



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
СЛАВЯНОСЕРБСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11 октября 2024

пгт. Славяносербск

347

**Об эвакуационной комиссии муниципального образования
Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики**

Руководствуясь Федеральными законами от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», Уставом муниципального образования Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики, принятым решением Совета муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 01.11.2023 № 5 «О принятии Устава муниципального образования Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики», администрация муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать эвакуационную комиссию муниципального образования Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики.
2. Утвердить прилагаемые:
 - 2.1. Положение об эвакуационной комиссии муниципального образования Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики;
 - 2.2. Состав эвакуационной комиссии муниципального образования Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит опубликованию на официальном сайте муниципального образования Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики Ширкову И.С.

Глава муниципального округа
муниципальное образование
Славяносербский муниципальный округ
Луганской Народной Республики



С. А. Крамаренко

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
муниципального округа
муниципальное образование
Славяносербский муниципальный округ
Луганской Народной Республики
от 01.10.2024 № 347

ПОЛОЖЕНИЕ
об эвакуационной комиссии муниципального образования
Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики

1. Общие положения

1.1. Эвакуационная комиссия муниципального образования Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее - Комиссия) создается заблаговременно (в мирное время) для организации планирования и осуществления приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения (далее - эвакуанты) в военное время, организации и контроля обеспечения эвакуации, а также для размещения и хранения материальных и культурных ценностей.

Комиссия также решает задачи эвакуации населения муниципального образования Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики из зон возможных опасностей при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (далее – ЧС) в мирное время.

1.2. Комиссия руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 12.02.1998 № 28ФЗ «О гражданской обороне» и настоящим Положением об эвакуационной комиссии муниципального образования Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

1.3. Комиссия осуществляет свою деятельность под общим руководством Главы муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – Глава Славяносербского муниципального округа), непосредственное руководство Комиссией осуществляет заместитель главы администрации муниципального образования Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики – председатель комиссии.

1.4. Решение Комиссии, принятые в пределах ее компетенции, являются обязательными для исполнения.

2. Основные задачи Комиссии

2.1. Планирование и осуществление приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения (далее – эвакуационных мероприятий) эвакуантов.

2.2. Организация и контроль комплектования, качественной подготовки подведомственных эвакуационных органов.

2.3. Организация и контроль обеспечения эвакуации.

2.4. Размещение и хранение материальных и культурных ценностей.

2.5. Организация взаимодействия по вопросам планирования и проведения эвакуационных мероприятий в муниципальном образовании Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – муниципальное образование).

3. Основные функции Комиссии

3.1. Контроль разработки Плана приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуантов (на военное время) и разработка Плана приема и размещения эвакуантов в муниципальном образовании (на случай возникновения ЧС) (далее – планы эвакуационных мероприятий).

3.2. Контроль готовности подведомственных эвакуационных органов муниципального образования к проведению эвакуационных мероприятий.

3.3. Участие в учениях и тренировках по гражданской обороне с целью проверки реальности разрабатываемых планов и приобретения практических навыков по организации эвакуационных мероприятий.

3.4. Организация всестороннего обеспечения эвакуационных мероприятий.

4. Права Комиссии

4.1. В пределах своей компетенции принимать решения, обязательные для выполнения на территории муниципального образования всеми учреждениями и организациями независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности, связанные с планированием, подготовкой к проведению и проведением эвакуационных мероприятий.

4.2. Осуществлять контроль подготовки и готовности, подведомственных эвакуационных органов к выполнению задач по предназначению.

4.3. Запрашивать у структурных подразделений администрации муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – администрация) и подведомственных ей учреждений, организаций, общественных объединений и учреждений муниципального образования необходимые материалы и информацию для изучения и принятия решений по вопросам эвакуационных мероприятий.

4.4. Заслушивать на заседаниях Комиссии отчеты и доклады руководителей подведомственных эвакоорганов, учреждений и организаций независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности о состоянии готовности к проведению эвакомероприятий на территории муниципального образования.

4.5. Вносить в установленном порядке Главе Славяносербского муниципального округа предложения по вопросам, требующим решения Главы Славяносербского муниципального округа.

5. Состав Комиссии

5.1. Состав Комиссии муниципального образования:

председатель Комиссии;

заместитель председателя Комиссии,

секретарь Комиссии;

группа связи, оповещения и сбора информации;

группа приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуонаселения;

группа дорожного и транспортного обеспечения;

группа размещения и хранения материальных и культурных ценностей.

5.2. Комиссию возглавляет заместитель главы администрации, который руководит деятельностью Комиссии и несет ответственность за выполнение возложенных на нее задач.

Граждане, подлежащие призыву на военную службу по мобилизации, в состав Комиссии не включаются.

5.3. Функциональные обязанности членов Комиссии, указанных в пункте 5.1. настоящего Положения, определяются исходя из перечня задач, решаемых Комиссией, в различных режимах функционирования, предназначения каждого структурного элемента Комиссии и его состава, а также с учетом проводимых эвакомероприятий.

5.4. Состав Комиссии утверждается постановлением администрации. В нем указывается должность в составе комиссии, фамилия, имя, отчество и штатная должность назначаемого лица.

