих, не включенные в профессиональные квалификационные группы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | должности служащих, не включенные в профессиональные квалификационные группы | Оклады (должностные оклады), рублей |
| 1 | Костюмер, администратор кинозала, художник-фотограф | 8 721 |
| 2 | Системный администратор, администратор сайта, Специалист по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, ГО и ЧС | 12 146 |
| 3 | Заведующий передвижным центром | 14 326 |

.»

1. Пункт 19 Раздела III **Порядок и условия оплаты труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих** изложить в следующей редакции:

« 19. Размеры окладов работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих (далее - рабочие), устанавливаются в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, в соответствии с таблицей 2.

**«Таблица 2. Размеры окладов работников муниципальных учреждений, осуществляющих профессиональную деятельность по общеотраслевым профессиям рабочих**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Разряд работ | Размер оклада, рублей |
| 1. | 1 тарифный разряд в соответствии с [**Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих**](garantF1://8186.0) | 6 853 |
| 2. | 2 тарифный разряд в соответствии с [**Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих**](garantF1://8186.0) | 6 846 |
| 3. | 3 тарифный разряд в соответствии с [**Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих**](garantF1://8186.0) | 7 159 |
| 4. | 4 тарифный разряд в соответствии с [**Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих**](garantF1://8186.0) | 7 783 |
| 5. | 5 тарифный разряд в соответствии с [**Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих**](garantF1://8186.0) | 8 715 |
| 6. | 6 тарифный разряд в соответствии с [**Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих**](garantF1://8186.0) | 9 335 |
| 7. | 7 тарифный разряд в соответствии с [**Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих**](garantF1://8186.0) | 9 649 |
| 8. | 8 тарифный разряд в соответствии с [**Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих**](garantF1://8186.0) | 9 958 |

.»

3. Приложение № 1 к Положению об оплате труда работников по общеотраслевым должностям служащих и профессиям рабочих муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр обслуживания учреждений культуры Мокроусовского муниципального округа» изложить в следующей редакции:

« Должностные оклады работников муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр обслуживания учреждений культуры Мокроусовского муниципального округа», занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы

|  |  |
| --- | --- |
| Должность | Должностной оклад  (рубль) |
| Директор МКУ «Центр обслуживания» | 25 289 |
| Юрист | 15 972 |

Должностной оклад заместителя директора МКУ «Центр обслуживания» устанавливается на 10-30 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения.»

1. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 декабря 2024 года.
2. Опубликовать настоящее постановление в «Информационном вестнике Мокроусовского муниципального округа».
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Мокроусовского муниципального округа по социальным вопросам.

Глава Мокроусовского муниципального округа В. В. Демешкин



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МОКРОУСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ**

**Администрация Мокроусовского муниципального округа**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 25.12. \_\_2024 года № \_938\_\_

с.Мокроусово

**О внесении изменений в постановление**

**Администрации Мокроусовского**

**муниципального округа от 27.11.2024 г. № 869**

**"О проведении смотра-конкурса на лучшее**

**новогоднее оформление объектов на территории**

**Мокроусовского муниципального округа Курганской области"**

Учитывая увеличение объемов финансирования награждение победителей и участников смотра - конкурса на лучшее новогоднее оформление объектов на территории Мокроусовского муниципального округа Курганской области, Администрация Мокроусовского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Четвертый абзац пункта 6.1 приложения 1 к постановлению Администрации Мокроусовского муниципального округа от 27.11.2024 года №869 «О проведении смотра-конкурса на лучшее новогоднее оформление объектов на территории Мокроусовского муниципального округа Курганской области» изложить в следующей редакции:

«В номинации «Лучшее новогоднее оформление фасадов, дворовой и придворовой территории частных и многоквартирных жилых домов жителями Мокроусовского муниципального округа Курганской области»:

1 место – 3500 рублей

1 место – 3500 рублей

2 место – 2500 рублей

2 место – 2500 рублей

3 место – 2000 рублей

3 место – 2000 рублей

4 место – 1500 рублей

4 место – 1500 рублей

5 место – 1000 рублей

5 место – 1000 рублей.».

