



## ПРАВИТЕЛЬСТВО КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.05.2024

г. Красноярск

№ 384-п

О внесении изменений в постановление Правительства Красноярского края от 27.06.2011 № 373-п «О создании эвакуационной комиссии Красноярского края»

В соответствии с Федеральным законом от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», постановлением Правительства Российской Федерации от 30.11.2023 № 2056 «О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.11.2007 № 804 «Об утверждении Положения о гражданской обороне в Российской Федерации», статьей 103 Устава Красноярского края, Законом Красноярского края от 26.03.2020 № 9-3774 «О гражданской обороне в Красноярском крае», указом Губернатора Красноярского края от 11.10.2010 № 192-уг «Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны в Красноярском крае» **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в постановление Правительства Красноярского края от 27.06.2011 № 373-п «О создании эвакуационной комиссии Красноярского края» следующие изменения:

преамбулу изложить в следующей редакции:

«В соответствии с Федеральным законом от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», постановлением Правительства Российской Федерации от 30.11.2023 № 2056 «О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.11.2007 № 804 «Об утверждении Положения о гражданской обороне в Российской Федерации», статьей 103 Устава Красноярского края, Законом Красноярского края от 26.03.2020 № 9-3774 «О гражданской обороне в Красноярском крае», указом Губернатора Красноярского края от 11.10.2010 № 192-уг «Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны в Красноярском крае» **ПОСТАНОВЛЯЮ:»;**

в пункте 3 слова «и культурных ценностей» заменить словами «, культурных ценностей и архивных документов»;

в составе эвакуационной комиссии Красноярского края (далее –

комиссия):

исключить Козупицу С.А., Даутханова Р.З., Григорьеву Н.Н.;

включить:

Шорохова Леонида Николаевича – заместителя председателя Правительства Красноярского края, председателем комиссии;

Галкину Елену Ивановну – заместителя руководителя агентства – начальника отдела нормативно-правовой работы, сводной отчетности и регионального контроля архивного агентства Красноярского края, членом комиссии;

Исакова Олега Владимировича – начальника штаба – заместителя начальника Управления Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации по Красноярскому краю, членом комиссии (по согласованию);

Рублева Игоря Александровича – заместителя директора краевого государственного казенного учреждения «Центр обеспечения реализации полномочий в областях гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций Красноярского края», членом комиссии;

Хорунова Дмитрия Сергеевича – заместителя министра цифрового развития Красноярского края, членом комиссии;

Черных Артёма Владимировича – первого заместителя министра транспорта Красноярского края, членом комиссии;

Положение об эвакуационной комиссии Красноярского края изложить в редакции согласно приложению;

2. Опубликовать постановление в газете «Наш Красноярский край» и на «Официальном интернет-портале правовой информации Красноярского края» ([www.zakon.krskstate.ru](http://www.zakon.krskstate.ru)).

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.



Первый заместитель  
Губернатора края –  
председатель  
Правительства края

С.В. Верещагин

Приложение  
к постановлению Правительства  
Красноярского края  
от 21.05.2024 № 384-п

Приложение № 2  
к постановлению Правительства  
Красноярского края  
от 27.06.2011 № 373-п

## **Положение об эвакуационной комиссии Красноярского края**

1. Эвакуационная комиссия Красноярского края (далее – Комиссия) предназначена для обеспечения подготовки, планирования и проведения эвакуации населения, материальных, культурных ценностей и архивных документов в безопасные районы на территории Красноярского края (далее – край).

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

Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с федеральными органами исполнительной власти, исполнительными органами края, органами местного самоуправления и организациями.

3. Основными задачами Комиссии являются:

1) планирование, подготовка, организация проведения и всестороннего обеспечения эвакуации населения, материальных, культурных ценностей и архивных документов в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 30.11.2023 № 2056 «О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы»;

2) координация деятельности эвакуационных органов, создаваемых на муниципальном и объектовом уровнях на территории края;

3) обеспечение согласованности действий органов управления, сил и средств, обеспечивающих проведение эвакуационных мероприятий согласно плану эвакуационных мероприятий в Красноярском крае.

