

АНТРОПОВСКИЕ ВЕСТИ

Печатное издание органов местного самоуправления Антроповского муниципального округа Костромской области

Выходит с 23 декабря 2024 года для публикации
нормативных правовых актов муниципального
округа
Периодичность: не реже 1 раза в квартал

25 сентября 2025 года

№ 42(42)

АДМИНИСТРАЦИЯ АНТРОПОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «25» сентября 2025 г.

№ 315

Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Антроповского муниципального округа Костромской области муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» на территории Антроповского муниципального округа Костромской области

В целях установления порядка взаимодействия с заявителями при предоставлении администрацией Антроповского муниципального округа Костромской области муниципальной услуги, руководствуясь Уставом муниципального образования Антроповский муниципальный округ Костромской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления администрацией Антроповского муниципального округа Костромской области муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» на территории Антроповского муниципального округа Костромской области.

2. Установить, что требования к помещениям, установленные Административным регламентом, утвержденным пунктом 1 настоящего постановления, не применяются к зданиям, введенным в эксплуатацию до вступления в силу настоящего постановления вплоть до осуществления их реконструкции или капитального ремонта.

3. Заведующему отделом строительства и архитектуры и другим муниципальным служащим администрации Антроповского муниципального округа Костромской области обеспечить выполнение положений Административного регламента предоставления администрацией Антроповского муниципального округа муниципальной услуги, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления.

4. Расходы на реализацию настоящего постановления производить за счет средств бюджета Антроповского муниципального округа Костромской области, предусмотренных решением о бюджете по разделу, подразделу, целевой статье и виду расходов, соответствующих конкретному направлению деятельности субъектов бюджетного планирования и участников бюджетного процесса, участвующих в реализации настоящего постановления.

5. Считать утратившими силу постановление администрации Антроповского муниципального района Костромской области от 30 мая 2025 года № 196 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Антроповского муниципального

округа Костромской области муниципальной услуги «выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» на территории Антроповского муниципального округа Костромской области».

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации Антроповского
муниципального округа

Е.Л. Громова

**Полный текст административного регламента размещен на сайте администрации Антроповского
муниципального округа в сети Интернет.**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
АНТРОПОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «25» сентября 2025 года

№ 314

«Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Антроповского муниципального округа Костромской области муниципальной услуги "Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства" на территории Антроповского муниципального округа Костромской области

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях установления порядка взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, руководствуясь Уставом Антроповского муниципального округа Костромской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления администрацией Антроповского муниципального округа Костромской области муниципальной услуги "Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства" на территории Антроповского муниципального округа Костромской области (далее, соответственно, - Административный регламент, муниципальная услуга).

2. Установить, что в случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, определенных пунктом 2.13 Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, орган, оказывающий муниципальную услугу, должен принимать меры для обеспечения доступа таких лиц к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить ее предоставление по месту жительства таких лиц или в дистанционном режиме.

3. Признать утратившими силу:

- постановление администрации Антроповского муниципального района Костромской области от 31 июля 2023 года №96 «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Антроповского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории Антроповского муниципального района Костромской области.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования

Е.Л. Громова

Глава администрации Антроповского
муниципального округа

**Полный текст административного регламента размещен на сайте администрации Антроповского
муниципального округа в сети Интернет.**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
АНТРОПОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «25» сентября 2025 года

№ 313

«Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Антроповского муниципального округа Костромской области муниципальной услуги "выдача разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство" на территории Антроповского муниципального округа Костромской области

В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях установления порядка взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство, руководствуясь Уставом Антроповского муниципального округа Костромской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления администрацией Антроповского муниципального округа Костромской области муниципальной услуги "Выдача разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство" на территории Антроповского муниципального округа Костромской области (далее, соответственно, - Административный регламент, муниципальная услуга).

2. Установить, что в случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, определенных пунктом 2.36 Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, орган, оказывающий муниципальную услугу, должен принимать меры для обеспечения доступа таких лиц к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить ее предоставление по месту жительства таких лиц или в дистанционном режиме.

3. Признать утратившими силу:

- постановление администрации Антроповского муниципального района Костромской области от 5 июля 2022 №76 «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Антроповского муниципального района Костромской области муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока такого разрешения) на территории Антроповского муниципального района Костромской области»;

- постановление администрации Антроповского муниципального района Костромской области от 24 ноября 2024 №136 «О внесении изменений в постановление администрации Антроповского муниципального района от 05.07.2022 года №76«Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока такого разрешения) на территории Антроповского муниципального района Костромской области».

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава администрации Антроповского
муниципального округа

Е.Л. Громова

**Полный текст административного регламента размещен на сайте администрации Антроповского
муниципального округа в сети Интернет.**

АДМИНИСТРАЦИЯ АНТРОПОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от “ 25 ” сентября 2025 г.

№ 312

**О создании эвакуационной комиссии на территории Антроповского муниципального
округа Костромской области**

В соответствии с Федеральными законами от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 12 февраля 1998 года № 28-ФЗ «О гражданской обороне», Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.06.2004 № 303 «О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы», администрация Антроповского муниципального округа Костромской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать эвакуационную комиссию на территории Антроповского муниципального округа.
2. Утвердить:
 - 1) Положение об эвакуационной комиссии на территории Антроповского муниципального округа (приложение № 1);
 - 2) Состав эвакуационной комиссии на территории Антроповского муниципального округа (приложение № 2);

3) Функциональные обязанности членов эвакуационной комиссии на территории Антроповского муниципального округа (приложение № 3).

3. Признать утратившими силу:

Постановление администрации Антроповского муниципального района от 14.09.2023 № 454 «О создании эвакуационной комиссии Антроповского муниципального района»;

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Антроповского муниципального округа.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания, и подлежит официальному опубликованию.

Глава Антроповского муниципального округа

Е.Л.Громова

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Антроповского муниципального округа
от «25» сентября 2025 г. № 312

ПОЛОЖЕНИЕ

о создании эвакуационной комиссии на территории Антроповского муниципального округа

1. Общие положения

1. Эвакуационная комиссия (далее – комиссия) руководствуется Федеральными законами от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 12 февраля 1998 года № 28-ФЗ «О гражданской обороне», Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.06.2004 № 303 «О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы», а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера».

2. Комиссия Антроповского муниципального округа (далее – муниципального образования) является координационным органом, образованным для организации взаимодействия администрации Антроповского муниципального округа, организаций, расположенных на территории муниципального образования, всех форм собственности в целях проведения эвакуационных мероприятий при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера.

3. Основные задачи Комиссии:

1) Организация и контроль за всесторонним первоочередным обеспечением эвакуационных мероприятий;

2) Организация и контроль за своевременным комплектованием, качественной подготовкой приемных эвакуационных пунктов и пунктов временного размещения (далее – эвакуационные органы), расположенных на территории муниципального образования;

3) Организация и контроль за подготовкой и проведением эвакуационных мероприятий.

4. Ответственность за планирование, обеспечение и проведение приема и рассредоточения населения, материальных и культурных ценностей, а также их размещение на территории муниципального образования возлагается на руководителя гражданской обороны.

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

1) Разрабатывает предложения по внесению изменений в муниципальные правовые акты, а также планирующие документы по эвакуационным мероприятиям в муниципальном образовании;

2) Подготавливает предложения и аналитические материалы по эвакуационным мероприятиям руководителю гражданской обороны муниципального образования;

3) Участвует в разработке и ежегодном уточнении плана эвакуационных мероприятий на территории муниципального образования, являющегося приложением к плану гражданской обороны и защиты населения;

4) Участвует в командно-штабных учениях и тренировках с органами управления, силами и средствами гражданской обороны муниципального образования;

5) Оказывает методическую помощь по разработке планирующих документов при проведении эвакуационных мероприятий эвакуационным органам.

