

УСТЬ-БАЛЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

**01.03.2018 Г.№17
РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИРКУТСКИЙ РАЙОН
УСТЬ-БАЛЕЙСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

О ПРОТИВОПОЖАРНЫХ МЕРОПРИЯТИЯХ В ВЕСЕННЕ-ЛЕТНИЙ ПЕРИОД 2018 ГОДА НА ТЕРРИТОРИИ УСТЬ-БАЛЕЙСКОГО МО.

Руководствуясь Федеральным Законом Российской Федерации от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст.7 Федерального закона от 18.10.2007 г. № 230-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», ст.19 «О пожарной безопасности» № 69-ФЗ, в целях обеспечения противопожарных требований в весенне-летний пожароопасный период 2018 года на территории муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить план противопожарных мероприятий в пожароопасный весенне-летний период 2018 года, план привлечения сил и средств на тушение пожаров на территории Усть-Балейского муниципального образования (приложение № 1,2)
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в средствах массовой информации.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Усть-Балейского
муниципального образования
В.В. Тирских

ПЛАН ПРОТИВОПОЖАРНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ В ПОЖАРООПАСНЫЙ ВЕСЕННЕ-ЛЕТНИЙ ПЕРИОД 2018 ГОДА НА ТЕРРИТОРИИ НАСЕЛЁННЫХ ПУНКТОВ УСТЬ-БАЛЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ.

№№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки выполнения	Контроль за исполнением
1	1. Провести сходы в населенных пунктах МО по вопросу: - О противопожарных мероприятиях на территории населенных пунктов.	До 15 апреля	Администрация Депутаты, Старосты,
	2. Вести разъяснительную работу среди населения, развешать объявления во всех населенных пунктах о запрещении сжигания сухой травы, стерни и бытовых отходов вблизи строений и прилегающего к огородам и домам леса.	Постоянно	Администрация
2	Жителям принимать усиленные меры по предотвращению перехода лесных пожаров на собственные строения, спасению людей и имущества до прибытия подразделений пожарной охраны.	постоянно	Администрация Депутаты, Старосты
3	1. Вести контроль по работе телефонной связи между населёнными пунктами МО	Постоянно	Администрация Ростелеком
4	1. Вести контроль о принятии мер противопожарного состояния руководителями учреждений всех форм собственности: состояние зданий, сооружений, прилегающих территорий.	Постоянно	Администрация
	2. Обязать руководителей учреждений, предприятий: - иметь на подведомственной территории емкости с водой, песком, ранцы для тушения пожаров (содержать в заправленном состоянии). - произвести опашку территории; п. Усть-Балей; - поле от Меркурьевых до границы населённого пункта		
	- ул. Молодежная от леса	апрель	Белых Н.О
	- ул. Набережная		АЛХ
- ул. Новая, Дунайская	апрель	ИП Тирских Л.Л.	

	д. Зорино-Быково; -очистка минерализованной полосы ул. Нагорная	апрель	АЛХ Иркутского района
	-опашка ул. Ново-Заречная	апрель	Администрация
	- опашка поле Кырино до мин. полосы	-\\-	ИП Елисейев А.Ю.
	- Очистить прилегающую к магазину «Сластена» территорию от горбыля, опилок	до 15 апреля	ИП Ащеулова А.Д.
	д. Быкова - верхнееполе до ключа	апрель	ООО «СибИва» ИП Журба А.А.
5	Провести разъяснительную работу в школах и детском саду среди детей по предупреждению детской шалости с огнём.	Апрель	Директора школ, зав. д\садом
6	Проверять состояние источников противопожарного водоснабжения (водонапорных башен, водокачек) их исправность и возможность заправки водой пожарных автомобилей.	ежемесячно	Администрация Старосты Отдельный пожарный пост д. Зорино-Быково
7	Запретить сжигание отходов производства (обзол, опилки) на пилорамах, разведение костров в лесных массивах.	Постоянно	Администрация, руководители пилорам

**ПЛАН
 ПРИВЛЕЧЕНИЯ СИЛ И СРЕДСТВ НА ТУШЕНИЕ ПОЖАРОВ НА ТЕРРИТОРИИ УСТЬ-БАЛЕЙСКОГО
 МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ НА 2018 ГОД ПО СРАВНЕНИЮ К 2017 ГОДУ**

Наименование населенного пункта	Организация	Техника в 2018 году	Сравнение с 2017 годом
п. Усть-Балей	Тирский Л. Л. ООО «Глобус»	МТЗсплутом -	МТЗсплутом Тракторпогрузчиксбочкой (2куб.м)
2, 5 км. юго-восточнее с. Еловка	Арендатор Гокмаев Илларион Захарович	-	Тракторпогрузчик
д. Быкова	ИП «Журба» ОАО «СИБ-ИВА»	МТЗ-82 сбочкой (2.8 куб. м) имотопомпой МТЗ-82 сбочкой (2.8 куб. м) имотопомпой	МТЗ сбочкой имотопомпой МТЗ сбочкой имотопомпой
Всенаселенные пункты	Добровольные пожарные отряды по 5 чел.	ранцы	ранцы

01.03.2018 Г.№19
РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИРКУТСКИЙ РАЙОН
УСТЬ-БАЛЕЙСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О СООБЩЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ АДМИНИСТРАЦИИ УСТЬ-
БАЛЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ О
ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА В СВЯЗИ С ПРОТОКОЛЬНЫМИ
МЕРОПРИЯТИЯМИ, СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ И С
ДРУГИМИ ОФИЦИАЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, УЧАСТИЕ В
КОТОРЫХ СВЯЗАНО С ИСПОЛНЕНИЕМ ИМИ ДОЛЖНОСТНЫХ
ОБЯЗАННОСТЕЙ, СДАЧЕ И ОЦЕНКЕ ПОДАРКА, РЕАЛИЗАЦИИ
(ВЫКУПЕ) И ЗАЧИСЛЕНИИ СРЕДСТВ, ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО
РЕАЛИЗАЦИИ

В соответствии с частью 6 статьи 8 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», уставом Усть-Балейского муниципального образования, администрация Усть-Балейского муниципального образования,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить положение о сообщении муниципальными служащими Усть-Балейского муниципального образования о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (прилагается).

2. Постановление Главы Усть-Балейского муниципального образования от 10.02.2016 года №14 «Об утверждении положения о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности, и муниципальными служащими Администрации Усть-Балейского муниципального образования, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации» признать утратившим силу.

3. Настоящее постановление вступает в силу через десять календарных дней после дня его официального опубликования.

Глава администрации
В.В. Тирских

**ПОЛОЖЕНИЕ О СООБЩЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ
СЛУЖАЩИМИ АДМИНИСТРАЦИИ УСТЬ-БАЛЕЙСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА В
СВЯЗИ С ПРОТОКОЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, СЛУЖЕБНЫМИ
КОМАНДИРОВКАМИ И С ДРУГИМИ ОФИЦИАЛЬНЫМИ
МЕРОПРИЯТИЯМИ, УЧАСТИЕ В КОТОРЫХ СВЯЗАНО С
ИСПОЛНЕНИЕМ ИМИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, СДАЧЕ И
ОЦЕНКЕ ПОДАРКА, РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПЕ) И ЗАЧИСЛЕНИИ
СРЕДСТВ, ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ**

1. Настоящее Положение в соответствии с пунктом 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, пунктом 5 части 1 статьи 14 Федерального закона от 22 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» определяет порядок сообщения муниципальными служащими администрации Усть-Балейского муниципального образования (далее – муниципальный служащий) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

1) подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением муниципального служащего администрации Усть-Балейского муниципального образования или исполнением им должностных обязанностей, – подарок, полученный муниципальным служащим администрации Усть-Балейского муниципального образования лично или через посредника от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение, исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им должностных обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды) (далее – подарок);

2) муниципальный служащий – муниципальный служащий администрации Усть-Балейского муниципального образования, представителем нанимателя (работодателем) которого является глава Усть-Балейского муниципального образования;

3) Уполномоченный орган – должностное лицо администрации Усть-Балейского муниципального образования, определенное главой Усть-Балейского муниципального образования ответственным за реализацию настоящего Положения.

Иные понятия, используемые в настоящем Положении, применяются в том же значении, что и в Типовом положении о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года № 10.

3. Муниципальные служащие не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

4. Муниципальные служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка.