4. Комиссия с целью выполнения возложенных на нее задач осуществляет следующие функции:

1) участвует в разработке плана эвакуационных мероприятий в крае;

2) разрабатывает предложения, оформленные в виде решения (протокола), для исполнительных органов края, органов местного самоуправления муниципальных образований края и организациям, находящимся на территории края, по совершенствованию нормативных правовых актов края и иных документов по вопросам планирования,

подготовки, организации проведения и всестороннего обеспечения эвакуации;

3) разрабатывает предложения, оформленные в виде решения (протокола), исполнительным органам края, органам местного самоуправления муниципальных образований края и организациям, находящимся на территории края, по созданию и обеспечению функционирования эвакуационных органов на территории края;

4) участвует в подготовке предложений, оформленных в виде решения (протокола), исполнительным органам края, органам местного самоуправления муниципальных образований края и организациям, находящимся на территории края, по планированию и проведению эвакуационных мероприятий на территории края;

5) готовит предложения, оформленные в виде решения (протокола), исполнительным органам края, органам местного самоуправления муниципальных образований края и организациям, находящимся на территории края, по привлечению сил и средств федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов края, органов местного самоуправления и организаций для проведения и обеспечения эвакуационных мероприятий;

6) рассматривает вопросы по планированию, подготовке, организации проведения и всестороннего обеспечения эвакуации населения, материальных, культурных ценностей и архивных документов;

7) участвует в учениях и тренировках по гражданской обороне с целью проверки реальности разрабатываемых планов эвакуационных мероприятий в муниципальных образованиях края и плана эвакуационных мероприятий в крае;

8) осуществляет иные функции, предусмотренные законодательством Российской Федерации и края.

5. Комиссия имеет право:

1) запрашивать в установленном порядке у федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов края, органов местного самоуправления и организаций информацию, необходимую для решения задач Комиссии, предусмотренных настоящим Положением;

2) приглашать для участия в работе Комиссии представителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов края, органов местного самоуправления и организаций по согласованию с их руководителями.

6. Состав комиссии утверждается постановлением Правительства края.

Председателем Комиссии является заместитель председателя Правительства края в соответствии с распределением должностных обязанностей между членами Правительства края.

Председатель Комиссии:

1) руководит работой Комиссии;

2) организует и планирует деятельность Комиссии;

3) ведет заседания Комиссии;

4) распределяет обязанности между заместителями председателя Комиссии;

- 5) дает поручения членам Комиссии и контролирует их выполнение;
- 6) подписывает решения (протоколы) Комиссии.

7. Секретарь Комиссии:

1) оповещает членов Комиссии и лиц, участвующих в заседании Комиссии, о времени и месте заседания, проверяет их явку, знакомит с материалами (документами) по вопросам, вынесенным на рассмотрение Комиссии;

2) направляет каждому члену Комиссии уведомление о проведении заочного голосования по вопросам повестки заочного голосования Комиссии, проект решений по ним и материалы (документы) по вопросам, включенным в повестку заочного голосования Комиссии;

3) оформляет решения (протоколы) Комиссии;

4) обеспечивает рассылку копий решений (протоколов) Комиссии.

8. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с годовым планом работы, принимаемым на заседании Комиссии и утверждаемым председателем Комиссии или по его поручению заместителем председателя Комиссии.

В случае необходимости безотлагательного рассмотрения вопросов, относящихся к функциям Комиссии, председатель Комиссии или уполномоченный им заместитель председателя Комиссии принимает решение о проведении внеплановых заседаний Комиссии.

Заседания Комиссии проводит председатель Комиссии или по его поручению заместитель председателя Комиссии (далее – председательствующий).

9. Заседания Комиссии проводятся в очном и заочном форматах в соответствии с повесткой, определяемой председателем Комиссии либо председательствующим.

10. Члены Комиссии принимают участие в заседаниях Комиссии лично.

11. Подготовка материалов к заседанию Комиссии осуществляется территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, исполнительными органами края, к сфере ведения которых относятся вопросы повестки заседания Комиссии (далее – заинтересованные органы).

Заинтересованные органы представляют через секретаря в Комиссию материалы (проект решения по рассматриваемым вопросам, пояснительную записку к проекту решения, список лиц, приглашаемых на заседание Комиссии (с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности), повестку заседания) не позднее чем за 10 дней до даты проведения заседания Комиссии в письменном виде либо в форме электронного документа.