6. Комиссия имеет право:

1) В пределах своей компетенции принимать решения, направленные на планирование и всестороннюю подготовку к проведению эвакуационных мероприятий;

- 2) Оказывать методическую помощь в организации работы и деятельности эвакуационных органов по вопросам планирования и проведения эвакуационных мероприятий;
- 3) Заслушивать руководителей эвакуационных органов, расположенных на территории муниципального образования по вопросам планирования, подготовки и проведения эвакуационных мероприятий.
7. Состав комиссии утверждается постановлением администрации Антроповского муниципального округа.
8. В состав комиссии не включаются граждане, состоящие на воинском учете и имеющие мобилизационные предписания.
9. Комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии и иных членов комиссии.
10. Из иных членов комиссии формируются следующие рабочие группы:
 - 1) Группа оповещения и связи;
 - 2) Группа транспортного и дорожного обеспечения эвакуационных мероприятий;
 - 3) Группа учета эвакуируемого населения и информации, приема и организации размещения эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей;
 - 4) Группа первоочередного жизнеобеспечения и медицинского обеспечения эвакуируемого населения;
 - 5) Группа обеспечения охраны общественного порядка.
11. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с годовым планом, принимаемым на заседании комиссии и утверждаемым ее председателем.
12. Решение комиссии оформляется в виде протокола, который подписывается председателем комиссии. Решение комиссии доводятся до исполнителей и заинтересованных организаций в виде выписок из протоколов заседаний комиссии не позднее 10 рабочих дней со дня заседания.
13. Сбор всего состава комиссии на заседании осуществляется по решению председателя комиссии либо при получении сигнала оповещения по служебным, стационарным телефонам и телефонам сотовой связи «Внимание! Членам эвакуационной комиссии объявлена готовность! Членам эвакуационной комиссии объявлена готовность!».
14. При выполнении задач по планированию, организации и проведению, эвакуационных мероприятий по приему и рассредоточению населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы на территории муниципального образования при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера (далее – ЧС), эвакуационная комиссия осуществляет свою деятельность в следующих режимах функционирования:
 - в режиме повседневной деятельности;
 - в режиме повышенной готовности
 - в режиме ЧС.
15. В режиме повседневной деятельности (заблаговременно) эвакуационная комиссия организует выполнение следующих мероприятий:
 - участвует в разработке плана приема эвакуированного населения муниципального образования из зон возможных чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и его уточнения;
 - контролирует подготовку муниципального образования к размещению эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей;
 - контролирует создание пунктов временного размещения, маршрутов эвакуации на территории муниципального образования;
 - контролирует размещение эвакуируемого населения в пунктах временного размещения, маршрутов эвакуации на территории муниципального образования;
 - контролирует укомплектование эвакуационных органов муниципального образования;
 - организует взаимодействия с военным комиссариатом и спасательными службами по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне в муниципальном образовании;
 - участвует в командно-штабных учениях и тренировках с органами управления, с целью проверки реальности разрабатываемого плана эвакуации населения муниципального образования из зон возможных чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
 - контролирует осуществление практической проверки готовности эвакуационных органов муниципального образования.
16. В режиме повышенной готовности эвакуационная комиссия организует выполнение следующих мероприятий:
 - уточняет план приема эвакуированного населения и рассредоточения населения муниципального образования из зон возможных чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

-осуществляет контроль за приведением в готовность эвакуационных органов муниципального образования;

-уточняет категории и численность эвакуируемого населения в муниципальном образовании;

-осуществляет контроль за подготовкой к развертыванию пунктов временного размещения, пунктов посадки (высадки), а также маршрутов эвакуации на территории муниципального образования;

-осуществляет контроль за подготовкой и порядком использования всех видов транспортных средств муниципального образования, выделяемых для вывоза населения из опасных районов в пункты временного размещения;

-контролирует приведение в готовность имеющихся защитных сооружений, расположенных на территории муниципального образования.

17. В режиме чрезвычайной ситуации комиссия организует выполнение следующих мероприятий:

-организация круглосуточного дежурства членов комиссии;

-поддержание связи с эвакуационными органами и спасательными службами по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне муниципального образования;

-контроль за ходом оповещения населения в муниципальном образовании;

-осуществление сбора и обобщения данных о ходе приема эвакуированных;

-контроль за организацией первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого и рассредоточиваемого населения на территории муниципального образования;

- подготовка доклада главе Антроповского муниципального округа о ходе проведения эвакуационных мероприятий.

18. Комиссия планирует мероприятия по размещению населения, материальных и культурных ценностей на территории муниципального образования при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера.

19. Эвакоприемная комиссия заблаговременно в мирное время осуществляет выполнение следующих мероприятий:

а) участвует в разработке плана приема эвакуированного населения и рассредоточения населения, материальных и культурных ценностей на территории муниципального образования;

б) участвуют в разработке нормативных правовых актов и планирующих документов по эвакоприемным мероприятиям муниципального образования;

в) оказывает методологическую помощь по разработке организациями планов приема эвакуированных и рассредоточения работников и членов их семей, материальных и культурных ценностей;

г) контролирует разработку планов приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого и рассредоточиваемого населения в безопасных районах муниципального образования;

д) контролирует создание и поддержание в работоспособном состоянии эвакоприемных пунктов, пунктов временного размещения, на территории муниципального образования;

е) приводит контроль за укомплектованием эвакуационных органов муниципального образования;

ж) организует взаимодействие с военным комиссариатом муниципального образования и спасательными службами по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне в муниципальном образовании по вопросам обеспечения и проведения эвакоприемных мероприятий, использования транспортных средств на территории муниципального образования;

з) участвуют в командно-штабных учениях и тренировках с органами управления, силами и средствами гражданской обороны муниципального образования.

20. С получением Распоряжения Правительства Российской Федерации на проведение эвакуации осуществляются следующие мероприятия:

а) Оповещение населения;

б) Уточнение времени начала, порядка и сроков проведения эвакоприемных мероприятий;

в) Постоянное поддержание связи с эвакуационными органами муниципального образования и спасательными службами по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне;

г) Контроль за исполнением разработанных и уточненных по конкретным условиям обстановки планов приема эвакуированного населения и рассредоточения населения, материальных и культурных ценностей и планов приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого и рассредоточиваемого на территории муниципального образования населения, материальных и культурных ценностей;

д) Сбор информации о количестве принятого эвакуируемого и рассредоточиваемого на территории муниципального образования населения;

е) Организация взаимодействия с военным комиссариатом и спасательными службами по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне муниципального образования по вопросам первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого и рассредоточиваемого на территории муниципального образования;

ж) Сбор и обобщение данных о ходе приема эвакуированного населения и рассредоточения населения, материальных и культурных ценностей на территории муниципального образования.

21. Подготовка руководящего состава и иных членов комиссии осуществляется на занятиях, учебно-методических сборах, командно-штабных учениях и тренировках по рассмотрению вопросов планирования, управления, подготовки и проведения эвакуационных мероприятий:

а) Занятия проводятся в соответствии с программой обучения комиссии, утверждаемой председателем комиссии;

б) Учебно-методические сборы проводятся не реже одного раза в два года;

в) На командно-штабных учениях и тренировках практически отрабатываются вопросы оповещения и сбора комиссии и приведения ее в готовность к работе по назначению.

22. Обучение руководящего состава и иных членов комиссии в области гражданской обороны осуществляется в рамках единой системы подготовки населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

23. Повышение квалификации проводится не реже 1 раза в 5 лет. Для лиц, впервые назначенных на должность, переподготовка или повышение квалификации в области гражданской обороны в течение первого года работы является обязательной.

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением администрации

Антроповского муниципального округа

от « 25» сентября 2025 г. №312

СОСТАВ

эвакуационной комиссии Антроповского муниципального округа

Белорукова Марина Евгеньевна – заместитель главы Антроповского муниципального округа по социальным вопросам, председатель комиссии.

Доброчаева Альбина Анатольевна - управделами администрации Антроповского муниципального округа, заместитель председателя комиссии.

Кораблев Сергей Иванович – помощник главы по ГО и ЗН администрации Антроповского муниципального округа, секретарь комиссии.

Группа оповещения и связи

Клушин Николай Васильевич – директор муниципального казенного учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба Антроповского муниципального округа», начальник группы.

Члены группы:

Козлов Андрей Алексеевич – водитель администрации Антроповского муниципального округа.

Группа учета эвакуируемого населения и информации, приема и организации размещения эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей

Миронов Павел Анатольевич – начальник управления по развитию сельских территорий администрации Антроповского муниципального округа, начальник группы.

Члены группы:

Козырев Виктор Александрович – заместитель начальника управления по развитию сельских территорий администрации Антроповского муниципального округа

Воротникова Вера Дмитриевна – начальник управления культуры, молодежной политики и спорта администрации Антроповского муниципального округа.

Группа транспортного и дорожного обеспечения

Иванов Михаил Борисович – главный инженер Антроповского филиала ОГБУ «Костромаавтодор» (по согласованию), начальник группы.

Члены группы:

Павлов Николай Алексеевич – инспектор ОГИБДД МО МВД России «Нейский» (по согласованию).

Гулькин Алексей Юрьевич – ИП Гулькин (по согласованию).

Группа обеспечения охраны общественного порядка

Климов Сергей Михайлович – начальник пункта полиции №13 МО МВД России «Нейский», начальник группы (по согласованию).

Члены группы.

По согласованию – личный состав ПП №13 МО МВД России «Нейский».

Группа первоочередного жизнеобеспечения и медицинского обеспечения эвакуируемого населения.

Козлов Алексей Юрьевич – первый заместитель главы администрации Антроповского муниципального округа, начальник группы.

Члены группы:

Сапухин Игорь Витальевич – главный врач ОГБУЗ «Антроповская центральная районная больница» (по согласованию).

Кукуева Елена Александровна – заведующий отделом экономики, предпринимательства и ЖКХ администрации Антроповского муниципального округа.

Миргородский Виктор Александрович – начальник МУП «Теплоэнерго» (по согласованию).

Приложение № 3

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением администрации

Антроповского муниципального округа

от « 25» сентября 2025 г. №312

Функциональные обязанности членов эвакуационной комиссии Антроповского муниципального округа

Председатель эвакуационной комиссии

Председатель эвакуационной комиссии Антроповского муниципального округа подчиняется руководителю гражданской обороны - главе Антроповского муниципального округа.