5. Уведомление о получении подарка (далее – уведомление) муниципальные служащие представляют в уполномоченный орган.

6. Уведомление составляется по форме согласно приложению 1.

7. Уведомление регистрируется в журнале учета уведомлений в день его представления в уполномоченный орган. Журнал учета уведомлений ведется уполномоченным органом по форме согласно приложению 2.

8. Уведомление представляется муниципальным служащим не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка.

В случае, если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения муниципального служащего, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от муниципального служащего, уведомление представляется муниципальным служащим в уполномоченный орган не позднее дня, следующего за днем устранения причины.

9. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается муниципальному служащему, представившему уведомление, с отметкой о регистрации.

10. К уведомлению прилагаются:

1) документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (договор дарения, кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка);

2) описание подарка;

3) другие документы, в том числе содержащие характеристики подарка и правила его использования (при наличии).

11. В течение 3 рабочих дней со дня регистрации уведомления в уполномоченном органе муниципальный служащий, получивший подарок, представляет в уполномоченный орган фотографии подарка с различных сторон.

Фотографии подарка представляются в цветном изображении на электронном носителе.

12. Фотографирование подарка осуществляется в течение 2 рабочих дней со дня обращения муниципального служащего, получившего подарок.

13. Не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале учета уведомлений подарок, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого муниципальному служащему не известна, с заверенными уполномоченным органом копиями документов, указанных в пунктах 10 и 11 настоящего Положения (далее – документы), сдается на хранение по акту приема-передачи определенному главой Усть-Балейского муниципального образования ответственному лицу местной администрации муниципального образования.

Акт приема-передачи составляется в двух экземплярах (один экземпляр для муниципального служащего, второй экземпляр для ответственного лица, указанного в настоящем пункте) и регистрируется в журнале учета актов приема-передачи на хранение подарков, полученных муниципальными служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей (далее – журнал учета) в день передачи подарка на хранение.

Журнал учета должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью Усть-Балейского муниципального образования.

14. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность за утрату или повреждение подарка несет муниципальный служащий, получивший подарок, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15. Второй экземпляр уведомления и документы не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации уведомления направляются уполномоченным органом в комиссию по поступлению и выбытию активов местной администрации муниципального образования (далее – комиссия по поступлению и выбытию активов).

16. Комиссия по поступлению и выбытию активов направляет полученные в соответствии с пунктом 15 настоящего Положения уведомления и документы главному специалисту-помощнику Главы Усть-Балейского муниципального образования для включения подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей и подтверждена документами, указанными в подпункте 1 пункта 10 настоящего Положения, в Реестр муниципального имущества Усть-Балейского муниципального образования.

17. Главный специалист-помощник Главы Усть-Балейского муниципального образования организует проведение оценки стоимости подарка. Оценка стоимости подарка осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством.

18. Главный специалист-помощник Главы Усть-Балейского муниципального образования в течение 5 рабочих дней со дня получения результатов оценки подарка направляет их в комиссию по поступлению и выбытию активов.

19. Комиссия по поступлению и выбытию активов в течение 5 рабочих дней со дня получения результатов оценки подарка письменно уведомляет муниципального служащего, сдавшего подарок, о результатах оценки подарка.

В случае, если стоимость подарка не превышает 3 тысячи рублей, подарок в установленном законодательством порядке возвращается муниципальному служащему, получившему подарок.

20. В течение одного месяца со дня получения уведомления о результатах оценки подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, муниципальный служащий вправе выкупить подарок по установленной в результате оценки стоимости, направив в уполномоченный орган заявление о выкупе подарка.

21. Подарок, в отношении которого не поступило заявления о выкупе подарка, указанного в пункте 20 настоящего Положения подарок, который не возвращен сдавшему его муниципальному служащему в соответствии с пунктом 19 настоящего Положения, может использоваться администрацией Усть-Балейского муниципального образования с учетом решения комиссии по поступлению и выбытию активов о целесообразности использования подарка.

22. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о целесообразности использования подарка или нецелесообразности его использования администрация Усть-Балейского муниципального образования в течение 3 рабочих дней со дня его принятия направляется на утверждение главе Усть-Балейского муниципального образования муниципального.

23. О принятом решении комиссия по поступлению и выбытию активов в письменной форме уведомляет главного специалиста-помощника Главы Усть-Балейского муниципального образования в течение 3 рабочих дней со дня утверждения соответствующего решения главой Усть-Балейского муниципального образования.

24. В случае нецелесообразности использования подарка администрация Усть-Балейского муниципального образования, а также в случае, если подарок не выкуплен муниципальным служащим, главой Усть-Балейского муниципального образования принимается решение о закреплении подарка за муниципальным учреждением, безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации либо о его реализации или уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

25. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход местного бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Положению о сообщении муниципальными служащими администрации Усть-Балейского муниципального образования о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

(наименование уполномоченного органа)

от _____
(Ф.И.О. муниципального служащего,
занимаемая им должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА

Извещаю о получении _____
(дата получения)

подарка(ов) на _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной

командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка	Количество предметов	Стоимость в рублях*
1.		
2.		
3.		
Итого		

Приложение: 1. Характеристика подарка (его описание) на _____ листах.

1. _____ на _____ листах.
(наименование документа)

2. _____ на _____ листах.
(наименование документа)

3. _____ на _____ листах.
(наименование документа)

_____ «__» _____ 20__ г.
(подпись лица, (расшифровка
представившего уведомление) подписи)

_____ «__» _____ 20__ г.
(подпись лица, (расшифровка
принявшего уведомление) подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений
«__» _____ 20__ г.

*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение 2
к Положению о сообщении муниципальными служащими администрации Усть-Балейского муниципального образования о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

ЖУРНАЛ УЧЕТА УВЕДОМЛЕНИЙ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА

№ п/п	Дата поступления уведомления	Ф.И.О. муниципального служащего, подавшего уведомление	Наименование должности, замещаемой муниципальным служащим, подавшим уведомление	Ф.И.О. должностного лица, принявшего уведомление	Наименование подарка, краткая характеристика подарка	Отметка о направлении уведомления (дата, Ф.И.О., подпись) в комиссию по поступлению и выбытию активов
1	2	3	4	5	6	7

**01.03.2018 Г.№20
РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИРКУТСКИЙ РАЙОН
УСТЬ-БАЛЕЙСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА УВЕДОМЛЕНИЯ
ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ) О ФАКТАХ
ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО
СЛУЖАЩЕГО К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ
ПРАВОНАРУШЕНИЙ В АДМИНИСТРАЦИИ УСТЬ-БАЛЕЙСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

В соответствии с частью 6 статьи 8 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», уставом Усть-Балейского муниципального образования, администрация Усть-Балейского муниципального образования,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений в администрации Усть-Балейского муниципального образования (прилагается).

2. Постановление Главы Усть-Балейского муниципального образования от 10.02.2016 года №10 «Об утверждении порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации Усть-Балейского муниципального образования к совершению коррупционных правонарушений» признать утратившим силу.

3. Настоящее постановление вступает в силу через десять календарных дней после дня его официального опубликования.

Глава администрации
В.В. Тирских

Утверждено
постановлением Администрации
Усть-Балейского муниципального
образования от 01.03.2018 № 20

ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ) О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ В АДМИНИСТРАЦИИ УСТЬ-БАЛЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

1. Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений в администрации Усть-Балейского муниципального образования (далее – Порядок) определяет:

1) процедуру уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего в администрации Усть-Балейского муниципального образования (далее соответственно – муниципальный служащий, администрация) к совершению коррупционных правонарушений;

2) перечень сведений, содержащихся в уведомлении муниципального служащего о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление);

3) процедуру регистрации уведомлений;

4) процедуру организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

2. Во всех случаях обращения к муниципальному служащему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений муниципальный служащий обязан уведомить в течение двух рабочих дней с момента обращения к нему о данном факте представителя нанимателя (работодателя) - Главу Усть-Балейского муниципального образования органы прокуратуры или другие государственные органы.

3. В случае нахождения муниципального служащего в командировке, в отпуске, вне места прохождения муниципальной службы по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент обращения к нему каких-либо лиц

в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, муниципальный служащий обязан уведомить представителя нанимателя (работодателя) в течение двух рабочих дней со дня прибытия к месту прохождения муниципальной службы.