6. Организация работы Комиссии

6.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы на год, принимаемым на заседании Комиссии и утверждаемым председателем Комиссии.

6.2. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

6.3. Заседания Комиссии проводит председатель Комиссии. В отсутствие председателя деятельностью Комиссии руководит заместитель председателя Комиссии.

6.4. Подготовка материалов к заседанию Комиссии осуществляется ответственными к сфере деятельности, которых относятся вопросы, включенные в повестку заседания Комиссии, а также в случае, если они являются инициаторами включения соответствующего вопроса в повестку заседания Комиссии. Материалы должны быть представлены в Комиссию не позднее, чем за 5 дней до назначенной даты проведения заседания Комиссии.

6.5. Лица, входящие в состав Комиссии, принимают участие лично, в случае невозможности явки лицо, входящее в состав Комиссии, имеет право представить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме.

6.6. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины лиц, входящих в состав Комиссии.

6.7. Решение Комиссии принимается голосованием. Решение Комиссии считается принятым, если за него проголосовало большинство лиц, входящих в состав Комиссии, присутствующих на заседании Комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Комиссии (председательствующего).

6.8. Решение Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии, утверждается председателем Комиссии (председательствующим) и подписывается секретарем не позднее 5 рабочих дней со дня проведения заседания комиссии. По отдельным решениям могут быть подготовлены проекты правовых актов, которые в установленном порядке вносятся на рассмотрение Главе Славяносербского муниципального округа.

6.9. Секретарь Комиссии организует контроль за выполнением решений Комиссии и информирует председателя Комиссии об исполнении принятых решений.

6.10. Для оперативного и безотлагательного решения отдельных вопросов Комиссия может проводить внеочередные заседания.

6.11. Решения Комиссии могут приниматься и путем проведения заочного голосования.

Решение о проведении заочного голосования принимает председатель Комиссии (председательствующий).

При принятии решения о проведении заочного голосования лица, входящих в состав Комиссии незамедлительно уведомляются об этом секретарем Комиссии.

При заочном голосовании лица, входящих в состав Комиссии выражают свое мнение путем использования средств телефонной связи, электронной почты, направления по факсу и иной связи в день проведения заочного голосования с последующим направлением оригинала письма.

При проведении заочного голосования решение считается принятым, если за него проголосовало более половины лиц, входящих в состав Комиссии, а при равенстве голосов голос председателя Комиссии (председательствующего) является решающим.

Решения, принимаемые путем заочного голосования, оформляются протоколом, который подписывает председатель Комиссии (председательствующий) и секретарь Комиссии.

7. Функциональные обязанности членов Комиссии

7.1. Председатель Комиссии подчиняется Главе Славяносербского муниципального округа и является непосредственным руководителем всего личного состава Комиссии. Отвечает за организацию и своевременное проведение эвакуационных мероприятий.

7.2. Председатель Комиссии в режиме повседневной деятельности:

- проводит заседания Комиссии;

- организует разработку планов эвакуационных мероприятий;

- организует взаимодействие с военным комиссариатом по вопросам планирования и проведения эвакуационных мероприятий;

- осуществляет контроль создания, комплектования личным составом и подготовки подведомственных эвакуационных органов;

- организует участие Комиссии и подведомственных эвакуационных органов в учениях с органами системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории муниципального образования.

7.3. Председатель Комиссии в режиме повышенной готовности к действиям в ЧС или при подготовке к переводу на работу в условиях военного времени:

- осуществляет контроль приведения в готовность подчиненных эвакуационных органов;

- организует уточнение планов эвакуационных мероприятий в муниципальном образовании;

- организует подготовку к развертыванию приемных эвакуационных пунктов (далее - ПЭП);

- организует и осуществляет контроль подготовительных мероприятий первоочередного жизнеобеспечения населения.

7.4. Председатель Комиссии в режиме проведения эвакуации:

- контролирует оповещение подчиненных эвакуационных органов о начале проведения эвакуационных мероприятий;

- руководит подчиненными эвакуационными органами в ходе приема и размещения эвакуируемого населения;

- организует сбор и обобщение данных в ходе приема и размещения населения, контролирует выполнение планов эвакуационных мероприятий, докладывает Главе Славяносербского муниципального округа;

- организует взаимодействие со спасательными службами гражданской обороны муниципального округа и с военным комиссариатом по вопросам проведения и обеспечения эвакуационных мероприятий;

- ведет контроль за проведением мероприятий первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения.

7.5. Заместитель председателя Комиссии подчиняется председателю Комиссии. Отвечает за организацию контроля обеспечения эвакуационных мероприятий и за организацию работы групп Комиссии.

7.6. Заместитель председателя Комиссии в повседневной деятельности:
разрабатывает и ежегодно уточняет планы эвакуационных мероприятий;
руководит работой групп Комиссии по подготовке исходных данных для планирования эвакуационных мероприятий;

определяет количество и выбирает места дислокации ПЭП;
контролирует создание, комплектование личным составом и подготовку подчиненных эвакуационных органов;

принимает участие в подготовке материалов для обсуждения на заседаниях Комиссии;

организовывает участие Комиссии в учениях с органами управления и силами муниципального звена ТП РСЧС.