При выполнении своих обязанностей руководствуется Положением об эвакуационной комиссии, документами по организации гражданской обороны (далее - ГО).

Он несет непосредственную ответственность за:

1. Своевременное оповещение, сбор личного состава, развертывание и готовность к работе эвакуационной комиссии.

2. Планирование мероприятий по приему эвакуированного населения, материальных и культурных ценностей.

3. Качественную подготовку членов эвакуационной комиссии к действиям по предназначению при проведении эвакуационных мероприятий в военное время.

4. Организацию первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения.

Он обязан:

1. Организовать и контролировать ежегодное уточнение и корректировку Плана приема эвакуированного населения, с внесением в него изменений исходных данных для планирования эвакуационных мероприятий.

2. Организовать и контролировать разработку документов, необходимых для работы эвакуационной комиссии.

3. Распределять обязанности между членами эвакуационной комиссии и ставить им задачи по планированию мероприятий.

4. Своевременно вносить предложения руководителю гражданской обороны по доукомплектованию эвакуационной комиссии.

5. Организовать обучение членов эвакуационной комиссии.

6. Организовать работу эвакуационной комиссии и контролировать выполнение плана работы на год.

7. Организовать первоочередное жизнеобеспечение при приеме эвакуируемого населения.

С введением степеней готовности гражданской обороны:

1. Организует оповещение, сбор, развертывание и работу эвакуационной комиссии и доводит задачи по подготовке к эвакуационным мероприятиям.

2. Вводит круглосуточное дежурство руководящего состава эвакуационной комиссии.

3. Уточняет схемы управления, связи и оповещения личного состава эвакуационной комиссии.

4. Организует уточнение Плана приема эвакуированных и расчеты по обеспечению эвакуационных мероприятий.

5. Осуществляет контроль за приведением в готовность закрепленных защитных сооружений за сборными эвакуационными пунктами, пунктами посадки (высадки) и приемными эвакуационными пунктами на территории округа.

6. Уточняет возможности материального, технического, медицинского и других видов обеспечения эвакуационных мероприятий.

С получением распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий:

1. К Ч+2.00 приводит в готовность эвакуационную комиссию.

2. Отдает распоряжение о начале эвакуационных мероприятий.

3. Организует и контролирует работу подчиненных органов по обеспечению своевременного оповещения, сбора заинтересованных лиц.

4. Контролирует ход выполнения эвакуационных мероприятий в соответствии с планом.

5. Докладывает руководителю гражданской обороны, председателю эвакуационной комиссии Костромской области согласно "Табелю срочных донесений".

При возникновении крупных аварий, катастроф и стихийных бедствий на территории округа:

1. Организует работу эвакуационной комиссии и подчиненных эвакуационных органов в соответствии с обстановкой и решениями комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

2. Уточняет готовность пунктов временного размещения к принятию пострадавшего населения.

3. Уточняет расчет и готовность транспорта по вывозу эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей из зон чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера возникших на территории округа.

4. Контролирует организацию первоочередного жизнеобеспечения отсылаемому (эвакуируемому) населению на пунктах временного размещения.

Заместитель председателя эвакуационной комиссии

Заместитель председателя эвакуационной комиссии подчиняется председателю эвакуационной комиссии и отвечает за организацию, и размещение населения.

В период отсутствия председателя эвакуационной комиссии замещает и выполняет его функциональные обязанности.

При выполнении своих обязанностей руководствуется Положением об эвакуационной комиссии, документами по организации гражданской обороны.

Он несет непосредственную ответственность за:

1. Планирование мероприятий по подготовке к приему эвакуированного населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы, их размещению.

2. Своевременный учет, прием и размещение эвакуируемого населения.

3. Своевременный учет транспорта, предназначенного для приема эвакуируемого населения.

4. Организацию первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения.

5. Организацию учета и порядок ввоза материальных и культурных ценностей и количество выделяемого транспорта для их вывоза.

Он обязан:

1. Принимать участие в ежегодном уточнении и корректировке Плана приема эвакуированного населения, с внесением в него изменений исходных данных для планирования эвакуационных мероприятий.

2. Принимать участие в разработке документов, необходимых для работы эвакуационной комиссии.

3. Контролировать работу по приему прибывающего населения с разбивкой по категориям, по учету зданий и сооружений, планирующихся для размещения эвакуируемого населения.

4. Организовать первоочередное жизнеобеспечение эвакуируемого населения.

С введением степеней готовности гражданской обороны:

1. Прибывает по сигналу оповещения к председателю эвакуационной комиссии для уточнения задачи по эвакуационным мероприятиям.

2. Принимает участие в уточнении схемы управления, связи и оповещения личного состава эвакуационной комиссии.

3. Принимает участие в уточнении Плана приема эвакуированных и расчетов по обеспечению эвакуационных мероприятий.

4. Осуществляет контроль за приведением в готовность закрепленных защитных сооружений за приемными эвакуационными пунктами на территории района.

5. Уточняет возможности материального, технического, медицинского и других видов обеспечения эвакуационных мероприятий.

6. Организует контроль за подготовкой к ввозу наиболее ценных архивных и действующих документов, ценных (банковских) бумаг.

7. Контролирует подготовку к ввозу запасов имущества, продовольствия, промышленных товаров, ГСМ, уникальных и исторических ценностей.

8. Организует контроль за подготовкой транспортных средств, выделяемых для проведения эвакуационных мероприятий.

9. Контролирует организацию охраны предприятий, банков, магазинов, административных зданий, жилых домов и имущества эвакуируемых.

С получением распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий:

1. Прибывает по сигналу оповещения к председателю эвакуационной комиссии для уточнения задачи по эвакуационным мероприятиям.

2. Организует контроль за работой приемных эвакуационных пунктов, пунктов посадки (высадки).

3. Контролирует ход выполнения эвакуационных мероприятий.

4. Поддерживает взаимодействие с заинтересованными службами по вопросам прибытия, учета и размещения эвакуантов.

При возникновении крупных аварий, катастроф и стихийных бедствий на территории округа:

1. Прибывает по сигналу оповещения к председателю эвакуационной комиссии для уточнения задачи.

2. Уточняет готовность пунктов временного размещения к принятию пострадавшего населения.

3. Уточняет расчет и готовность транспорта по ввозу эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей из зон чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

4. Контролирует организацию первоочередного жизнеобеспечения отселяемому (эвакуируемому) населению на пунктах временного размещения.

Секретарь эвакуационной комиссии

Секретарь эвакуационной комиссии подчиняется председателю эвакуационной комиссии и отвечает за укомплектованность эвакуационной комиссии, своевременную подготовку и корректировку Плана приема эвакуированных и необходимых к нему расчетов.

Он обязан:

1. Знать структуру и состав эвакуационной комиссии.

2. Контролировать укомплектованность эвакуационной комиссии.

3. Осуществлять, по указанию председателя или заместителя эвакуационной комиссии, оповещение и сбор членов комиссии в рабочее и нерабочее время.

4. Составлять план работы эвакуационной комиссии на год и контролировать его выполнение.

5. Под руководством председателя эвакуационной комиссии организовать обучение членов эвакуационной комиссии.

6. Принимать участие в работе по корректировке и уточнению Плана приема эвакуированных.

7. Участвовать в подготовке проектов постановлений и распоряжений председателя эвакуационной комиссии по вопросам эвакуационных мероприятий.

8. Разрабатывать предложения в решения руководителя гражданской обороны и распоряжения председателя эвакуационной комиссии Костромской области.

9. Организовать своевременное доведение постановлений, распоряжений и указаний по эвакуационным мероприятиям до исполнителей и контролировать их выполнение.

10. Контролировать и оказывать помощь исполнителям в разработке необходимой документации и расчетов на прием эвакуированного населения, материальных и культурных ценностей, на выделение транспортных средств предназначенного для перевозки эвакуантов, а также его размещению и организации жизнеобеспечения.

11. Организовать сбор информации, ее обработку и подготовку доклада председателю эвакуационной комиссии, и в вышестоящие органы о ходе выполнения эвакуационных мероприятий.

12. Организовать учет и хранение документов комиссии, их выдачу исполнителям для работы и сбор по завершению работы.

Представитель службы обеспечения охраны общественного порядка

Представитель службы обеспечения охраны общественного порядка подчиняется председателю эвакуационной комиссии и отвечает за организацию взаимодействия службы обеспечения охраны общественного порядка с эвакуационной комиссией.

Он обязан:

1. Принимать участие в разработке Плана приема эвакуированных по вопросам охраны общественного порядка и выбора наиболее целесообразных маршрутов приема населения и ввоза грузов.

2. Знать маршруты выдвижения и графики движения автомобильных (пеших) колонн.

3. Иметь расчеты выделения сил и средств для охраны общественного порядка сборных, приемных эвакуационных пунктов на маршрутах эвакуации, пунктах посадки (высадки) и в районах размещения.

4. Разрабатывать мероприятия по обеспечению порядка при проведении эвакуации населения и ввозу материальных и культурных ценностей.