4. Уведомление представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения к муниципальному служащему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью муниципального служащего, невыполнение которой является правонарушением, влекущим его увольнение с муниципальной службы либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Уведомление оформляется в письменной форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку и представляется в структурное подразделение по профилактике коррупционных и иных правонарушений Главному специалисту-помощнику Главы Усть-Балейского МО, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в администрации Усть-Балейского муниципального образования (далее – уполномоченный орган) либо направляется заказным почтовым отправлением с описью вложения и с уведомлением о вручении.

6. Анонимные уведомления к рассмотрению не принимаются.

7. В уведомлении должны быть указаны следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) муниципального служащего, заполняющего уведомление, наименование должности муниципального служащего;

2) все известные сведения о лице, склоняющем муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений;

3) суть коррупционных правонарушений, к совершению которых склоняли муниципального служащего;

4) способ склонения к правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.д.);

5) время, место и обстоятельства, при которых произошло обращение к муниципальному служащему;

6) сведения о том, в отношении какой именно должностной обязанности муниципального служащего была совершена попытка склонения к совершению коррупционных правонарушений;

7) иные сведения, которыми располагает муниципальный служащий относительно факта обращения лица в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (сведения об очевидцах произошедшего и (или) о наличии у муниципального служащего, заполнившего уведомление, иных материалов, подтверждающих факт склонения к совершению коррупционных правонарушений);

8) информация об исполнении муниципальным служащим обязанности по уведомлению органов прокуратуры и (или) других государственных органов об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (наименование государственного органа, дата и способ направления уведомления);

9) дата заполнения уведомления;

10) подпись муниципального служащего, заполнившего уведомление.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся в распоряжении муниципального служащего материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, а также иные документы, имеющие отношение к обстоятельствам, указанным в уведомлении (при наличии).

8. Уведомление подлежит регистрации уполномоченным органом в журнале учета уведомлений (далее – журнал), форма которого приведена в приложении 2 к настоящему Порядку. Журнал должен быть прошит, пронумерован, а также заверен оттиском печати администрации Усть-Балейского муниципального образования (указывается

наименование местной администрации в соответствии с уставом муниципального образования).

9. Журнал хранится в уполномоченном органе. Запись о количестве листов заверяется подписью сотрудника уполномоченного органа.

Запрещается отражать в журнале ставшие известными сведения о частной жизни муниципального служащего, его личной и семейной тайне, а также иную конфиденциальную информацию, охраняемую законом.

10. Уполномоченный орган:

1) регистрирует уведомление в журнале в день его поступления в уполномоченный орган и передает его представителю нанимателя (работодателю) для принятия решения о проведении проверки;

2) в день обращения с уведомлением выдает муниципальному служащему расписку в получении уведомления по форме согласно Приложению 1 к настоящему Порядку с указанием даты получения и номера регистрации в журнале (в случае подачи муниципальным служащим уведомления лично);

3) в течение 3 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале отправляет расписку в получении уведомления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (в случае, если уведомление поступило по почте).

Отказ в регистрации уведомления либо невыдача расписки не допускается.

11. Решение о проведении проверки указанных в уведомлении сведений (далее - проверка) принимается представителем нанимателя (работодателем) в течение двух рабочих дней со дня регистрации уведомления.

Решение о проведении проверки оформляется распоряжением администрации, подготовку которого обеспечивает уполномоченный орган.

12. Проверка проводится уполномоченным органом.

13. В ходе проведения проверки уполномоченный орган вправе направлять уведомление в государственные органы, истребовать от муниципальных служащих письменные объяснения по существу поданного уведомления, проводить беседы, рассматривать материалы, имеющие отношение к сведениям, изложенным в уведомлении, в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

14. Проверка должна быть завершена не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения о ее проведении. В случае необходимости анализа большого объема сведений, содержащихся в уведомлении, истребования дополнительных материалов для проведения проверки срок рассмотрения уведомления может быть продлен по мотивированному представлению уполномоченного органа, но не более чем на 5 рабочих дней.

15. Решение о продлении проверки принимается представителем нанимателя (работодателем) на основании мотивированного представления уполномоченного органа и оформляется распоряжением администрации, подготовку которого обеспечивает уполномоченный орган.

16. Результаты проверки сообщаются представителю нанимателя (работодателю) в течение двух рабочих дней со дня завершения проверки в форме письменного заключения.

17. В письменном заключении указываются:

1) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) муниципального служащего, должность, замещаемая муниципальным служащим, на основании уведомления которого проводилась проверка, период службы на замещаемой должности муниципальной службы и стаж муниципальной службы;

2) сроки проведения проверки;

3) обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки;

4) причины и обстоятельства, способствовавшие обращению в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений;

5) предложения о мерах по устранению причин и условий, способствующих обращению к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения.

18. Представитель нанимателя (работодатель) в течение трех рабочих дней со дня получения письменного заключения:

1) обеспечивает направление материалов проверки в уполномоченные органы для принятия решения о привлечении виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) принимает решение о применении к муниципальному служащему конкретных мер ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае выявления виновных лиц по результатам проверки);

3) организует проведение мероприятий по устранению причин и условий, способствовавших обращению к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения.

19. Уполномоченный орган обеспечивает ознакомление муниципального служащего, подавшего уведомление, с документами, указанными в пунктах 17, 18 настоящего Порядка, под роспись в течение двух рабочих дней со дня их оформления (издания). В случае, когда решение, письменное заключение невозможно довести до сведения муниципального служащего или муниципальный служащий отказывается ознакомиться с ними под роспись, на указанных документах производится соответствующая запись.

20. Информация о результатах проверки вносится уполномоченным органом в журнал в течение двух рабочих дней со дня оформления (издания) документов, указанных в пунктах 17, 18 настоящего Порядка.

21. Сведения, содержащиеся в уведомлении, а также в материалах проверки, являются конфиденциальными. Лица, допустившие разглашение указанных сведений, несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22. В случае обращения к сотруднику уполномоченного органа каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений все мероприятия, предусмотренные настоящим Порядком, выполнение которых осуществляет уполномоченный орган, проводит лицо, определенное представителем нанимателя (работодателем).

Приложение 1 к
Порядку уведомления представителя
нанимателя (работодателя) о фактах обращения
в целях склонения муниципального служащего
к совершению коррупционных правонарушений в
администрации Усть-Балейского муниципального образования

*(Наименование должности лица, уполномоченного осуществлять функции
представителя нанимателя (работодателя))*

(фамилия, имя, отчество, последнее – при наличии)
от _____

(Ф.И.О. (последнее – при наличии), наименование должности муниципального
служащего)

**УВЕДОМЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО О ФАКТАХ
ОБРАЩЕНИЯ К НЕМУ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ К СОВЕРШЕНИЮ
КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» я,

_____ (фамилия, имя, отчество, последнее – при наличии, наименование должности муниципального служащего)

настоящим уведомляю Вас об обращении ко мне «___» _____ 20__ года _____

(указывается лицо (лица))

в целях склонения меня к совершению коррупционного правонарушения, а именно

_____ (указываются все известные сведения о лице, склоняющем муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, суть коррупционных правонарушений, к совершению которых склоняли муниципального служащего, способ склонения к правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.д.), время, место и обстоятельства, при которых произошло обращение к муниципальному служащему, сведения о том, в отношении какой именно должностной обязанности муниципального служащего была совершена попытка склонения к совершению коррупционных правонарушений, иные сведения, которыми располагает муниципальный служащий относительно факта обращения лица в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (сведения об очевидцах произошедшего и (или) о наличии у муниципального служащего, заполнившего уведомление, иных материалов, подтверждающих факт склонения к совершению коррупционных правонарушений)).

Одновременно сообщая, что о факте обращения ко мне лица (лиц) в целях склонения к совершению указанного коррупционного правонарушения я уведомил (а) _____

(наименование органов прокуратуры и (или) других государственных органов, дата и способ направления уведомления)

К уведомлению прилагаются все имеющиеся в распоряжении муниципального служащего материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, а также иные документы, имеющие отношение к обстоятельствам, указанным в уведомлении (при наличии) - *перечислить*.

Подпись муниципального служащего

Дата _____

Уведомление зарегистрировано в журнале учета уведомлений «___» _____ 20__ года № _____.