2. Настоящее постановление обнародовать на официальном сайте Администрации Мороусовского муниципального округа Курганской области, опубликовать в «Информационном вестнике Мокроусовского муниципального округа Курганской области».

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Мокроусовского муниципального округа по экономической деятельности.

Глава Мокроусовского В.В. Демешкин

муниципального округа

****

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**Администрация Мокроусовского муниципального округа**

**Курганской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 25 декабря 2024 г. № 941

с. Мокроусово

О внесении изменений в постановление

Администрации Мокроусовского муниципального округа

от 15 августа 2024 года №623 «Об организации на территории Мокроусовского

муниципального округа Курганской области

обязательных работ, исполняемых судебными приставами-исполнителями»

На основании статьи 32.12 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, учитывая экспертное заключение Правительства Курганской области на постановление Администрации Мокроусовского муниципального округа Курганской области от 15 августа 2024 года № 623 «Об организации на территории Мокроусовского

муниципального округа Курганской области обязательных работ, исполняемых судебными приставами-исполнителями» Администрация Мокроусовского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. В постановление Администрации Мокроусовского муниципального округа

от 15 августа 2024 года №623 «Об организации на территории Мокроусовского

муниципального округа Курганской области обязательных работ, исполняемых судебными приставами-исполнителями» внести изменения следующего содержания:

1) название постановления изложить в следующей редакции: «Об утверждении видов обязательных работ и перечня организаций для исполнения административного наказания в виде обязательных работ»;

2) в преамбуле постановления слова «Кодекса об административных правонарушениях в Российской Федерации» заменить словами «Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях»;

3) в пункте 1 постановления слова «перечень организаций для отбывания лицами административного наказания в виде обязательных работ, исполняемых судебными приставами-исполнителями» заменить словами «перечень организаций для отбывания наказания лицами, которым назначено административное наказание в виде обязательных работ»;

4) в пункте 2 постановления слова «виды обязательных работ для лиц, которым назначено административное наказание в виде обязательных работ, исполняемых судебными приставами-исполнителями» заменить словами «виды обязательных работ для отбывания наказания лицами, которым назначено административное наказание в виде обязательных работ»;

5) в названии приложения 1 к постановлению слова «**Перечень организаций для отбывания лицами административного наказания в виде обязательных работ, исполняемых судебными приставами-исполнителями**» заменить словами «**Перечень организаций для отбывания наказания лицами, которым назначено административное наказание в виде обязательных работ**»;

6) в названии приложения 2 к постановлению слова «виды обязательных работ для лиц, которым назначено административное наказание в виде обязательных работ, исполняемых судебными приставами-исполнителями» заменить словами «виды обязательных работ для отбывания наказания лицами, которым назначено административное наказание в виде обязательных работ».

2. Настоящее постановление опубликовать в «Информационном вестнике Мокроусовского муниципального округа Курганской области».

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Мокроусовского муниципального округа по социальным вопросам.

Глава Мокроусовского муниципального округа В.В.Демешкин

****

**КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МОКРОУСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ**

**Администрация Мокроусовского муниципального округа**

**Курганской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 26 декабря 2024г. № 942**

**с. Мокроусово**

**Об утверждении Положения**

**о приемном эвакуационном**

**пункте Мокроусовского**

**муниципального округа**

**Курганской области**

В соответствии с Федеральным законом от 12 февраля 1998 года № 28-ФЗ «О гражданской обороне», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2007 года № 804 «Об утверждении Положения о гражданской обороне в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 2 ноября 2000 года № 841 «Об утверждении Положения о подготовке населения в области гражданской обороны», в целях организации приема, учета и размещения прибывающего эвакуируемого населения Администрация Мокроусовского муниципального округа Курганской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о приемном эвакуационном пункте Мокроусовского муниципального округа Курганской области согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить Перечень приемных эвакуационных пунктов на территории Мокроусовского муниципального округа Курганской области согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

3. Настоящее постановление обнародовать на информационных стендах, расположенных в здании Администрации Мокроусовского муниципального округа Курганской области по адресу: Курганская область, Мокроусовский район с. Мокроусово ул. Советская д.31 и во всех населенных пунктах Мокроусовского муниципального округа Курганской области.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы по социальной политике Администрации Мокроусовского муниципального округа Курганской области.