5. Организовать порядок регистрации эвакуантов и ведение адресно-справочной работы (создание банка данных о нахождении граждан).

С введением степеней готовности гражданской обороны:

1. Прибыть по сигналу оповещения к председателю эвакуационной комиссии для уточнения задачи по эвакуационным мероприятиям.

2. Уточнить расчеты выделения сил и средств для охраны общественного порядка приемных эвакуационных пунктов на маршрутах эвакуации, пунктах посадки (высадки) и в районах размещения.

3. Уточнить маршруты эвакуации и графики движения автомобильных (пеших) колонн, а также порядок выдачи пропусков на транспорт.

4. Уточнить порядок регулирования движения на маршрутах эвакуации.

С получением распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий:

1. Прибыть по сигналу оповещения к председателю эвакуационной комиссии для уточнения задачи по эвакуационным мероприятиям.

2. Осуществлять контроль за работой выделенных сил и средств для охраны общественного порядка приемных эвакуационных пунктов на маршрутах эвакуации, пунктах посадки (высадки) и в районах размещения.

3. Контролировать порядок регулирования движения на маршрутах эвакуации.

4. Контролировать маршруты эвакуации и графики движения автомобильных (пеших) колонн, а также порядок выдачи пропусков на транспорт.

5. Докладывать председателю эвакуационной комиссии об изменениях обстановки на маршрутах эвакуации и в районах размещения.

Представитель службы первоочередного жизнеобеспечения и медицинского обеспечения

Представитель службы медицинского обеспечения подчиняется председателю эвакуационной комиссии, отвечает за организацию взаимодействия службы медицинского обеспечения с эвакуационной комиссией, за организацию медицинского обеспечения эвакуантов, эвакуацию медицинских учреждений, транспортабельных больных и детских учреждений, подведомственных здравоохранению.

Он обязан:

1. Знать весь комплекс мероприятий по медицинскому обеспечению эвакуируемого населения.

2. Иметь расчеты медицинских сил и средств, выделяемых для оказания медицинской помощи эвакуируемому населению на приемные эвакуационные пункты, на маршруты эвакуации, а также на пункты высадки и места размещения.

3. Знать порядок обеспечения медицинским имуществом приемных эвакуационных пунктов, на маршрутах эвакуации, а также на пунктах высадки.

4. Знать порядок обеспечения эвакуируемого населения медицинским имуществом и разворачиваемых для этих целей медицинских учреждений и формирований.

5. Знать количество лечебно-профилактических учреждений и медицинского имущества подлежащих эвакуации.

С введением степеней готовности гражданской обороны:

1. Прибыть по сигналу оповещения к председателю эвакуационной комиссии для уточнения задачи по эвакуационным мероприятиям.

2. Уточнить организацию медицинского обеспечения эвакуируемого населения, выделение сил и средств службы медицинского обеспечения гражданской защиты для проведения эвакуационных мероприятий.

3. Контролировать подготовку к развертыванию и развертывание медицинских пунктов на пунктах высадки, приемных эвакуационных пунктах.

4. Уточнить расчет и выделение медицинского персонала на проведение эвакуационных мероприятий.

5. Контролировать подготовку медицинских учреждений к приему эвакуированных (уточнить количество нетранспортабельных, транспортабельных и подлежащих выписке больных, эвакуируемого персонала и ввозимого имущества, порядок получения транспорта и другое).

6. Контролировать готовность медицинских учреждений к медицинскому обслуживанию прибывающего эвакуируемого населения.

7. Участвовать в контроле соблюдения санитарно-гигиенических и противоэпидемических требований на пунктах общественного питания, водоснабжения и банно-прачечного обслуживания эвакуируемого населения.

С получением распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий:

1. Прибыть по сигналу оповещения к председателю эвакуационной комиссии для уточнения задачи по эвакуационным мероприятиям.

2. Контролировать работу медицинских пунктов на приемных эвакуационных пунктах.

3. Докладывать руководителю гражданской обороны о медицинском обеспечении эвакуационных мероприятий.

4. Осуществлять контроль за санитарно-гигиенической и эпидемиологической обстановкой в ходе эвакуационных мероприятий.

5. Докладывать председателю эвакуационной комиссии данные о ходе медицинского обеспечения при проведении эвакуационных мероприятий.

Начальник группы оповещения и связи

Начальник группы оповещения и связи подчиняется председателю и заместителю председателя эвакуационной комиссии и отвечает за организацию оповещения членов эвакуационной комиссии, за установление и поддержание постоянной связи эвакуационной комиссии с пунктами размещения эвакуантов, со службами гражданской защиты, с приемными эвакуационными пунктами, за доведение информации до населения о ходе эвакуации и изменении обстановки на территории округа.

Он обязан:

1. Знать структуру и состав эвакуационной комиссии.

2. Составлять схему оповещения и сбора членов эвакуационной комиссии в рабочее и нерабочее время.

3. Знать порядок эвакуации населения при чрезвычайных ситуациях и в особый период, места его размещения, порядок осуществления и поддержания связи с пунктами размещения.

4. Организовать установление и поддержание постоянной связи эвакуационной комиссии с пунктами размещения эвакуантов, со службами гражданской защиты, с приемными эвакуационными пунктами.

5. Иметь расчет сил и средств связи, привлекаемых для обеспечения эвакуационных мероприятий. Составлять схему управления эвакуационными мероприятиями.

6. Знать порядок оповещения населения и доведения информации, поддерживать связь со средствами массовой информации для использования их по оперативному информированию населения.

7. Готовить информацию о ходе приема эвакуированных для председателя эвакуационной комиссии и населения.

С введением степеней готовности гражданской обороны:

1. Контролирует оповещение сотрудников эвакуационной комиссии.

2. Прибывает к председателю эвакуационной комиссии для уточнения задачи по организации связи.

3. Проверяет готовность системы связи с приемными эвакуационными пунктами.

4. Уточняет количество средств связи, необходимых для организации проведения эвакуационных мероприятий.

С получением распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий:

1. Контролирует оповещение сотрудников эвакуационной комиссии.

2. Прибывает к председателю эвакуационной комиссии для уточнения задачи по организации связи.

3. Организует и контролирует отправку распоряжений председателя эвакуационной комиссии исполнителям.

4. Организует прием данных из населенных пунктов района и доведение их председателю эвакуационной комиссии.

5. Обеспечивает постоянную связь с приемными эвакуационными пунктами.

Начальник группы дорожного и транспортного обеспечения

Начальник группы дорожного и транспортного обеспечения подчиняется председателю и заместителю председателя эвакуационной комиссии и отвечает за организацию учета транспорта, а в период проведения эвакуационных мероприятий и при чрезвычайных ситуациях за обеспечение им ввоза эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей.

Он обязан:

1. Принимать участие в разработке и ежегодном уточнении Плана приема эвакуированных по вопросам дорожного и транспортного обеспечения эвакуационных мероприятий.

2. Руководить разработкой и подготовкой документов, расчетов, графиков, необходимых для работы группы дорожного и транспортного обеспечения в период эвакуационных мероприятий.

3. Знать:

- объемы предстоящих перевозок;

- наличие исправного транспорта, привлекаемого для обеспечения перевозок;

- наличие сети автомобильных дорог, их состояние и пропускная способность;

- нормы посадки людей на различные виды транспорта.

4. Иметь расчеты на ввоз эвакуируемого населения (общей и частичной эвакуации), материальных и культурных ценностей автомобильным транспортом.

5. Иметь расписание ввоза эвакуируемого населения.

6. Знать маршруты эвакуации населения, материальных и культурных ценностей автомобильным транспортом.

7. Иметь расчеты выделения автомобильной техники для обеспечения эвакуационных мероприятий.

8. Спланировать резерв автомобильной техники для решения внезапно возникающих задач в ходе эвакуационных мероприятий.

9. Готовить предложения председателю эвакуационной комиссии по рациональному использованию транспортных средств для проведения эвакуационных мероприятий, в том числе личного автотранспорта, и в определении наиболее целесообразных маршрутов для ввоза эвакуируемых и грузов.

10. Контролировать работу внутрирайонного транспорта в период эвакуации по перевозке населения, к станциям посадки.

11. Постоянно поддерживать связь с автотранспортными службами района, с предприятиями, выделяющими автотранспорт.

12. Доводить распоряжения до исполнителей и контролировать их исполнение.

13. Докладывать председателю эвакуационной комиссии о ходе выполнения эвакуационных мероприятий и нарушениях графиков движения, принимать меры по их восстановлению.

14. Контролировать состояние мостов и дорог на маршрутах движения, при разрушении принимать меры по восстановлению движения.

С введением степеней готовности гражданской обороны:

1. Прибыть к председателю эвакуационной комиссии в назначенное для работы место для уточнения задачи по эвакуационным мероприятиям.

2. Собрать личный состав группы и распределить задачи сотрудникам группы по выполнению первоочередных мероприятий первой группы по гражданской обороне.

3. Уточнить план приема эвакуированных и расчеты на выделение транспорта на ввоз населения, материальных и культурных ценностей.