_____ (Ф.И.О. (последнее – при наличии), наименование должности лица, ответственного за прием уведомления)

Ф.И.О. (последнее – при наличии) и подпись сотрудника уполномоченного органа

РАСПИСКА

Уведомление _____

_____ (Ф.И.О., наименование должности муниципального служащего)
от «__» _____ 20__ года об обращении к муниципальному служащему лица
(лиц) в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений получено и
зарегистрировано в журнале учета уведомлений «__» _____ 20__ года № _____.

_____ (Ф.И.О. (последнее – при наличии),
наименование должности сотрудника
уполномоченного органа)

_____ подпись

Время: _____

«__» _____ 20__ года

Приложение 2 к Порядку уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений в администрации Усть-Балейского муниципального образования

В
ФОРМА ЖУРНАЛА УЧЕТА УВЕДОМЛЕНИЙ
(УКАЗЫВАЕТСЯ НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ)

п/п	Информация о поступившем уведомлении	Ф.И.О. – последнее муниципальное служащего, подавшего (направившего) уведомление	Наименование должности муниципального служащего	Ф.И.О. (последнее при наличии) лица, принявшего уведомление (ответственное лицо)	Уведомление подано (направлено) лично / заказным письмом	Краткое содержание уведомления	Отметка о выдаче (направлении) муниципальному служащему расписки в получении уведомления (дата, подпись муниципального служащего, получившего расписку) либо дата отправки	Информация о результатах проверки	
									Дата поступления уведомления
1	2	3	4	5	6	7	8	9	11

26.03.2018 Г.№22
РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИРКУТСКИЙ РАЙОН
УСТЬ-БАЛЕЙСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРАВИЛ ЭКСПЛУАТАЦИИ ГИДРОТЕХНИЧЕСКОГО
СООРУЖЕНИЯ (ДАМБА), НАХОДЯЩАЯСЯ В СОБСТВЕННОСТИ УСТЬ-
БАЛЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

В соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», со ст. 9 Федерального закона от 21.07.1997 г. № 117-ФЗ «О безопасности гидротехнических сооружений», администрация Усть-Балейского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые Правила эксплуатации гидротехнического сооружения (дамба), находящаяся в собственности Усть-Балейского муниципального образования.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Усть-Балейского МО
В.В. Тирских

ПРАВИЛА ЭКСПЛУАТАЦИИ ГИДРОТЕХНИЧЕСКОГО СООРУЖЕНИЯ (ДАМБА), НАХОДЯЩАЯСЯ В СОБСТВЕННОСТИ УСТЬ-БАЛЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее правило безопасной эксплуатации гидротехнических сооружений (далее – ГТС) разработан в соответствии с требованиями к содержанию правил эксплуатации гидротехнических сооружений (за исключением судоходных и портовых гидротехнических сооружений) утвержденным приказом Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору от 2 октября 2015 г. №395.

1. ИНФОРМАЦИЯ О СЛУЖБЕ ЭКСПЛУАТАЦИИ

Собственником ГТС является администрации Усть-Балейского муниципального образования.

Состав и количество персонала определяется проектом в зависимости от класса ГТС и объема эксплуатационных работ, обеспечивающих безопасность ГТС.

Глава администрации несет ответственность за эксплуатацию ГТС, обеспечивает работоспособное состояние и безаварийную работу ГТС, для чего осуществляются систематические наблюдения за состоянием ГТС.

Глава администрации должен пройти аттестацию в Территориальной аттестационной комиссии Ростехнадзора и иметь соответствующее удостоверение.

Основной задачей эксплуатации гидротехнического сооружения (дамба), расположенное в в 2-2,5 км. вправо от п. Усть-Балей на р. Кармагай, является обеспечение её работоспособного состояния при соблюдении требований по охране окружающей среды, соблюдение норм и правил безопасности ГТС при эксплуатации, ремонте, реконструкции, контроль за показателями состояния ГТС.

Выполнение предписаний органов надзора является обязательной. За невыполнение предписаний органов надзора несет ответственность собственник ГТС.

2. ДОКУМЕНТАЦИЯ, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ НОРМАЛЬНОЙ ЭКСПЛУАТАЦИИ

Для нормальной эксплуатации на ГТС должна быть документация, отражающая состояние сооружений и правила их эксплуатации:

- технические паспорта гидротехнических сооружений;
- исполнительные чертежи;
- местные инструкции по эксплуатации ГТС;
- журналы наблюдений;

Критерии безопасности устанавливаются для каждого ГТС с учетом его конструктивных особенностей, геологических, гидрологических, климатических и сейсмических условий.

Согласно ст.15 Закона РФ от 21.07.97г. №117-ФЗ «О безопасности гидротехнических сооружений» риск гражданской ответственности по обязательствам, возникающим вследствие причинения вреда жизни, здоровью физических лиц, имуществу физических и юридических лиц в результате аварии гидротехнического сооружения, подлежит обязательному страхованию на время строительства и эксплуатации данного гидротехнического сооружения. Страхователем риска гражданской ответственности за причинение вреда является собственник гидротехнического сооружения или эксплуатирующая организация.

3. ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ ГТС

3.1. Осуществление эксплуатационного контроля за состоянием ГТС

Эксплуатационный контроль за состоянием и работой ГТС должен обеспечивать:

проведение систематических наблюдений с целью получения достоверной информации о состоянии сооружений, оснований, береговых примыканий в процессе эксплуатации;

своевременную разработку и принятие мер по предотвращению возможных повреждений и аварийных ситуаций;

получение технической информации для определения сроков и наиболее эффективных и экономичных способов ремонтных работ и работ по реконструкции;

выбор оптимальных эксплуатационных режимов работы ГТС.

3.2. Организация и осуществление натуральных наблюдений

Натурные наблюдения за состоянием ГТС должен быть организован с начала их возведения и продолжаться в течение всего времени строительства и эксплуатации.

Объем и периодичность натуральных наблюдений первоначально устанавливаются проектом и в дальнейшем могут быть изменены на основании результатов наблюдений, в зависимости от состояния гидротехнических сооружений и изменений технических требований к контролю. Эти изменения производятся по решению руководителя, согласованному с проектной организацией.

При организации и проведении наблюдений за гидротехническими сооружениями необходимо соблюдать следующие требования:

регистрация уровней бьефов

осуществление наблюдений в одни и те же календарные сроки за параметрами, связанными между собой причинно - следственными зависимостями (раскрытие швов - температуры, противодействие - фильтрационный расход и т.д.);

осуществление осмотров сооружений по графику, учитывающему сезонность раскрытия трещин и швов, фильтрации и водопроявлений через бетон, специфику поведения конкретного сооружения (появление наледей, выход воды на низовую грань, зарастание откосов, влияние атмосферных осадков и т.д.).

На ГТС в сроки, установленные инструкцией и в предусмотренном ею объеме, должны проводиться наблюдения:

за осадками и смещениями сооружений и их оснований;

за деформациями, трещинами в сооружениях и облицовках; за состоянием деформационных и строительных швов; за состоянием креплений откосов грунтовых плотин, дамб, каналов и выемок; за состоянием напорных трубопроводов;

за режимом уровней бьефов гидроузла, фильтрационным режимом в основании и теле сооружений и береговых примыканий, работой дренажных и противофильтрационных устройств, режимом грунтовых вод в зоне сооружений;

за воздействием потока на сооружения, в частности, размывом водобоя и рисбермы, дна и берегов, за кавитационным разрушением водосливных граней, истиранием и коррозией облицовок, просадкой, оползневыми явлениями, заилением и зарастанием бассейнов, переработкой берегов водоемов;

за воздействием льда на сооружения и их обледенением.

При необходимости, в соответствии с проектом, организуются специальные наблюдения за вибрацией сооружений, прочностью и температурным режимом конструкций, коррозией металла и бетона, состоянием сварных швов металлоконструкций, выделением газа на отдельных участках сооружений и другие наблюдения и исследования.

3.3. Применяемые методики инструментального контроля параметров ГТС, их измерения и описание

Для выполнения сложных и ответственных работ по оценке состояния ГТС, разработке мероприятий по повышению их безопасности и надежности с применением приборов и инструментов должны привлекаться проектные, специализированные и научно-исследовательские организации.

3.4. Графики осмотров ГТС

ГТС должно регулярно подвергаться периодическим техническим осмотрам для оценки состояния сооружений, уточнения сроков и объемов работ по ремонту, разработки предложений по улучшению их технической эксплуатации, а также качества всех видов ремонтов.