Глава Мокроусовского муниципального округа

Курганской области В.В.Демешкин

Приложение 1

к постановлению Администрации

Мокроусовского муниципального округа

Курганской области от 26.12.2024 года № 942

«Об утверждении Положения о приемном

эвакуационном пункте Мокроусовского

муниципального округа Курганской области»

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о приемном эвакуационном пункте**

**Мокроусовского муниципального округа**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок создания, состав и основные задачи приемного эвакуационного пункта (далее — ПЭП) в мирное и военное время.

1.2. ПЭП создаётся в мирное время постановлением Администрации Мокроусовского муниципального округа и располагается на территории Мокроусовского муниципального округа Курганской области вблизи мест размещения прибывающего эвакуируемого населения (далее - эваконаселения).

1.3. ПЭП является органом эвакоприемной комиссии и предназначен для приема, отправки и расселения прибывающего эваконаселения в места размещения.

1.4. Под ПЭП отводятся административные здания, которые обеспечиваются средствами проводной и громкоговорящей связи, средствами передвижения и защитными сооружениями для укрытия людей.

1.5. Эваконаселение вывозится (выводится) с ПЭП в места постоянного размещения местным транспортом или пешими колоннами в сопровождении специально назначенных работников организаций.

1.6. Администрация ПЭП в практической деятельности руководствуется Федеральным законом от 12 февраля 1998 года 28-ФЗ «О гражданской обороне», руководством по организации планирования, обеспечения и проведения эвакуации населения в военное время и другими нормативными актами.

**II. Основные задачи приемных эвакуационных пунктов**

2.1. Встреча прибывающих эвакуационных автоколонн и обеспечение высадки эваконаселения. При необходимости организация временного размещения, прибывающего эваконаселения в ближайшем к месту размещения помещении.

2.2. Взаимодействие с автотранспортной службой обеспечения мероприятий гражданской обороны Мокроусовского муниципального округа.

2.3. Организация отправки эваконаселения в пункты его постоянного размещения автомобильным транспортом и пешим порядком.

2.4. Доклады в эвакоприемную комиссию Мокроусовского муниципального округа о времени прибытия, количестве прибывшего эваконаселения и отправке его в места расселения.

2.5. Организация оказания медицинской помощи заболевшим из числа, прибывшего эваконаселения.

2.6 Обеспечение поддержания общественного порядка в районе пункта высадки, ПЭП и укрытие эваконаселения по сигналам гражданской обороны.

**III. Состав администрации ПЭП**

В состав администрации ПЭП входят:

начальник ПЭП;

заместитель начальника ПЭП;

начальник группы встречи и временного размещения эваконаселения;

начальник группы учета эваконаселения;

начальник группы отправки и размещения эваконаселения;

начальник стола справок;

дежурный по комнате матери и ребенка;

начальник медицинского пункта;

старший группы охраны общественного порядка;

комендант ПЭП.

**IV. Организация работы администрации ПЭП**

4.1. Порядок работы администрации ПЭП

4.1.1. в мирное время:

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

определяются необходимые средства связи, уточняются маршруты следования эвакуируемого населения, места возможного укрытия;

с личным составом проводятся занятия, инструктажи и тренировки по выполнению функциональных обязанностей, по сбору в рабочее и нерабочее время;

4.1.2 при переводе с мирного на военное положение:

оповещается, собирается личный состав ПЭП и обеспечивается средствами защиты и рабочими документами;

принимается и оборудуется помещение для работы и сбора людей;

уточняются документы, проводятся занятия и тренировки с личным составом ПЭП;

организуется круглосуточное дежурство;

оборудуются (подготавливаются) укрытия для людей;