Секретарь Комиссии уведомляет в письменном виде либо посредством электронного документооборота членов Комиссии о повестке, дате, месте и времени проведения заседания Комиссии не менее чем за 3 рабочих дня до даты проведения заседания Комиссии.

12. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее состава.

13. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов

участвующих в заседании Комиссии членов Комиссии. В случае равенства голосов голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

14. Подсчет голосов и подведение итогов заседания Комиссии осуществляет секретарь Комиссии в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня заседания Комиссии. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем Комиссии либо председательствующим и секретарем Комиссии.

15. Секретарь Комиссии не позднее 3 рабочих дней со дня подписания решения (протокола) Комиссии доводит его в письменном виде либо посредством электронного документооборота до сведения членов Комиссии и других заинтересованных органов.

16. В составе Комиссии или при Комиссии могут создаваться рабочие (функциональные) группы из числа представителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов края, органов местного самоуправления и организаций.

17. Комиссия может принимать решения путем выявления письменного мнения ее членов (заочное заседание), проведенного по решению председателя Комиссии или председательствующего.

18. Заочное заседание считается правомочным, если в нем приняли участие не менее половины членов Комиссии.

При заочном заседании члены Комиссии выражают свое письменное мнение по форме согласно приложению к настоящему Положению (далее – письменное мнение).

При проведении заочного заседания решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов Комиссии, принимающих участие в заочном голосовании. При равенстве голосов членов Комиссии, участвующих в заочном голосовании, голос председателя Комиссии является решающим.

19. Секретарь Комиссии не позднее, чем за 3 рабочих дня до окончания срока приема письменных мнений, указанного в уведомлении о проведении заочного заседания, направляет членам Комиссии формы письменных мнений для заочного голосования.

Заполненное и подписанное письменное мнение направляется членом Комиссии не позднее чем в день окончания срока приема письменных мнений секретарю Комиссии в отсканированном виде по электронной почте, указанной в письменном мнении (далее – электронная копия письменного мнения), с последующим представлением оригинала письменного мнения по адресу, указанному в письменном мнении. Электронная копия письменного мнения (оригинал письменного мнения), полученные по истечении срока, указанного в письменном мнении, при подсчете голосов и подведении итогов заочного заседания не учитываются.

20. Обмен информацией и материалами между секретарем Комиссии и иными членами Комиссии в случае проведения заочного заседания осуществляется способами, обеспечивающими оперативное получение информации (система «Енисей-СЭД», электронная почта, направление

по факсу, представление нарочным), с последующим представлением секретарю Комиссии оригинала письма, содержащего сведения о результатах заочного голосования соответствующего члена Комиссии.

21. Подсчет голосов и подведение итогов заочного заседания Комиссии осуществляет секретарь Комиссии в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня заочного заседания Комиссии. Решения, принимаемые путем заочного заседания, оформляются протоколами, которые подписываются председателем Комиссии либо председательствующим и секретарем Комиссии.

22. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет агентство по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности края.

Приложение  
к Положению об эвакуационной  
комиссии Красноярского края

Эвакуационная комиссия Красноярского края

Письменное мнение члена комиссии  
по вопросу заседания в форме заочного голосования

---

Тема для голосования: «\_\_\_\_\_»:  
(проект протокола и пояснительная записка по теме голосования направлены  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_)

Вопрос № 1:  
Вопрос № 2:  
Вопрос № 3:

Рассмотрев проект протокола, выражаю свою позицию голосовать:  
по вопросу № 1: \_\_\_\_\_.  
по вопросу № 2: \_\_\_\_\_.  
по вопросу № 3: \_\_\_\_\_.

При наличии возражений и замечаний по представленному проекту протокола выражается особое мнение (особое мнение может быть оформлено на отдельном листе)

Член эвакуационной комиссии края \_\_\_\_\_

Заполненные и подписанные листы должны поступить в комиссию в срок до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_.

Письменное мнение направляется в отсканированном виде по электронной почте: \_\_\_\_\_, с последующим представлением оригинала письменного мнения по адресу: \_\_\_\_\_.

Телефон для справок: \_\_\_\_\_.

Особое мнение:

---

---

---

---