Плановые технические осмотры сооружений могут быть общими и выборочными.

Общие осмотры следует проводить два раза в год - весной и осенью.

Общий весенний осмотр сооружений проводится для оценки их состояния и готовности к пропуску паводка после таяния снега или весенних дождей. При весеннем осмотре уточняются сроки и объемы работ по текущему ремонту перед пропуском паводка, а также определяются объемы работ по текущему ремонту сооружений на предстоящий летний период и по капитальному ремонту на текущий и следующий годы.

Общий осенний осмотр проводится с целью проверки подготовки гидротехнических сооружений к зиме. К этому времени должны быть закончены все летние работы по ремонту.

Кроме плановых осмотров, должны проводиться внеочередные осмотры ГТС после чрезвычайных стихийных явлений или аварий.

3.5. Организация и проведение предпаводковых и послепаводковых обследований ГТС

Ежегодно до наступления паводкового периода противопаводковая комиссия проводит обследование ГТС к пропуску весеннего половодья:

общий осмотр состояния ГТС;

проверка действия затворов и оборудования, работа которых связана с пропуском высоких вод;

проверка проездов и подъездов для автотранспорта к ГТС с учетом неблагоприятных метеорологических условий (дождь, снежный покров и т.п.).

После прохождения половодья (паводка) ГТС, особенно крепления нижнего бьефа, а также оборудование должны быть осмотрены, выявлены повреждения и назначены сроки их устранения.

3.6 Перечень должностных лиц, производящих наблюдения и измерения

Глава администрации, а также арендаторы ГТС несут ответственность за наблюдением на ГТС. Собственник ГТС своим распоряжением назначает ответственного по эксплуатации ГТС и заключается договор.

3.7 Организация и осуществление обработки и анализа результатов наблюдений и измерений

Результаты наблюдений записываются в соответствующие ведомости и журналы. По результатам обследования гидротехнических сооружений составляется акт, в котором дается краткое описание обследованного объекта, его технического состояния, а также организации эксплуатации, ремонта и контроля за соблюдением инструкций, с указанием выявленных недостатков, а также рекомендации и предложения по поддержанию в рабочем состоянии ГТС. При комиссионном обследовании сооружений акт подписывается всеми членами комиссии.

Анализ изучения проектной и исполнительной документации и результатов обследования гидротехнических сооружений выполняется с целью окончательного установления:

технического состояния сооружений;

необходимости выполнения специальных исследований для повышения безопасности работы сооружений;

оценки безопасности гидротехнического сооружения и анализ причин ее снижения мер по обеспечению технически исправного состояния гидротехнического сооружения и его безопасности, а также по предотвращению аварии гидротехнического сооружения

3.8. Порядок подготовки и регламент проведения ремонтных работ, типовые схемы и решения по ремонту повреждений, которые подлежат

немедленному устранению (в случае, если создают угрозу) эксплуатационным персоналом.

Задачи ремонтного обслуживания состоят в поддержании сооружений в работоспособном состоянии за счет проведения плановых и внеплановых ремонтных работ, выполняемых как собственными силами (хозспособом), так и силами подрядных организаций.

Проведение ремонтных работ на гидротехнических сооружениях должно осуществляться в соответствии с перспективными (многолетними), ежегодными и месячными планами работ.

Планы ремонтных работ составляются на основании результатов:

систематических осмотров гидротехнических сооружений, в том числе после прохождения паводков;

внеочередных осмотров после стихийных бедствий или аварий (отказов);

систематического контроля за состоянием сооружений, включающего в себя инструментальные натурные наблюдения, периодические и специальные обследования и испытания.

На гидротехнических сооружениях, находящихся в предаварийном состоянии или имеющих повреждения, представляющие опасность для людей или создающие угрозу работоспособности напорных гидротехнических сооружений и технологического оборудования, ремонтные работы должны выполняться немедленно.

Выполняемые ремонты могут быть текущими и капитальными. К капитальным ремонтам относятся работы, в процессе которых производится восстановление (замена) конструкций или отдельных элементов гидротехнических сооружений, повреждения которых снижают надежность и безопасность их эксплуатации или ограничивают их эксплуатационные возможности.

Текущие ремонты гидротехнических сооружений предусматривают выполнение работ по предохранению конструктивных элементов гидротехнических сооружений от износа путем своевременного устранения повреждений.

Выполнению капитального ремонта гидротехнического сооружения должно предшествовать составление проекта ремонта, обосновывающего принятое техническое решение, принятый способ организации ремонтных работ, намеченные сроки ремонта, затраты. Проекты капитальных ремонтов должны составляться независимо от способа ремонта (хозяйственный, подрядный).

К составлению проекта капитального ремонта наиболее ответственных элементов гидротехнических сооружений (дренажных и водоупорных элементов; поверхностей, подверженных воздействию высокоскоростных потоков; гасителей энергии потока в нижнем бьефе; контрольно-измерительной аппаратуры и т.п.), а также работ по укреплению их основания и береговых примыканий, должны привлекаться специализированные организации.

Приемку гидротехнических сооружений после капитального ремонта производит комиссия, назначенная в установленном порядке. При приемке ремонтных работ должно быть проверено их соответствие проекту. Запрещается приемка в эксплуатацию сооружений с недоделками, препятствующими их эксплуатации и ухудшающими экологическое состояние окружающей среды и безопасность труда персонала.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА ТЕХНИЧЕСКОЙ ЭКСПЛУАТАЦИИ ГТС

4.1. Требования техники безопасности при эксплуатации ГТС

Лица, допущенные к работам должны быть обучены и иметь об этом запись в удостоверении в соответствии с требованиями

При ремонтных работах должна соблюдаться предусмотренная проектом производства работ или технологической документацией последовательность операций,

Водосбросное сооружение должны быть защищены от попадания в них посторонних предметов, льда ледозащитным устройством.

Служебный мост оборудуется оградой или перилами

На время пропуска паводка устанавливается круглосуточное наблюдение за уровнем воды в водохранилище и прохождением воды через водосбросные сооружения, за состоянием сооружений и дамбы.

Работы по очистке водозаборных и водосбросных сооружений должны производиться в присутствии ответственного руководителя.

4.2. Основные показатели технической исправности и работоспособности ГТС

Основными показателями технической исправности и работоспособности ГТС являются:

- обеспечение проектной пропускной способности;
- отсутствие заиливания и зарастания, обрушения и размывов земляных элементов;
- недопущение подтопления и затопления поверхностными водами прилегающих земель;
- отсутствие размывов нижних бьефов, повреждений креплений рисберм и откосов;
- возможность тарировки и определения расхода воды через отверстия сооружений по гидравлическим параметрам (уровням воды, высоте открытия затворов и т. п.);
- отсутствие течей воды через швы сооружений;
- надлежащая культура производства эксплуатационных работ, эстетическое оформление и благоустройство сооружений.

4.3. Мероприятия, проводимые в случае возникновения аварийных ситуаций, при катастрофических паводках, превышающих пропускную способность водосбросных сооружений

В производственной инструкции должен быть изложен план действий эксплуатационного персонала при возникновении на ГТС аварийных ситуаций.

Действия персонала должны быть направлены на устранение возможных причин, создающих угрозу аварии, а в случае невозможности их устранения - на выполнение мероприятий по уменьшению ущерба от аварии.

Планом должны быть определены:

- меры по оповещению персонала и местного населения об угрозе возникновения аварийной ситуации, основные и резервные средства связи;
- места размещения и объемы аварийных материалов и инструментов;
- привлекаемые транспортные средства и основные маршруты их передвижения.

Немедленному устранению подлежат нарушения и процессы в работе ГТС и механического оборудования, представляющие опасность для людей и создающие угрозу устойчивости и работоспособности основных гидротехнических сооружений и технологического оборудования.

К таким нарушениям и процессам отнесены:

- резкое усиление фильтрационных процессов и суффозионных явлений с образованием просадочных зон и оползневых участков;
- неравномерная осадка гидротехнических сооружений и их оснований, превышающая предельно допустимые значения и создающая угрозу их устойчивости;
- забивка (заносы, завалы и т.п.) водопропускных и водосбросных сооружений, что может привести к переливу воды через гребень с последующим разрушением сооружения;
- выход из строя основных затворов или их подъемных механизмов, водосбросных и водопропускных устройств.

В инструкции должны быть отмечены наиболее вероятные причины возникновения аварийных ситуаций и составлен план действия персонала по их устранению.