представляются донесения в эвакуационную (эвакоприемную) комиссию Мокроусовского муниципального округа о ходе выполнения подготовительных мероприятий;

4.1.3. с получением распоряжения о проведении эвакуации:

по решению эвакоприемной комиссии ПЭП полностью развертывается и приступает к работе;

свою работу ПЭП организует при непосредственном руководстве эвакоприемной комиссии, у которой уточняется время прибытия и количество людей, подлежащих расселению;

с представителями объектов экономики, прибывшими с эваконаселением, и списками в двух экземплярах, сверяют наименование предприятия (организации) и наличие прибывших людей, уточняют номера транспортных средств (при наличии), распределяют людей по направлениям и объявляют места его расселения;

группа прибывшего эваконаселения отправляется к месту расселения в сопровождении специально назначенных работников;

представляют донесения в эвакоприемную комиссию о ходе выполнения эвакомероприятий.

**V. Функциональные обязанности должностных лиц ПЭП**

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

5.1.1. Начальник ПЭП обязан:

а) в мирное время:

изучить в эвакоприёмной комиссии Мокроусовского муниципального округа План приёма, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого и рассредоточиваемого (эвакуируемого) населения, материальных и культурных ценностей муниципального образования;

знать организационную структуру и порядок работы ПЭП;

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

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

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

знать порядок установления связи с руководителями транспортных организаций;

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

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

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

б) при выполнении первоочередных мероприятий по гражданской обороне первой, второй и третей очередей:

уточнить порядок развертывания и укомплектованность администрации ПЭП;

уточнить порядок приёма и размещения эвакуируемого населения в безопасном районе;

при поступлении распоряжения от эвакоприёмной комиссии Мокроусовского муниципального округа организовать сбор администрации, осуществить развертывание ПЭП;

установить связь с эвакоприёмной комиссией Мокроусовского муниципального округа, доложить им о готовности ПЭП к работе.

в) с получением распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий:

организовать оповещение и сбор администрации ПЭП;

провести инструктаж администрации ПЭП и вручить им рабочие документы;

определить порядок работы каждой рабочей смены и ПЭП в целом;

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

о готовности ПЭП к работе доложить председателю эвакоприёмной комиссии;

с прибытием эвакуируемого населения получить от старшего группы (колонны) ордер, список на размещение и расчёт на размещение эвакуируемого населения и принять решение кого, когда, каким видом транспорта и куда отправлять;

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

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

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

доложить о проделанной работе председателю эвакоприёмной комиссии.

5.2. Заместитель начальника ПЭП отвечает за разработку документации, оповещение администрации, обеспечение необходимым оборудованием и имуществом, подготовку администрации ПЭП к работе, за развертывание ПЭП и работу групп:

комендантской;

охраны общественного порядка;

комнаты матери и ребенка;

медицинского пункта.

5.2.1. Заместитель начальника ПЭП подчиняется начальнику ПЭП и является прямым начальником всей администрации ПЭП. В отсутствии начальника ПЭП он выполняет его обязанности.

5.2.2. Заместитель начальника ПЭП обязан:

а) в мирное время:

изучить порядок развертывания ПЭП;

организовать разработку документации ПЭП;

организовать подготовку администрации ПЭП;

организовать подготовку необходимого оборудования и имущества;

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

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

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

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

б) при выполнении первоочередных мероприятий по гражданской обороне первой, второй и третей очередей:

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

уточнить порядок приёма и размещения эвакуируемого населения в безопасном районе;

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

в) с получением распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий:

организовать оповещение и сбор администрации ПЭП;

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

о готовности ПЭП к работе доложить начальнику ПЭП;

организовать обеспечение эвакуируемого населения водой и оказание медицинской помощи;

организовать укрытие эвакуируемого населения и администрации ПЭП в простейших укрытиях;

в отсутствии начальника ПЭП выполняет его обязанности.

5.3. Начальник группы встречи и временного размещения эваконаселения подчиняется начальнику ПЭП и отвечает за своевременную и организованную встречу эваконаселения и временное его размещение на территории ПЭП. 