4. Уточнить расчеты и возможности всех видов транспорта на ввоз не занятого в сфере производства при частичной эвакуации населения.

5. Уточнить состояние дорог на маршрутах эвакуации.

6. Уточнить порядок представления донесений о проведенных мероприятиях.

С получением распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий:

1. Прибыть к председателю эвакуационной комиссии для уточнения задачи по эвакуационным мероприятиям.

2. Собрать личный состав группы и распределить задачи сотрудникам группы по выполнению распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий.

3. Контролировать выполнение плана эвакуации и расчетов по обеспечению транспортом эвакуационных мероприятий.

4. Контролировать выделение транспорта, необходимого для ввоза материальных и культурных ценностей.

5. Готовить донесение о проведенных эвакуационных мероприятиях.

Начальник группы учета эвакуируемого населения и информации, приема и организации размещения эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей

Начальник группы учета эвакуируемого населения и информации, приема и организации размещения эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей подчиняется председателю и заместителю председателя эвакуационной комиссии и отвечает за своевременное оповещение, учет и размещение прибывающего населения, организацию учета и размещения материальных и культурных ценностей, организацию первоочередного жизнеобеспечения прибывшему эвакуируемому населению.

Он обязан:

1. Уметь организовать работу и обучение подчиненных эвакуационных органов к действиям по своему назначению.

2. Знать организацию, порядок оповещения и связи с эвакуационными органами и укомплектованность их средствами связи.

3. Участвовать в разработке Плана приема эвакуированных (в части его касающейся), а также готовить расчеты к нему по вопросам учета, приема и размещения прибывающего населения, материальных и культурных ценностей.

4. Иметь данные по численности и категориям прибывающего населения при проведении общей и частичной эвакуации, порядок эвакуации населения комбинированным способом, маршруты его вывода пешим порядком и транспортом.

5. Знать состояние дорожно-транспортной сети.

6. Иметь данные по состоянию транспорта (наличия и количество посадочных мест).

7. Знать перечень и вести учет материальных и культурных ценностей, подлежащих размещению на территории округа.

8. Знать количество и возможности автомобильного транспорта, предназначенного для ввоза материальных и культурных ценностей с пунктов разгрузки.

9. Принимать участие в разработке Плана работы эвакуационной комиссии на год.

С введением степеней готовности гражданской обороны:

1. Прибыть к председателю эвакуационной комиссии в назначенное для работы место для уточнения задачи по эвакуационным мероприятиям.

2. Собрать личный состав группы и распределить задачи сотрудникам группы по выполнению первоочередных мероприятий по гражданской обороне.

3. Уточнить план приема эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей.

4. Уточнить задачу по приему наиболее ценных действующих и архивных документов.

5. Уточнить задачи на прием и размещение эвакуантов при частичной эвакуации (при получении распоряжения на частичную эвакуацию).

6. Уточнить данные по численности и категориям прибывающего эвакуантов при проведении частичной эвакуации.

7. Уточнить задачу по подготовке приемных эвакуационных пунктов.

8. Уточнить порядок подготовки материальных и культурных ценностей к приему.

9. Докладывать о ходе выполнения первоочередных мероприятий по гражданской обороне председателю эвакуационной комиссии.

С получением распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий:

1. Прибыть к председателю эвакуационной комиссии для уточнения задачи по эвакуационным мероприятиям.

2. Собрать личный состав группы и распределить задачи сотрудникам группы по выполнению распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий.

3. Уточнить сроки готовности работы приемных эвакуационных пунктов, пунктов высадки (посадки).

4. Уточнить порядок приема и размещения материальных и культурных ценностей.

5. Уточнить график прибытия эвакуируемого населения и подачи транспортных средств к пунктам высадки.

6. Поддерживать постоянный контроль за ходом выполнения расчетов на прием и размещение населения, материальных и культурных ценностей в ходе эвакуационных мероприятий.

7. Докладывать о ходе выполнения эвакуационных мероприятий председателю эвакуационной комиссии.

АДМИНИСТРАЦИЯ
АНТРОПОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «25» сентября 2025 г

№310

О создании Муниципального координационного совета по взаимодействию с местным отделением Общероссийского общественно-государственного движения детей и молодежи «Движение первых» Антроповского муниципального округа Костромской области

В соответствии с Федеральным законом от 14 июля 2022 года №261-ФЗ «О российском движении детей и молодежи», в целях координации и организации работы местного отделения российского движения детей и молодежи «Движение Первых»

постановляю:

1. Создать Муниципальный координационный совет по взаимодействию с местным отделением Общероссийского общественно-государственного движения детей и молодежи «Движение первых» Антроповского муниципального округа Костромской области.

2. Утвердить:

положение о Муниципальном координационном совете по взаимодействию с местным отделением Общероссийского общественно-государственного движения детей и молодежи «Движение первых» Антроповского муниципального округа Костромской области (приложение №1);

состав Муниципального координационного совета по взаимодействию с местным отделением Общероссийского общественно-государственного движения детей и молодежи «Движение первых» Антроповского муниципального округа Костромской области (приложение №2).

3. Постановление администрации Антроповского муниципального района от 29.03.2024г. № 44 «О создании Муниципального координационного совета по взаимодействию с местным отделением Общероссийского общественно-государственного движения детей и молодежи «Движение первых» в Антроповском муниципальном районе Костромской области» признать утратившим силу.

4. Данное Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в печатном издании органов местного самоуправления «Антроповские вести» и на официальном сайте муниципального образования Антроповского муниципального округа Костромской области.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Белорукову Марину Евгеньевну.

Глава администрации
Антроповского муниципального округа
Костромской области

Е.Л.Громова

Приложение №1
к постановлению администрации
Антроповского муниципального округа
Костромской области
от 25 сентября 2025 года № 310

**Положение о Муниципальном координационном совете
по взаимодействию с местным отделением**

**Общероссийского общественно-государственного движения детей и молодежи «Движение первых»
Антроповского муниципального округа
Костромской области**

I. Общие положения

1.1. Муниципальный координационный совет по взаимодействию с местным отделением Общероссийского общественно-государственного движения детей и молодежи «Движение первых» Антроповского муниципального округа Костромской области (далее – Координационный совет) является коллегиальным совещательным органом, созданным в целях:

- ~ координации и мониторинга деятельности местного и первичных отделений Общероссийского общественно-государственного движения детей и молодежи «Движение первых» Антроповского муниципального округа Костромской области (далее – Движения);

- ~ содействия местному и первичным отделениям Движения;

- ~ координации разработки программ, отвечающих целям Движения, определенным частью 1 статьи 2 Федерального закона от 14 июля 2022 года №261-ФЗ «О российском движении детей и молодежи»;

- ~ содействия местному отделению Движения в разработке и реализации мер по поддержке детских и молодежных общественных объединений.

1.2. Координационный совет в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области, нормативно-правовыми актами администрации муниципального образования Антроповского муниципального округа Костромской области», а также настоящим Положением.

II. Основные задачи Координационного совета

2.1. Основными задачами Координационного совета являются:

- ~ осуществление взаимодействия с местным и первичными отделениями Движения;

- ~ организация участия администрации муниципального образования Антроповского муниципального округа Костромской области, структурных подразделений администрации (Управление образования, Управление культуры, молодежной политики и спорта), деятельности местного и первичных отделений Движения;

- ~ содействие осуществлению профессиональной ориентации детей и молодежи с привлечением муниципальных и областных организаций;

- ~ вовлечение в работу местного и первичных отделений Движения детско-юношеских и молодежных объединений, осуществляющих социально значимую деятельность на областном и муниципальном уровнях;

- ~ осуществление взаимодействия с образовательными организациями, научными центрами и профессиональными сообществами в целях изучения и тиражирования лучших практик, методик по вопросам развития детского движения, воспитания детей и молодежи;

- ~ мониторинг перспективных всероссийских, областных и муниципальных детских и молодежных инициатив и проектов и подготовка рекомендаций по их целевой поддержке, в том числе за счет средств бюджета;

- ~ комплексный научно-экспертный мониторинг системы воспитательной работы с детьми и молодежью в муниципалитете, а также внесение предложений по ее совершенствованию;

- ~ участие в экспертной оценке заявок, представляемых на конкурсы, организованные в рамках деятельности Движения;

- ~ оказание содействия в обеспечении финансирования деятельности местного и первичных отделений;

- ~ содействие развитию институтов наставничества, менторства и тьюторства в целях совершенствования подходов к работе с детьми и молодежью.

2.2. В целях реализации своих задач Координационный совет вправе:

- ~ запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию от органов местного самоуправления, а также общественных объединений и организаций;

- ~ приглашать на свои заседания руководителей и иных представителей органов местного самоуправления, общественных объединений, организаций и иных должностных лиц;

- ~ создавать рабочие группы по вопросам, относящимся к компетенции Координационного совета;

осуществлять взаимодействие со средствами массовой информации в освещении вопросов, связанных с реализацией основных направлений развития и деятельности Движения на территории муниципального образования;

привлекать на общественных началах к участию в работе координационного совета экспертов, консультантов и специалистов для разрешения вопросов, требующих специальных знаний.