Причинами возникновения аварийных ситуаций могут быть:

- прохождение высокого паводка с расходами, превышающими расчетную пропускную способность водопропускных сооружений гидроузла;
- сейсмические явления;
- различного рода обвалы и оползания горных склонов, в том числе в водохранилище с образованием высоких волн;
- катастрофические атмосферные осадки (ливень, снегопад), ледовые и шуговые явления;

ухудшение неблагоприятного фильтрационного режима в районе расположения гидроузла, оснований и примыканий гидротехнических сооружений;

снижение прочности и устойчивости гидротехнических сооружений и их отдельных элементов, вызванные нарушениями правил эксплуатации, некачественным выполнением строительно-монтажных работ и вследствие ошибок, допущенных при проектировании;

При угрозе возникновения аварийных ситуаций необходимо организовать усиленный контроль за состоянием возможных зон повышенной опасности, а также иметь постоянную информацию от соответствующих государственных органов об угрозе возникновения стихийных явлений.

При наличии информации об угрозе возникновения катастрофических явлений предупредительными мерами по предотвращению и ликвидации возможных аварий, а также уменьшению ущерба могут быть:

снижение уровня воды в водохранилище;

наращивание гребней и укрепление откосов плотин;

устройство дополнительных водосбросных отверстий или подготовка к созданию прорана в наиболее легко восстанавливаемых частях гидротехнических сооружений;

устройство водоотбойных и струенаправляющих дамб и перемычек;

перемещение в безопасное место оборудования и механизмов или обеспечение их защиты от возможных повреждений;

обеспечение возможности открытия всех водосбросных отверстий; в случае необходимости — подрыв заклинившихся затворов.

Противоаварийные устройства, водоотливные и спасательные средства должны содержаться в исправном состоянии и периодически проверяться.

Во всех случаях, когда возникает угроза разрушения гидротехнических сооружений, необходимо срочное оповещение в установленном порядке всех населенных пунктов, расположенных ниже ГТС, и эвакуация населения из опасной зоны.

4.4. Наличие в организации финансовых (материальных) резервов для ликвидации аварий ГТС

В бюджете сельского поселения финансовые резервы предусмотрены, в случае аварий на ГТС - финансирование на ликвидации ЧС.

4.5. Порядок эксплуатации ГТС при нормальных условиях, в экстремальных ситуациях при пропуске паводков, половодий и отрицательных температурах. Эксплуатация гидротехнических сооружений при нормальных условиях определяется комплексом необходимых, постоянно выполняемых мероприятий, направленных на поддержание заданных параметров:

5. ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ ГТС

5.1. Наличие системы охраны ГТС

Наличие системы охраны на ГТС не предусмотрены.

5.2. Наличие и поддержание локальной системы оповещения о чрезвычайных ситуациях на ГТС

Наличие и поддержание локальной системы оповещения о чрезвычайных ситуациях на ГТС не предусмотрена.

5.3. Наличие аварийно-спасательных формирований

Наличие аварийно-спасательных формирований при эксплуатации ГТС не требуется.

5.4. Наличие противопожарной защиты

Организация противопожарной защиты сооружений на ГТС, разработка соответствующих инструкций о мерах пожарной безопасности не требуется.

5.5. Наличие систем охранного освещения

Наличие систем охранного освещения на ГТС не предусмотрено.

5.6. Наличие средств связи, автоматики и телемеханики

Наличие средств связи, автоматики и телемеханики не предусмотрено.

5.7. Экологическая безопасность при эксплуатации ГТС

Под экологической безопасностью понимается такая форма функционирования ГТС, при которой в течение службы эксплуатации все заданные процессы, параметры и свойства ГТС в рамках геоэкологических ограничений не вызывают угрозу возникновения негативных последствий (экологических ущербов) .

5.8. Перечень (план) необходимых мероприятий и требований по обеспечению безопасности ГТС с указанием ответственных лиц и сроков

Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственные за исполнение
Обучение эксплуатационного персонала ГТС к действиям в чрезвычайных ситуациях	1 раз в год	Администрация
Заключение, при необходимости, договоров на оказание услуг по локализации и ликвидации возможных аварийных ситуаций на ГТС	до декабря	Администрация
Устранение нарушений, выявленных управлением Ростехнадзора при проведении плановых проверок и комиссионных рейдовых обследований	в указанные сроки	Администрация, арендатор
Проведение очистки от мусора, кустарниковой растительности	по необходимости	Администрация, арендатор
Проведение ремонтно-восстановительных работ на ГТС, пострадавших в период весеннего паводка	до октября	Администрация, арендатор

ПЛАН-ГРАФИК МЕРОПРИЯТИЙ ПО ЭКОЛОГИЧЕСКОМУ ПРОСВЕЩЕНИЮ И МОТИВАЦИИ НАСЕЛЕНИЯ К ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО РАЗДЕЛЬНОМУ СБОРУ ТВЕРДЫХ КОММУНАЛЬНЫХ ОТХОДОВ НА ТЕРРИТОРИИ УСТЬ- БАЛЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Срок реализации с 01.01.2018 года

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственные исполнители	Этапы исполнения	
			Срок	Стадия реализации
1	Разработка и внедрение системы сбора ртути содержащих отходов, отработанных источников малого тока (батареек) у населения	Администрация Усть-Балейского муниципального образования	не позднее IV квартал 2018 года	
2	Информирование населения об организациях, осуществляющих деятельность по обращению с отходами	Администрация Усть-Балейского муниципального образования	Ежеквартально	
3	Разработка и распространение материалов среди населения по разделному сбору твердых коммунальных отходов	Администрация Усть-Балейского муниципального образования	Не менее 1 раз в квартал	
4	Разработка дидактических материалов по подготовке экологических уроков по тематике раздельного сбора ТКО и пропаганды потребления биоразлагаемых тары и упаковки для учебных учреждений дошкольного и школьного образования.	Администрация Усть-Балейского муниципального образования	не позднее IV квартал 2018 года	
5	Развитие системы экологического образования и просвещения, повышения уровня знаний населения и состояния окружающей среды через средства массовой информации	Администрация Усть-Балейского муниципального образования	Ежедневно	
6	Организация массовых экологических субботников с	Администрация Усть-Балейского	Не менее 1 раз в квартал	

	раздельным сбором отходов	муниципального образования		
7	Проведение всероссийской акции «Сдай макулатуру – спаси дерево»	Администрация Усть-Балейского муниципального образования	Не менее 1 раз в квартал	

Достигнутые показатели раз в год (отчет)

26.03.2018 Г.№23
РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИРКУТСКИЙ РАЙОН
УСТЬ-БАЛЕЙСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПЛАНА-ГРАФИКА МЕРОПРИЯТИЙ ПО ЭКОЛОГИЧЕСКОМУ ПРОСВЕЩЕНИЮ И МОТИВАЦИИ НАСЕЛЕНИЯ К ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО РАЗДЕЛЬНОМУ СБОРУ ТВЕРДЫХ КОММУНАЛЬНЫХ ОТХОДОВ НА ТЕРРИТОРИИ УСТЬ-БАЛЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ».

Во исполнение подпункта «а» пункта 1 перечня поручений Президента Российской Федерации от 15.11.2017 года Пр-2319, в целях просвещения и повышения экологической культуры, руководствуясь п. 19 статьи 6 Устава Усть-Балейского муниципального образования,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый План-график мероприятий по экологическому просвещению и мотивации населения к деятельности по раздельному сбору твердых коммунальных отходов на территории Усть-Балейского муниципального образования (далее – План-график мероприятий) .

2. Ведущему специалисту по имущественным отношениям администрации Усть-Балейского муниципального образования – Зверевой Юлии Игоревны поручить:

2.1 Организовать проведение мониторинга за ходом выполнения Плана-графика мероприятий.