5.3.1. Начальник группы встречи и временного размещения эваконаселения обязан:

а) в мирное время:

знать место расположения приемного эвакуационного пункта;

проводить занятия с группой по знанию обязанностей по встрече и временному размещению эваконаселения;

б) при переводе с мирного на военное положение:

собрать и подготовить группу к работе;

совместно с комендантом уточнить место временного размещения, прибывающего эваконаселения;

установить связь с эвакоприемной комиссией округа.

в) с получением распоряжения о проведении эвакуации:

организует встречу и временное размещение эваконаселения на ПЭП и при необходимости - на территории населенного пункта;

поддерживает постоянную связь с эвакоприемной комиссией округа с целью знать, где и в каком составе находятся колонны с эваконаселением, следующим на ПЭП;

докладывать начальнику ПЭП о времени прибытия эваконаселения и временном его размещении.

5.4. Начальник группы учета эваконаселения подчиняется начальнику ПЭП и отвечает за учет прибывшего населения.

5.4.1. Начальник группы учета эваконаселения обязан:

а) в мирное время:

разрабатывать рабочие документы и проводить занятия с группой;

знать место работы группы и маршруты следования эваконаселения;

иметь выписки из расчета прибывающего населения и знать место его расселения;

б) при переводе с мирного на военное положение:

собрать и подготовить группу к работе;

установить связь с эвакоприемной комиссией округа, уточнить время прибытия эваконаселения на ПЭП;

в) с получением распоряжения о проведении эвакуации:

по выписке из расчета прибывающего населения и полученным спискам от старших групп, эвакуируемых вести учет прибытия эваконаселения; обобщить данные, вести рабочие и отчетные документы.

5.5. Начальник группы отправки и размещения эваконаселения подчиняется начальнику ПЭП и отвечает за организованное и своевременное распределение и расселение прибывающего эваконаселения.

5.5.1. Начальник группы отправки и размещения эваконаселения обязан:

а) в мирное время - знать рабочее место, места расселения эваконаселения и проводить занятия со своими помощниками по правилам и порядку расселения прибываемого эваконаселения;

б) при переводе с мирного на военное положение:

собрать группу и подготовить ее к работе;

уточнить количество прибывающего населения по населенным пунктам (улицам);

в) с получением распоряжения о проведении эвакуации:

собрать группу и организовать ее работу;

контролировать распределение и расселение эваконаселения по населенным пунктам (улицам);

вести журнал размещения, прибывающего эваконаселения;

оформлять документы начальников колонн (старших групп прибывающего эваконаселения) и представлять их начальнику ПЭП; докладывать начальнику ПЭП о количестве прибывающего населения и результатах его расселения.

5.6. Начальник стола справок подчиняется начальнику ПЭП организует передачу информации и выдачу справок по эваковопросам.

5.6.1. Начальник стола справок обязан:

а) в мирное время:

разрабатывать справочные документы и тексты объявлений;

знать рабочее место и маршрут следования на ПЭП;

б) при переводе с мирного на военное положение:

прибыть на ПЭП, получить документы, подготовить рабочее место и средства защиты;

изучить размещение ПЭП, маршруты и места расселения;

изучить текст объявлений и справочные данные;

в) с получением распоряжения о проведении эвакуации:

развернуть стол справок и приступить к работе;

выдавать и объявлять справки по вопросам обеспечения эваконаселения, местным условиям, где будет проживать население.

5.7. Дежурный по комнате матери и ребенка ПЭП подчиняется начальнику ПЭП. Дежурный по комнате матери и ребенка должен оказывать необходимую помощь эвакуируемым с детьми.

5.7.1. Дежурный по комнате матери и ребенка ПЭП обязан:

а) в мирное время.