III. Состав Координационного совета

3.1. В состав Координационного совета входят председатель, заместитель председателя, секретарь и иные члены Координационного совета, которые принимают участие в его работе на общественных началах.

3.2. Председателем Координационного совета является глава администрации муниципального образования Антроповского муниципального округа Костромской области.

3.3. Председатель Координационного совета:

а) руководит работой Координационного совета, определяет перечень, сроки и порядок рассмотрения вопросов на заседаниях Координационного совета;

б) распределяет полномочия (обязанности) между заместителем и членами Координационного совета;

в) определяет и утверждает повестку дня, дату, время и место проведения заседаний;

г) подписывает протоколы заседаний и другие документы Координационного совета.

В отсутствие председателя Координационного совета его обязанности выполняет заместитель председателя Координационного совета.

3.4. Секретарь Координационного совета:

а) участвует лично в заседаниях Координационного совета;

б) уведомляет членов Координационного совета о месте, дате, времени проведения заседания не менее чем за пять календарных дней до дня проведения заседания, рассылает повестку дня и материалы к заседанию;

в) осуществляет подготовку протоколов заседаний и других документов Координационного совета.

3.5. Члены Координационного совета:

а) участвуют лично в заседаниях Координационного совета;

б) выносят на обсуждение предложения по вопросам, находящимся в компетенции Координационного совета;

в) осуществляют иные мероприятия по подготовке, исполнению решений Координационного совета.

IV. Заседания и решения Координационного совета

4.1. Заседания Координационного совета проводятся в очной или заочной форме по мере необходимости, но не реже двух раз в год

4.2. Заседание Координационного совета является правомочным, если в нем принимают участие не менее двух третей его членов.

Решения Координационного совета принимаются простым большинством голосов, участвующих в заседании членов Координационного совета, и оформляются протоколами заседаний, которые подписываются секретарем Координационного совета и утверждаются председательствующим на заседании Координационного совета.

В случае равенства голосов голос председательствующего на заседании Координационного совета является решающим.

4.5. Решение Координационного совета может быть принято посредством заочного голосования путем проведения письменного опроса членов Координационного совета.

Сообщение о проведении заочного голосования с приложением материалов по вопросу, вынесенному на голосование, не позднее чем за 10 календарных дней до даты подведения итогов заочного голосования направляется секретарем Координационного совета членам Координационного совета любым способом, обеспечивающим его получение (в том числе посредством почтовой, факсимильной связи и по электронной почте). В сообщении указывается дата истечения срока представления членом Координационного совета своего мнения по рассматриваемому вопросу в письменной форме.

Члены Координационного совета в течение 10 календарных дней до даты подведения итогов заочного голосования представляют секретарю Координационного совета в письменной форме свое мнение по вопросам голосования.

Обобщение поступивших в письменной форме мнений членов Координационного совета и подведение итогов заочного голосования осуществляются секретарем Координационного совета.

Решение Координационного совета считается принятым, если не менее половины членов Координационного совета представили в установленный срок свое мнение в письменной форме.

Решение принимается большинством голосов от общего числа членов Координационного совета, представивших мнение в письменной форме. При равенстве голосов голос председателя Координационного совета является решающим.

По итогам заочного голосования составляется протокол с приложением письменных мнений членов Координационного совета, который подписывается секретарем Координационного совета и утверждается председателем Координационного совета.

На основании решений Координационного совета могут разрабатываться проекты нормативных правовых актов.

V. Обеспечение деятельности Координационного совета

5.1. Обеспечение деятельности Координационного совета осуществляет Управление образования администрации муниципального образования Антроповского муниципального округа Костромской области, который:

а) осуществляет информационное, организационное, материально-техническое и иное обеспечение деятельности Координационного совета, а также хранение материалов о деятельности координационного совета;

б) готовит повестку дня заседания Координационного совета;

в) осуществляет подготовку запросов, других материалов и документов, касающихся достижения целей и выполнения задач Координационного совета.

Приложение №2
к постановлению администрации
Антроповского муниципального округа
Костромской области»
от 25 сентября 2025 года №310

**Состав Муниципального координационного совета
по взаимодействию с местным отделением
Общероссийского общественно-государственного движения
детей и молодежи «Движение первых» Антроповского муниципального округа Костромской
области**

Громова Елена Леонидовна	-	председатель Муниципального координационного совета по взаимодействию с местным отделением Общероссийского общественно-государственного движения детей и молодежи «Движение первых» Антроповского муниципального округа Костромской области, глава администрации Антроповского муниципального округа Костромской области
Белорукова Марина Евгеньевна	-	Заместитель председателя Муниципального координационного совета по взаимодействию с местным отделением Общероссийского общественно-государственного движения детей и молодежи «Движение первых» Антроповского муниципального округа Костромской области, заместитель главы администрации Антроповского

		муниципального округа Костромской области
Кудряшова Ирина Геннадьевна	-	СекретарьМуниципального координационного совета по взаимодействию с местным отделением Общероссийского общественно-государственного движения детей и молодежи «Движение первых»Антроповского муниципального округа Костромской области, НачальникУправления образования администрации Антроповского муниципального округа Костромской области
ВоротниковаВера Дмитриевна	-	Начальник Управления культуры, молодёжной политики и спорта администрации Антроповского муниципального округа Костромской области
БелиуцаЕлена Николаевна	-	Представитель Уполномоченного по правам ребенка в Костромской области, осуществляющий деятельность в Антроповском муниципальном округе
Мионов Павел Анатольевич	-	Начальник Управления по развитию сельских территорий администрации Антроповского муниципального округа Костромской области
Андреева Валентина Николаевна	-	Заведующий отделом опеки, попечительства и защиты прав несовершеннолетних
Смирнова Татьяна Николаевна		Начальник финансового управления администрации Антроповского муниципального округа Костромской области

**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я
АНТРОПОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «22» сентября 2025г

№306

О внесении изменений в постановление администрации Антроповского муниципального района от 20.10.2008г.№258

В целях совершенствования оплаты труда работников учреждений культуры Антроповского муниципального округа, в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012г №597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики» и Законом Костромской области

от 24 апреля 2008 года №302-4-ЗКО «Об установлении основ отраслевых систем оплаты труда работников государственных учреждений Костромской области»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Внести в Постановление администрации Антроповского муниципального района от 20.10.2008 г №258 «О введении новой отраслевой системы оплаты труда в учреждениях культуры и искусства, физкультуры и спорта, молодежной сферы в Антроповском муниципальном районе» (в редакции постановлений администрации Антроповского муниципального района от 9.04.2013г №42, от 8.07.2013г №70, от 15.08.2013г №83,от 12.03.2018г№26, от 17.12.2019г №121, от 14.09.2023г №118,11.07.2024г №83) следующие изменения:

1.1.Приложение №1 к вышеназванному постановлению изложить в новой редакции согласно Приложению №1 к данному постановлению.

2.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Антроповского муниципального округа Белорукову М.Е..

3.Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания, подлежит официальному опубликованию и распространяет свое действие на правоотношения возникшие с 1 августа 2025 года .

Глава администрации округа

Е.Л.Громова

Приложение N 1.
к Постановлению администрации Антроповского
муниципального округа от «22» сентября 2025 г №306

Приложение N 1.
к Положению об оплате труда
работников учреждений культуры
Антроповского муниципального района
(утвержденного постановлением администрации
муниципального района от 20.10.2008г №258
(в редакции Постановления администрации
Антроповского района от 12.03. 2018г №26

БАЗОВЫЕ ОКЛАДЫ

(базовые должностные оклады), базовые ставки заработной платы и коэффициенты по должности по профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням работников учреждений культуры Антроповского муниципального округа Костромской области

Должности, отнесенные квалификационным уровням	Коэффициент по должности и	Базовый оклад (базовый должностной оклад), базовая ставка заработной платы (в рублях)
Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства		

и кинематографии среднего звена» (приказ Минздравсоцразвития Российской Федерации от 31 августа 2007 года № 570)		
Культурорганизатор, Аккомпаниатор-хормейстер, Киномеханик	1,0	20420
Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена» (приказ Минздравсоцразвития Российской Федерации от 31 августа 2007 года № 570)		
Библиотекарь, Библиотекарь 2 категории, Библиотекарь 1 категории, Ведущий библиотекарь, Главный библиотекарь, Методист библиотеки, клубного учреждения, Методист библиотеки, клубного учреждения 2 категории Методист библиотеки, клубного учреждения 1 категории Ведущий методист библиотеки, клубного учреждения	1,0	20790
Профессиональная квалификационная группа «Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии» (приказ Минздравсоцразвития Российской Федерации от 31 августа 2007 года № 570)		
Режиссер театрального коллектива, имеющий звание «Народный»; режиссер массовых мероприятий, заведующий отделом (сектором) библиотеки, клубного учреждения, заведующий библиотекой, Заведующий сельского Дома культуры (клуба, клуба- библиотеки); Художественный руководитель сельского Дома культуры, Художественный руководитель учреждения районного значения.	1,0	24503