3. Настоящее Постановление Главы Усть-Балейского муниципального образования разместить на официальном сайте администрации Усть-Балейского муниципального образования в сети Интернет по адресу: <http://ust-baleyskoe-mo.ru/>

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Усть-Балейского МО
В.В. Тирских

27.03.2018 Г.№24
РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИРКУТСКИЙ РАЙОН
УСТЬ-БАЛЕЙСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

О ВВЕДЕНИИ РЕЖИМА ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ «ПОВЫШЕННАЯ ГОТОВНОСТЬ» НА ТЕРРИТОРИИ УСТЬ-БАЛЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Руководствуясь распоряжением Мэра Иркутского района от 26.03.2018 г. за № 160 «О введении режима функционирования «Повышенная готовность» на территории Иркутского района, руководствуясь ст.6 Устава Усть-Балейского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать оперативный штаб период действия режима функционирования «Повышенная готовность» (приложение 1)
2. На время режима функционирования «Повышенная готовность» организовать дежурство работников администрации Усть-Балейского муниципального образования (приложение 2).
3. Обеспечить своевременное доведение до населения через средства массовой информации о складывающейся чрезвычайной ситуации.
4. Провести проверку готовности систем связи и оповещения населения по вопросам обеспечения чрезвычайной ситуации в населенных пунктах муниципального образования.
5. Проводить мониторинг складывающейся чрезвычайной ситуации, информацию о состоянии и развитии пожароопасной обстановки ситуации передавать дежурному диспетчеру ЕДДС Иркутского района по тел. 717-112.
6. Опубликовать настоящее постановление в установленном законом порядке.
7. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Усть-Балейского
муниципального образования
В.В. Тирских

СОСТАВ ОПЕРАТИВНОГО ШТАБА ПЕРИОД ДЕЙСТВИЯ РЕЖИМА ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ «ПОВЫШЕННАЯ ГОТОВНОСТЬ» НА ТЕРРИТОРИИ УСТЬ-БАЛЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

руководитель оперативного штаба

Тирских Виктор Владимирович- Глава Усть-Балейского МО

Члены оперативного штаба

- Барсукова Н.А. – главный специалист-помощник Главы администрации
- Бутырский А.А.- ведущий специалист по общим вопросам
- Голубкин А.С.- начальник отдельного пожарного поста д. Зорино-Быково

Ответственный водитель Тирских Владимир Викторович, тел. 89086654527

Ответственным дежурным осуществлять контроль за положением дел в организациях и учреждениях на территории муниципального образования, в случае возникновения чрезвычайных ситуаций, немедленно докладывать в администрацию районного МО, доклад в ЕДДС района тел. 717-112

Г Р А Ф И К

дежурства работников администрации на период действия режима функционирования «Повышенная готовность» на территории Усть-Балейского муниципального образования

1. Установить дежурство работников администрации муниципального образования:

31, марта 05, 10, 15, 20, 25, 30, апреля 2017 года

Ответственный от руководства – **Барсукова Наталья Александровна** главный специалист - помощник главы администрации, с. 8 9041381556

27, марта 01, 06, 11, 16, 21, 26, апреля 2017 года

Ответственный от руководства – **Бутырский Александр Анатольевич** ведущий специалист по общим вопросам, телефон 89526184577

28 марта 02, 07, 12, 17, 22, 27, апреля 2017 года

Ответственный от руководства – **Зверева Юлия Игоревна** ведущий специалист по имущественным отношениям, тел. 89041538386

29 марта 03, 08, 13, 18, 23, 28, апреля 2017 года –

Ответственный от руководства – **Никитенко Любовь Владимировна** начальник финансово-экономического отдела администрации, тел. 8 950 094 19 66

30, марта 04, 09, 14, 19, 24, 29, апреля 2017 года

Ответственный от руководства - **Бочарова Мария Сергеевна** ведущий специалист финансово-экономического отдела администрации, тел. 89086400648

2. Ответственный водитель Тирских Владимир Викторович, тел. 89086654527

ОТДЕЛ НАДЗОРНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ИРКУТСКОМУ РАЙОНУ

ПАМЯТКА ЖИТЕЛЮ СЕЛЬСКОЙ МЕСТНОСТИ ПРИ ОБНАРУЖЕНИИ И ТУШЕНИИ ПОЖАРА

1. Данная памятка устанавливает примерный порядок действий для жителей сельской местности при обнаружении и тушении пожара в лесу, на поле, в населенном пункте, который необходимо знать каждому, во избежание неблагоприятных последствий от пожаров.

2. При обнаружении пожара в местах, перечисленных в п. 1, необходимо сообщить по телефону **01 (сот.112)** или иными способами в пожарную охрану.

3. В сообщении необходимо указать следующее:

3.1. Точный адрес (в исключительных случаях описать ориентировочное место) возникновения пожара.

3.2. Что горит и по возможности приблизительную площадь пожара.

3.3. Есть ли угроза жизни людей или животных.

3.4. Принятые меры по спасанию людей и животных, по снижению интенсивности или прекращению распространения пожара.

3.5. Точное или приблизительное время обнаружения пожара.

3.6. Количество задействованных на тушении пожара людей и техники.

4. При возникновении пожара в населенных пунктах для оповещения и сбора жителей используется подача звуковых сигналов (удары в рельс, гудки и т. п.).

5. Для работ по тушению пожара используются подручные средства (ведра, лопаты, топоры, багры и т. д.). Их места нахождения (дома, дворы и т. д.) обозначены условными знаками.

6. В случае возникновения пожара в лесу или на поле необходимо приступить к ограничению распространения горения и тушению подручными средствами. Если невозможно потушить пожар подручными средствами, необходимо отойти от места пожара на безопасное расстояние, встретить подразделения пожарной охраны и указать им путь следования к месту пожара.

7. В случае возникновения пожара в населенном пункте необходимо:

7.1. Принять меры по эвакуации людей, животных из зоны воздействия опасных факторов пожара.

7.2. В случае невозможности потушить пожар собственными силами необходимо принять меры по ограничению распространения пожара на различные постройки и горючие материалы, создавать разрывы между ними как с помощью подручных средств, так и с помощью имеющейся техники.

7.3. Встретить прибывшую пожарную технику, при необходимости оказать помощь подразделениям пожарной охраны.

«телефон доверия» ГУ МЧС России по Иркутской области (3-99999)

ОГОНЬ — ОПАСНОСТЬ!

ЧТОБЫ НЕ БЫЛО ПОЖАРА:

1. Не играй со спичками!
2. Не поджигай сухую траву, сено, тополиный пух!
3. Не кидай неизвестные баллончики в огонь, они могут взорваться!
4. Без взрослых нельзя включать в сеть электроприборы!
5. Не растопляй печь самостоятельно!



6. Самостоятельно не зажигай газовую плиту!
7. Не играй без взрослых новогодними фейерверками и хлопушками!
8. Не играй с бензином и другими горючими веществами!
9. Никогда не прячься в шкаф или под кровать, пожарные не смогут тебя найти!
10. Когда в доме горит, скорей беги на улицу!

Будь осторожен!

Единый телефон
службы спасения
112

Отдел по делам гражданской обороны
и чрезвычайных ситуаций
управления по делам гражданской обороны
и чрезвычайных ситуаций
администрации города Иркутска
ИНФОРМИРУЕТ:

ПАМЯТКА

При возникновении пожара просим звонить по следующим номерам:

Единая диспетчерская дежурная служба 20-79-46

Отдельный пожарный пост ПЧ-105 49-66-31
д. Зорино-Быково

Пожарная часть ПЧ-105 69-63-33
с. Хомутово

В России номер «112» является единым номером вызова служб экстренного реагирования:

- пожарной охраны;
- реагирования в чрезвычайных ситуациях;
- полиции;
- скорой медицинской помощи;
- аварийной службы газовой сети;
- «Антитеррор».

Номер «112» доступен бесплатно с мобильных телефонов любых сотовых операторов. По номеру 112 можно позвонить даже в том случае, если у вас отрицательный баланс и вы находитесь вне зоны покрытия сотовой связи. При наборе номера «112» система выдает оператору, как номер телефона, с которого был вызов, так и местонахождение телефона.

Позвонив по номеру «112», старайтесь сохранять спокойствие и говорить ясно. Оператор попросит вас ответить на некоторые вопросы. Не вешайте трубку, пока оператор будет задавать вам их или скажет: «Ждите!» или «Оставайтесь на линии!». Помните, оператор будет уточнять детали, в то время как службы экстренного реагирования уже отправятся к месту происшествия. Не вешайте трубку, пока не разрешит оператор.

Помните, что существуют некоторые запреты по номеру «112». Никогда не делайте пробный вызов. Пробные звонки занимают оператора и телефонные линии. В «Системе-112» всегда должны быть свободные линии доступные для людей, которые звонят по экстренным ситуациям. Если вы случайно позвонили в «Систему-112» - не вешайте трубку, пусть оператор знает, что вы случайно набрали номер.