изучить свои обязанности;

согласовать с начальником эвакопункта перечень имущества для развертывания комнаты матери и ребенка;

установить контакты с руководством учреждений, в здании которых планируется развернуть ПЭП, и согласовать с ним вопросы выделения необходимого инвентаря;

совместно с начальником ПЭП решить с Администрацией Мокроусовского муниципального округа вопросы приобретения недостающего для комнаты матери и ребенка имущества;

участвовать в учениях ГО с привлечением эвакоорганов и присутствовать на занятиях персонала ПЭП;

б) при переводе с мирного на военное положение:

прибыть по сигналу о сборе на ПЭП;

уточнить перечень необходимого имущества для развертывания комнаты матери и ребенка;

подготовить заявки для приобретения недостающего для комнаты матери и ребенка имущества;

в) с получением распоряжения о проведении эвакуации:

прибыть по сигналу о сборе на ПЭП;

уточнить свою задачу;

вместе с комендантом связаться с руководством учреждения, в здании которого планируется развернуть ПЭП, и сообщить ему о необходимости срочно подготовить имущество для комнаты матери и ребенка;

принять выделенное помещение и развернуть в нем комнату матери и ребенка;

по мере поступления эвакуируемого населения оказывать при необходимости помощь родителям в обслуживании детей;

при развертывании на ПЭП медицинского пункта тесно взаимодействовать с медицинским персоналом;

после свертывания ПЭП собрать и сдать коменданту свое имущество и привести освободившееся помещение в надлежащее состояние.

5.8. Начальник медицинского пункта подчиняется начальнику ПЭП и организует проведение профилактической работы и оказание медицинской помощи эваконаселению на ПЭП.

5.8.1. Начальник медицинского пункта обязан:

а) в мирное время:

разрабатывать рабочие документы;

знать место размещения медицинского пункта, источники получения медицинского имущества и инструментов;

б) при переводе с мирного на военное положение:

прибыть на ПЭП, получить документы, подготовить средства индивидуальной защиты;

уточнить медицинское обеспечение эваконаселения, установить связь с представителями медслужбы в составе эвакоприемной комиссии и ближайшим медицинским учреждением;

контролировать санитарное состояние ПЭП;

в) с получением распоряжения о проведении эвакуации:

прибыть на ПЭП и приступить к работе;

провести профилактическую работу, выявить больных среди эваконаселения, оказать им медицинскую помощь, при необходимости эвакуировать в лечебное учреждение;

контролировать медицинское обеспечение и санитарное состояние ПЭП;

вести журнал приема больных.

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

5.9.1. Старший группы охраны общественного порядка обязан:

а) в мирное время:

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

организовать подготовку личного состава группы;

б) при выполнении первоочередных мероприятий по гражданской обороне первой, второй и третей очередей:

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

инструктировать личный состав группы;

при поступлении распоряжения подготовить рабочие места и документацию группы.

в) с получением распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий:

прибыть по оповещению на ПЭП;

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

при необходимости организовать охрану и оборону приёмного эвакуационного пункта;

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

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

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

Личный состав группы охраны общественного порядка обязан:

а) в мирное время:

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

участвовать в разработке документации группы;

б) при выполнении первоочередных мероприятий по гражданской обороне первой, второй и третей очередей:

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

при поступлении распоряжения — подготовить рабочие места;

в) с получением распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий:

прибыть по оповещению на ПЭП;

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

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

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

5.10. Комендант ПЭП подчиняется начальнику ПЭП и отвечает за готовность помещений, их оборудования и обеспечение защиты людей.

5.10.1. Комендант ПЭП обязан:

а) в мирное время:

изучить расположение ПЭП, знать все рабочие места, маршруты следования эваконаселения;

иметь перечень необходимого имущества, средств связи, медицинского имущества, средств защиты и знать источники их получения (исполнения);

б) при переводе с мирного на военное положение:

подготовить и выдать средства индивидуальной защиты для личного состава ПЭП;

принять оборудование, обозначить помещения, маршруты следования;

уточнить места для укрытия личного состава ПЭП и эваконаселения;

в) с получением распоряжения о проведении эвакуации:

следить за соблюдением порядка и мер пожарной безопасности на ПЭП, обеспечить личный состав ПЭП местами отдыха;

при объявлении сигнала «Воздушная тревога» организовать укрытие людей, находящихся на ПЭП;

по завершении работы сдать помещение ПЭП.