**АДМИНИСТРАЦИЯ
АНТРОПОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22 сентября 2025 г.

№305а

Об утверждении порядка составления прогнозного топливно-энергетического
баланса Антроповского муниципального округа Костромской области.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 190-ФЗ «О теплоснабжении», приказом Министерства энергетики РФ от 29 октября 2021 года №1169 «Об утверждении порядка составления топливно-энергетических балансов субъектов Российской Федерации, муниципальных образований», руководствуясь Уставом Антроповского муниципального округа Костромской области, администрация Антроповского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить порядок составления прогнозного топливно-энергетического баланса Антроповского муниципального округа Костромской области (далее— Порядок) согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Ответственность за составление прогнозного топливно-энергетического баланса Антроповского муниципального округа в соответствии с утверждённым Порядком возложить на отдел экономики, предпринимательства и ЖКХ администрации Антроповского муниципального округа Костромской области.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава Администрации округа

Е.Л. Громова

Приложение
УТВЕРЖДЕН постановлением
администрации Антроповского муниципального округа
от « 22» сентября 2025 года №305а

Порядок составления прогнозного топливно-энергетического баланса Антроповского муниципального округа Костромской области

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет правила составления прогнозного топливно-энергетического баланса Антроповского муниципального округа Костромской области (далее - муниципальное образование).
2. Прогнозный топливно-энергетический баланс муниципального образования (далее - прогнозный баланс) содержит взаимосвязанные показатели количественного соответствия поставок топливно-энергетических ресурсов (далее - ТЭР) и их потребления на территории муниципального образования, устанавливает распределение ТЭР между системами снабжения ТЭР (электрическая энергия, тепловая энергия), потребителями (группами потребителей) ТЭР и определяет эффективность использования ТЭР.
3. Прогнозный баланс составляется по образцу, приведенному в приложении №1 к настоящему Порядку. Прогнозные однопродуктовые балансы разрабатываются с учетом межтопливной конкуренции, сценарных условий по ценам на ТЭР в муниципальном образовании и вероятности замещения одних видов ТЭР другими видами ТЭР.

II. Источники информации для составления прогнозного баланса

4. Для заполнения строк и столбцов прогнозного баланса используется информация о топливно-энергетическом балансе (далее — фактический баланс) за предыдущий период, а также другая информация, влияющая в прогнозных годах на количественные показатели поставок, потребления и распределения ТЭР на территории муниципального образования.

III. Этапы и сроки составления прогнозного баланса

5. Составление прогнозного баланса осуществляется после составления фактического баланса за предыдущий период и содержит следующие этапы: а) сбор сведений о потреблении ТЭР; б) анализ фактических данных и данных за предыдущие периоды потребления ТЭР; в) формирование прогнозных расходов энергии показателей по видам топлива; г) разработка прогнозных однопродуктовых балансов электрическая энергия, и тепловой энергии.
6. Составление прогнозного баланса должно быть завершено не позднее 1 октября года, следующего за отчетным.
7. Актуализация прогнозных балансов осуществляется не чаще одного раза в год, но не реже одного раза в пять лет

IV. Расчеты, используемые в балансах прогнозного потребления ТЭР по направлениям

8. Расчеты, используемые в балансах прогнозного потребления ТЭР (далее - прогнозное потребление ТЭР) производятся в единых энергетических единицах - т.у.т. для следующих направлений использования ТЭР: а) электрическая энергия; б) производство тепловой энергии.
9. Для расчетов прогнозного потребления ТЭР по направлению использования ТЭР «Электрическая энергия», используются данные об электрической энергии, поступающей от электрических станций расположенных на территории муниципального образования и предназначенной для потребления.
10. Данные формируются на основании сведений, предоставленных собственниками или иными лицами, владеющими на законных основаниях котельными, по запросам составителя баланса.
11. Для расчетов потребления ТЭР по направлению использования ТЭР «производство тепловой энергии» применяются данные по потреблению ТЭР на отпуск тепловой энергии котельными муниципального образования, Указанные данные формируются на основании сведений, предоставленных собственниками или иными лицами, владеющими на законных основаниях котельными, по запросам составителя баланса.

12. В случае отсутствия или невозможности получения по запросу информации по котельным, прогнозные потребление ТЭР для каждой котельной (Π_S^{KOT}) рассчитывается по формуле:

$$\Pi_S^{KOT} = URT^{KOT} \times T^{KOT}$$

где: URT^{KOT} - удельный расход ТЭР котельной (кг у. т./Гкал);

T^{KOT} - прогнозный отпуск тепла котельной (Гкал) (для действующих котельных принимается на основе плановых показателей развития, для перспективных котельных - на основе проектных характеристик основного оборудования с учетом, ожидаемого числа часов использования максимума мощности)

Приложение №1 к порядку составления
прогнозного топливно-энергетического баланса
Антроповского муниципального округа Костромской области

Однопродуктовый прогнозный баланс энергетических ресурсов Антроповского муниципального округа Костромской области

			Отчетный год
Строки топливно-энергетического баланса	Номер строк баланса		
Производство энергетических ресурсов	1		
Ввоз	2		
Вывоз	3		
Изменение запасов	4		
Потребление первичной энергии	5		
Статистическое расхождение	6		
Производство электрической энергии	7		
Производство тепловой энергии	8		
Теплоэлектростанции	08.1		
Котельные	08.2		
Электрокотельные и теплоутилизационные установки	08.3		
Преобразование энергетических ресурсов	9		
Переработка нефти	09.1		
Переработка газа	09.2		
Обогащение угля	09.3		
Собственные нужды	10		
Потери при передаче	11		

Конечное потребление энергетических ресурсов	12		
Сельское хозяйство, рыболовство и рыбоводство	13		
Промышленность	14		
Прочая промышленность			
Строительство	15		
Транспорт и связь	16		
Железнодорожный	16.1		
Трубопроводный	16.2		
Автомобильный	16.3		
Прочий	16.4		
Сфера услуг	17		
Население	18		
Использование ТЭР в качестве сырья и на нетопливные нужды	19		

**АДМИНИСТРАЦИЯ
АНТРОПОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«18» сентября 2025 г.

№ 304

О внесении изменений в постановление администрации Антроповского муниципального района Костромской области от 21.10.2022 г. № 124 г.

На основании Федеральных законов от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 08.11.2007 г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и от 10.12.1995 г. № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» и в соответствии с Законом Костромской области от 04.07.2024 № 498-7-ЗКО "О преобразовании муниципальных образований, входящих в состав Антроповского муниципального района Костромской области, и внесении изменений в отдельные законодательные акты Костромской области",

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Внести следующие изменения в муниципальную программу «Повышение безопасности дорожного движения в 2023-2026 годах на территории Антроповского муниципального района Костромской области», утвержденную постановлением администрации Антроповского муниципального района от 21.10.2022 № 124:

1.1. В подразделе «Объемы и источники финансирования муниципальной программы» раздела «Паспорт муниципальной программы Антроповского муниципального района», слова:

«Средства бюджета Антроповского муниципального района **130,4 тыс. руб.**, в том числе по годам:

2023 год — 35,1 тыс. руб.;

2024 год — 30,1 тыс. руб.;

2025 год — 35,1 тыс. руб.;

2026 год — 30,1 тыс. руб.

Средства бюджетов сельских поселений – **1398,0 тыс. руб.**, в том числе по годам:

2023 год — 312,0 тыс. руб.;

2024 год — 332,0 тыс. руб.;

2025 год — 392,0 тыс. руб.;

2026 год — 362,0 тыс. руб.»

изложить в следующей редакции:

«Средства бюджета Антроповского муниципального округа **584,4 тыс. руб.**, в том числе по годам:

2023 год — 35,1 тыс. руб.;

2024 год — 30,1 тыс. руб.;

2025 год — 427,1 тыс. руб.;

2026 год — 392,1 тыс. руб.

Средства бюджетов сельских поселений – **644,0 тыс. руб.**, в том числе по годам:

2023 год — 312,0 тыс. руб.;

2024 год — 332,0 тыс. руб.;

2025 год — 0,0 тыс. руб.;

2026 год — 0,0 тыс. руб.»

1.2. Приложение № 1 к муниципальной программе «Повышение безопасности дорожного движения в 2023-2026 годах на территории Антроповского муниципального района» изложить в новой редакции согласно приложению №1 к данному постановлению.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации округа Козлова А.Ю.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит опубликованию в официальном печатном издании органов местного самоуправления Антроповского муниципального округа «Антроповские вести».