допускайте перегрузки плавсредств;

- Самостоятельно выбирайтесь из затопленного района рекомендуется только при наличии таких серьёзных причин, как необходимость оказания медицинской помощи пострадавшим, продолжающийся подъём уровня воды, при угрозе затопления верхних этажей (чердака). При этом необходимо иметь надёжное плавательное средство и знать направление движения;
- Внезапно оказавшись в воде, сбросьте с себя всю тяжёлую одежду и обувь;
- Плывайте только по течению, экономьте силы.

Действия после подтопления:

- Перед тем, как войти в здание, убедитесь в отсутствии значительных повреждений перекрытий и стен.
- Проветрите здание для удаления накопившихся газов.
- Не используйте источники открытого огня до полного проветривания помещения и проверки исправности системы газоснабжения.
- Проверьте исправность электропроводки, труб газоснабжения, водопровода и канализации.
- Пользоваться ими разрешается только после заключения специалистов об исправности и пригодности к работе.
- Просушите помещение, открыв все двери и окна.
- Не употребляйте пищевые продукты, которые находились в контакте с водой.

ОГБУСО

**«Комплексный центр
социального обслуживания
населения Иркутского и
Шелеховского районов»**

ОГБУСО

**«Комплексный центр
социального обслуживания
населения Иркутского и
Шелеховского районов»**

**Наш адрес: 666032, Иркутская
область, г. Шелехов,
ул. Котовского, А. 37**

ПАМЯТКА

**правила поведения
населения при
подтоплении в
паводковый период**

РЕЖИМ РАБОТЫ:

ПН-ПТ 8.45 - 17.45

ПЕРЕРЫВ 13.00 - 14.00

СБ-ВС – ВЫХОДНЫЕ ДНИ

**Директор — Искоростинская Ольга Бори-
совна**

Телефон: 8(39550)4-13-57

Телефон администрации:

Телефон социального работника:



Уважаемые жители!

Если Ваш дом или подъездные пути к нему могут быть подвержены подтоплению, необходимо заблаговременно принять меры по защите Ваших строений и имущества от подтопления:

Своевременно расчистить прилегающую территорию, водоотводящие каналы, очистить от снега кровли строений.

Перенести на верхние этажи (чердаки) ценные предметы и вещи.

Создать резервный запас продуктов питания и питьевой воды на 5 дней.

Позаботиться о сохранности продуктов питания, запасов овощей, находящихся в погребах и подвалах.

При наличии у Вас в личном подсобном хозяйстве животных, определить возможность их размещения в безопасном от затопления месте с необходимым количеством кормов.

Провести крепежные работы на подворье (закрепить дрова, стройматериалы и т.п.).

Подготовить имеющиеся в личном пользовании плавающие средства.

Подготовить необходимый материал для устройства мостков перехода на незатопленную территорию.

В случае получения информации об эвакуации.



НЕОБХОДИМО:

взять с собой документы, деньги, туалетные принадлежности, тёплую удобную одежду и обувь, ценные вещи, чашку, ложку, кружку, трёхдневный запас питания, необходимые лекарства; отключить газ, электричество, погасить огонь в печах, закрыть окна и двери жилых домов.

О полученной информации сообщите соседям, окажите помощь престарелым и больным.



ПРИ ПОДТОПЛЕНИИ:

• При получении информации о выпадении обильных осадков воздержитесь от поездок по населенным пунктам, по возможности оставайтесь в квартире или на работе. Включите средства местного теле-визионного, проводного и радиовещания для прослушивания сообщений.

• Если здание (помещение), в котором вы находитесь, подтапливает, постарайтесь покинуть его и перейти на ближайшую возвышенность.

• Если покинуть здание не представляется возможным - выключите электричество и газ, плотно закройте окна, двери, погасите огонь в горящих печах, поднимитесь на верхние этажи, чердак, и сообщите о своем местонахождении.

• Если Ваш дом попадает в зону возможного подтопления, примите предупредительные

меры (устройство уплотнений в притворах дверей и окон подвальных, цокольных и первых этажей). Создайте запас мешков с песком и шанцевого инструмента и т.п. для создания временной преграды водным потокам и защиты оконных проемов. Дрова и все предметы, способные уплыть при подъёме воды, заранее складировать в помещении

(сарая). В случае стремительного прибывания воды покиньте дом и пройдите на



возвышенный участок местности или в ближайшее высотное здание. Животных выпустите из помещений, а собак отвяжите;

• Подготовьтесь к эвакуации;

• При отсутствии организованной эвакуации, до прибытия помощи или спада воды, находитесь на верхних этажах и крышах зданий, на деревьях или других возвышающихся предметах; при этом постоянно подавайте сигнал бедствия: днём — вывешиванием или размахиванием хорошо видимым полотнищем, прибитым к дереву, а в тёмное время — световым сигналом и периодически голосом;

• При подходе спасателей спокойно, без паники и суеты, с соблюдением мер

Уважаемые жители!

В рамках подготовки к летнему пожароопасному сезону 2018 года и минимизации рисков возникновения пожаров, гибели и травматизма на них, напоминаем о необходимости реализации поручений заместителя Председателя Правительства Российской Федерации А.Г. Хлопонина от 07.12.2017 № АХ-П9-8184, требований Федерального закона Российской Федерации от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»

Сообщается что в настоящее время требования к мерам пожарной безопасности при проведении выжиганий сухой травянистой растительности установлены пунктами 72(1), 72(2) и 218 Правил противопожарного режима в Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.04.2012 № 390.

Вышеуказанными правилами противопожарного режима сплошные площадные выжигания (за исключением земель сельскохозяйственного назначения и запаса) разрешено производить в безветренную погоду при условии, что:

- участок для выжигания сухой травянистой растительности располагается на расстоянии не ближе 50 метров от ближайшего объекта защиты;
- территория вокруг участка для выжигания сухой травянистой растительности должна быть очищена в радиусе 25-30 метров от сухостойных деревьев, валежника, порубочных остатков, других горючих материалов и отделена противопожарной минерализованной полосой шириной не менее 1,4 метра;
- лица, участвующие в выжигании сухой травянистой растительности, должны быть обеспечены первичными средствами пожаротушения.

Не допускается проведение выжиганий на:

- территориях с действующим особым противопожарным режимом;
- земельных участках находящихся на торфяных почвах;
- землях запаса и сельскохозяйственного назначения

Одновременно на землях сельскохозяйственного назначения и землях запаса допускается уничтожение сухой травянистой растительности, стерни, пожнивных остатков путем сжигания при условии соблюдения требований пожарной безопасности, установленных приказом МЧС России от 26.01.2016 № 26 «Об утверждении Порядка использования открытого огня и разведения костров на землях сельскохозяйственного назначения и землях запаса».

Выполнения таких работ должно осуществляться в безветренную погоду. Место использования открытого огня должно располагаться на расстоянии не менее 50 метров от ближайшего объекта (здания, сооружения, постройки, открытого склада, скирды), 100 метров — от хвойного леса или отдельно растущих хвойных деревьев и молодняка и 30 метров — от лиственного леса или отдельно растущих групп лиственных деревьев. Диаметр очага горения не должен превышать 3 метров.

Территория вокруг места использования открытого огня должна быть очищена в радиусе 10 метров от сухостойных деревьев, сухой травы, валежника, порубочных,

остатков, других горючих материалов и отделена противопожарной минерализованной полосой шириной не менее 0,4 метра.

Информируем о введении в действие п. 17 Правил, которым установлено, что правообладатели земельных участков (собственники земельных участков, землепользователи, землевладельцы и арендаторы земельных участков), расположенных в границах населенных пунктов, садоводческих, огороднических или дачных некоммерческих объединений обязаны производить регулярную уборку мусора и покос травы. Границы уборки территорий определяются границами земельного участка на основании кадастрового или межевого плана.

Учредитель:

Администрация Усть-Балейское МО

Распространяется бесплатно

Ответственный за выпуск –Барсукова Н.А.

Отпечатано 12 января 2018 г. в ООО “Типография

“Иркут” (г. Иркутск, ул. Новаторов, 3,

ул. Ф.-Каменецкого, 24, офис 204)

Тираж 10 экз./ заказ №.

Адрес редакции газеты: 664532, д. Зорино-Быково,

ул. Тракторная № 2

Администрация Усть-Балейского МО,

тел. 496-618, 496-633