Приложение 2

к постановлению Администрации

Мокроусовского муниципального округа

Курганской области от 26.12.2024 года № 942

«Об утверждении Положения о приемном

эвакуационном пункте Мокроусовского

муниципального округа Курганской области»

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**приемных эвакуационных пунктов на территории Мокроусовского муниципального округа** **Курганской области**

|  |  |
| --- | --- |
| №  ПЭП | Наименование организации, на базе которой создается ПЭП, адрес (населенный пункт, улица, дом) |
| 1 | [муниципальное казенное учреждение "Мокроусовский районный дом культуры"](https://www.list-org.com/search?type=name&val=%D0%9C%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B5%20%D0%BA%D0%B0%D0%B7%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%B5%20%D1%83%D1%87%D1%80%D0%B5%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%20%D0%9C%D0%BE%D0%BA%D1%80%D0%BE%D1%83%D1%81%D0%BE%D0%B2%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9%20%D1%80%D0%B0%D0%B9%D0%BE%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D0%94%D0%BE%D0%BC%20%D0%BA%D1%83%D0%BB%D1%8C%D1%82%D1%83%D1%80%D1%8B) село Мокроусово ул. Октябрьская д.25 |



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МОКРОУСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ**

**Администрация Мокроусовского муниципального округа**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 27.12. \_\_2024 года № \_949\_\_

с.Мокроусово

**О внесении изменений в постановление**

**Администрации Мокроусовского**

**муниципального округа от 27.11.2024 г. № 869**

**"О проведении смотра-конкурса на лучшее**

**новогоднее оформление объектов на территории**

**Мокроусовского муниципального округа Курганской области"**

Учитывая увеличение объемов финансирования награждение победителей и участников смотра - конкурса на лучшее новогоднее оформление объектов на территории Мокроусовского муниципального округа Курганской области, Администрация Мокроусовского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Второй абзац пункта 6.1 приложения 1 к постановлению Администрации Мокроусовского муниципального округа от 27.11.2024 года №869 «О проведении смотра-конкурса на лучшее новогоднее оформление объектов на территории Мокроусовского муниципального округа Курганской области» изложить в следующей редакции:

«В номинации «Лучшее новогоднее оформление фасадов зданий, строений, сооружений и прилегающей территории предприятий, организаций розничной торговли, общественного питания и бытового обслуживания»:

1 место – 3000 рублей

2 место – 2500 рублей

3 место – 1500 рублей».

2. Третий абзац пункта 6.1 приложения 1 к постановлению Администрации Мокроусовского муниципального округа от 27.11.2024 года № 869 «О проведении смотра-конкурса на лучшее новогоднее оформление объектов на территории Мокроусовского муниципального округа Курганской области» изложить в следующей редакции:

«В номинации лучшее новогоднее оформление фасадов административных зданий, в том числе образовательных учреждений»:

1 место – 3000 рублей

2 место – 2500 рублей

3 место – 1500 рублей».

3. Настоящее постановление обнародовать на официальном сайте Администрации Мороусовского муниципального округа Курганской области, опубликовать в «Информационном вестнике Мокроусовского муниципального округа Курганской области».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Мокроусовского муниципального округа по экономической деятельности.

Глава Мокроусовского В.В. Демешкин

муниципального округа

**Ответственный за выпуск** – Руководитель аппарата, управляющий

делами Администрации Мокроусовского муниципального округа Васильева

Светлана Николаевна

Отпечатан в Администрации Мокроусовского муниципального округа.

Почтовый адрес: 641530,

с. Мокроусово, ул. Советская, 31

Тираж 50 экз.

*ВЕСТНИК*

*Информационный*

Издатель: Администрация Мокроусовского муниципального округа.

Учредитель: Дума Мокроусовского муниципального округа

*«Информационный вестник» распространяется бесплатно.*