Глава администрации

Антроповского муниципального округа:

Е.Л. Громова

Перечень мероприятий, планируемых к реализации в рамках муниципальной программы «Повышение безопасности дорожного движения в 2023-2026 годах на территории Антроповского муниципального района»

N п/п	Муниципальная программа/мероприятие	Цель, задача муниципально программы	Ответственный исполнитель	Главный распорядитель бюджетных средств (ответственный исполнитель/соисполнитель)	Участники мероприятия	Источник финансирования	Расходы (тыс. руб.), годы					Конечный результат реализации
							2023	2024	2025	2026	итого за весь период реализации)	
1	Муниципальная программа «Повышение безопасности дорожного движения в 2023-2026 годах на территории Антроповского муниципального района»	Цель: повышение безопасности дорожного движения на территории Антроповского муниципального района, в том числе сокращение смертности от дорожно-транспортных происшествий	Администрация Антроповского муниципального района	1) Администрация Антроповского муниципального района; 2) Администрация Антроповского сельского поселения администрации Антроповского муниципального района; 3) Отдел капитального строительства администрации Антроповского муниципального района;	1) Администрация Антроповского муниципального района; 2) Администрации сельских поселений Антроповского муниципального района; 3) Отдел образования администрации Антроповского муниципального района; 4) ОГИБДД ОМВД России «Нейский».	Итого по МП	347,1	362,1	427,1	392,1	1528,4	
						Бюджет Антроповского муниципального округа	35,1	30,1	427,1	392,1	1528,4	
						Бюджет Антроповского сельского поселения	300	320	0	0	620,0	
						Бюджет Балкинского сельского поселения	5	5	0	0	10	
						Бюджет Росекского сельского поселения	4	4	0	0	8	
						Бюджет Остельниковского сельского поселения	3	3	0	0	6	

	<p>одей престарелого возраста, людей с ограниченными возможностями здоровья, родителей инвалидов с использованием транспортных средств».</p>	<p>частников дорожного движения, относящимся к группе риска».</p>										
1.3	<p>Мероприятие Подготовка и размещение в МИ материалов информационно-просветительского характера в области обеспечения безопасности дорожного движения»</p>	<p>Обеспечение и направленная подача информационных материалов в СМИ по профилактике дорожно-транспортных происшествий, снижению тяжести их последствий.</p>				0,5	0,5	0,5	0,5	2	<p>Увеличение количества материалов в средствах массовой информации по запросам дорожной безопасности дорожного движения к 2026 году до 40 материалов</p>	
1.4	<p>Мероприятие Разработка системы стимулирования поощрения граждан, общественных организаций и объединений, принимающих активное участие в решении вопросов предупреждения ДТП, в том</p>	<p>Вовлечение гражданского общества в решение вопросов обеспечения безопасности дорожного движения,</p>				1	1	1	1	4	<p>Поощрение 10% граждан, действия которых смогли предотвратить совершение дорожно-транспортных происшествий, а также в розыске С, скрывшихся места ДТП</p>	

	после с участием родителей в состоянии пьянения, и ДТП с тяжкими последствиями, розыске ТС, срывшихся с места ДТП».											
1.5	Мероприятие «Создание и размещение математической «дружной рекламы»	Формирование у участников дорожного движения стереотипа законопослушного поведения на дороге				5,0	0	5,0	0	10	Создание и размещение 1 рекламного плаката (плаката) на тему безопасности дорожного движения (ежегодно)	
Обеспечение безопасного участия детей в дорожном движении												
1.6	Мероприятие «Реализация мероприятий социальных компаний, проектов, акций в адрес детей и молодежи по профилактике детского дорожно-транспортного травматизма»	Повышение безопасности детей при их участии в дорожном движении, сокращение детского дорожно-транспортного травматизма				1,4	1,4	1,4	1,4	5,6	Проведение ежегодно не менее 2-х комплексных мероприятий, направленных на обеспечение безопасного участия детей в дорожном движении	
1.7	Мероприятие «Организация и проведение профильных мероприятий по безопасности дорожного движения в	Формирование у несовершеннолетних высокого уровня ответственности за				1,0	1,0	1,0	1,0	4,0	Организация проведения ежегодно не менее 2-х профильных мероприятий по безопасности дорожного	

	организациях дыха детей и «... здоровления»	охранение изни и доровья при насти в рожном вижении										вижения в организациях дыха детей и здоровления
1.8	Мероприятие Формирование системы бучения детей в лубах и секциях хнического орчества зопасному оведению на орогах, беспечению зопасности ных ссажиров».	Создание зы для бучения совершенно тних астников рожного вижения ыкам зопасного оведения на ороге в истеме оплнительно образования				1,5	1,5	1,5	1,5	6	Включение к 24 году в рограмму бучения не енее 2-х преждений оплнительног образования матических зделов по бучению детей зопасному оведению на орогах	
1.9	Мероприятие Формирование системы овлечения тей в ятельность рядов юных аспекторов вижения ОИД), овершенствован е подготовки в ере БДД, зработка истемы ощрения тивистов оведение униципальных	Формирова е системы спрерывного настия детей работе по ропаганде зопасности рожного вижения от школьного образования до ащихся арших ассов				5,0	5,0	5,0	5,0	20	Увеличение исленности рядов ЮИД к 26 году до 3 рядов, исленности енев отрядов ИД до 40 людей	

	етов ЮИД, приобретение единой формы, символики, амот, памятных подарков)»											
1.1	Мероприятие Организация части команды региональном ете отрядов ЮИД»	Совершенство вание процесса обучения детей навыкам безопасного участия в орожном движении с целью снижения уровня детской орожной аварийности					2,0	2,0	2,0	2,0	8,0	Организация оведения ественной боты с использованием региональных курсов, в том сле областного нтра рофилактики тского орожно-анспортного авматизма
1.1	Мероприятие Организация еленаравленно работы по овышению оовня одготовки едагогов оразовательных организаций ех типов по опросам оучения есовершенноле их зопасному	Повышение ализации едагогов оразовательн х организаций					0,7	0,7	0,7	0,7	2,8	Организация оведения егодно не енее 2-х оучающих минаров ебинаров), отккрытых оков», научно-рактических кций, нкурсов среди едагогов

	оведению на ороге»											
1.1	Мероприятие Организация системной работы с родителями по обеспечению безопасности детей при насти в орожном вижении. оздание матических мяток, уклетов, идеороликов и п.»	Повышение овня освещенност родителей по просам использования етских ерживающи устройств, етовозвраща щих ементов, анирования езопасных ешеходных аршрутов, равил собенностей) редвижения тей на елосипедах, мокатах, роскутерах и ругих временных едствах редвижения					1,5	1,5	1,5	1,5	6,0	Увеличение исленности родителей, сваченных осветительно работой к 2026 ду до 520 людей.
1.1	Мероприятие Формирование системы овлечения родительской	Организаци системной работы с родителями по					0,5	0,5	0,5	0,5	2,0	Создание родительских группей» и отцовских группей»,

	<p>бщественности мероприятия по воспитанию детей культуры поведения на дороге, контролю за соблюдением правил дорожного движения при насти детей дорожном движении</p> <p>онтролю за соблюдением правил дорожного движения при ведении по маршруту «дом – образовательная организация – дом» и использованием элементов, безопасности перевозок несовершеннолетних в салоне автомобиля. Прошение родителей».</p>	<p>онтролю за соблюдением правил дорожного движения при насти детей дорожном движении</p>										<p>дители осуществляют патрулирование в районе образовательных организаций, проводится пленаправленная работа по контролю за соблюдением несовершеннолетними и их родителями правил дорожного движения.</p>
1.1	<p>Мероприятие Приобретение технических средств обучения, учебных пособий и методических материалов для организаций, осуществляющих</p>	<p>Осуществление учебно-методического материально-технического обеспечения процесса обучения детей основам безопасного поведения на</p>					10,0	10,0	10,0	10,0	40,0	<p>Обеспечение ровыми учебно-методическими комплексами 2-х дошкольных образовательных организаций, учебными и методическими пособиями по</p>

	обучение тей, работу по профилактике тского рожно- анспортного авматизма».	орогах										профилактике тского рожного авматизма.
1.1	Мероприятие Приобретение етовозвращаю их жилетов для ащихся чальных ассов бщеобразовател ых рганизаций»	Сокращени дорожно- анспортных роисшествий участием тей- шеходов утом овышения их димости на тодорогах					2,0	2,0	2,0	2,0	8,0	Обеспечение ежегодно етовозвращаю ими жилетами е менее 10 ащихся чальных ассов
Совершенствование системы организации движения транспортных средств, пешеходов, повышение безопасности дорожных условий												
1.1	Мероприятие Освещение пешеходных переходов, улиц тротуаров»	Сокращени уровня рожно- анспортного авматизма утом здания езопасных словий для вижения анспорта и пешеходов					312,0	332,0	178,0	362,0	1184,0	Установка личного вещения не е менее 300 п.м. к 26 году
1.1	Мероприятие Обустройство частков дорог и ниц дорожными аками, скусственными рожными	Сокращени уровня рожно- анспортного авматизма с астием пешеходов					0	0	164,00	50,0	214,0	Обустройство пешеходных переходов в 25г., замена аков, тановка рвых,

	ровностями»	утем здания зопасных ловий ижения в естах ресечения шеходами оезжей сти										тройство 2-и кусственных ровностей к 26 году.
--	-------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Ответственные за выпуск: ...Доброчаева.А.А

Печатное издание учреждено решением Думы Антроповского муниципального округа Костромской области от 13 ноября 2024 года № 4 . Тираж – 10 экземпляров