7.7. Заместитель председателя Комиссии в режиме повышенной готовности к действиям в ЧС или при подготовке к переводу на работу в условиях военного времени:

контролирует приведение в готовность подчиненных эвакуационных органов;

уточняет планы эвакуационных мероприятий;

контролирует подготовку к развертыванию и ход развертывания ПЭП;

контролирует организацию инженерного оборудования дорог, и укрытий в местах развертывания ПЭП.

7.8. Заместитель председателя Комиссии в режиме проведения эвакуации:
осуществляет контроль за развертыванием ПЭП;

осуществляет контроль регулирования движения транспорта в ходе эвакуационных мероприятий;

осуществляет контроль обеспечения эвакуируемого населения продуктами питания, водой и предметами первой необходимости;

осуществляет контроль организации общественного порядка в ПЭП и маршрутах эвакуации, медицинского и коммунально-бытового обеспечения эвакуируемого населения;

организует сбор и обобщение данных в ходе приема и размещения населения, контролирует выполнение плана эвакуационных мероприятий, докладывает председателю Комиссии.

7.9. Секретарь Комиссии подчиняется председателю Комиссии. Отвечает за планирование работы Комиссии во всех режимах функционирования, учет доведение до исполнителей и контроль выполнения решений председателя Комиссии.

7.10. Секретарь Комиссии в повседневной деятельности:

принимает участие в разработке планов эвакуационных мероприятий;

совместно с группой связи, оповещения и сбора информации, осуществляет разработку схемы связи и управления подчиненных эвакуационных органов и оповещение Комиссии;

составляет план работы комиссии на год и контролирует его выполнение;

планирует участие Комиссии в учениях с органами управления и силами муниципального звена ТП РСЧС;

подготавливает материалы к заседаниям Комиссии и ведет протоколы заседаний;

осуществляет сбор членов Комиссии на заседания;

уточняет списки членов Комиссии, при необходимости вносит изменения в состав Комиссии;

организует контроль укомплектованности личным составом и подготовки подчиненных эвакуируемых;

доводит принятые на заседаниях Комиссии решения до исполнителей, контролирует выполнение решений.

7.11. Секретарь Комиссии в режиме повышенной готовности к действиям в чрезвычайных ситуациях или при подготовке к переводу на работу в условиях военного времени:

осуществляет контроль оповещения и прибытия членов Комиссии;

ведет учет и контролирует выполнение полученных и отданных председателем Комиссии распоряжений;

подготавливает доклады, отчеты, донесения в соответствии с табелем срочных донесений и распоряжениями председателя Комиссии.

7.12. Секретарь Комиссии в режиме проведения эвакуации:

осуществляет контроль оповещения членов Комиссии и подчиненных эвакуируемых;

обобщает данные о ходе эвакуационных мероприятий и докладывает председателю Комиссии, подготавливает доклады, донесения о ходе эвакуационных мероприятий в вышестоящие органы управления;

ведет учет и контролирует выполнение полученных и отданных председателем Комиссии распоряжений.

7.13. Группа связи, оповещения и сбора информации подчиняется председателю Комиссии. Отвечает за организацию и поддержание связи при проведении эвакуационных мероприятий, оповещение личного состава Комиссии и доведение информации об обстановке.

7.14. Группа связи, оповещения и сбора информации в повседневной деятельности:

совместно с секретарем Комиссии разрабатывает схему связи и схему оповещения Комиссии;

организует периодическую проверку функционирования систем оповещения и связи.

7.15. Группа связи, оповещения и сбора информации в режиме повышенной готовности к действиям в чрезвычайных ситуациях или при подготовке к переводу на работу в условиях военного времени:

уточняет схему связи с подчиненными эвакуируемыми;

организует проверку и приведение в готовность средств связи и оповещения;

организует работу по доведению складывающейся обстановки до населения через средства массовой информации;

организует и контролирует поддержание устойчивой связи по всем имеющимся средствам связи с взаимодействующими эвакуорганами.

7.16. Группа связи, оповещения и сбора информации в режиме проведения эвакуации:

совместно с секретарем Комиссии организует оповещение членов Комиссии сбор и обработку информации по проведению эвакуационных мероприятий;

организует через средства массовой информации доведение до населения информации о сложившейся обстановке.

7.17. Группа приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуанаселения отвечает за планирование и осуществление приема и размещения эвакуанаселения, организацию выполнения мероприятий, направленных на сохранение здоровья и создание условий для жизни и трудовой деятельности.

7.18. Группа приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуанаселения в повседневной деятельности:

организует сбор исходных данных о местах размещения эвакуанаселения;

участвует в разработке планов эвакуационных мероприятий;

участвует в распределении эвакуанаселения по ПЭП, местам размещения и подселения эвакуанаселения на территории муниципального образования;

планирует мероприятия по первоочередному жизнеобеспечению эвакуанаселения.

7.19. Группа приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуанаселения в режиме повышенной готовности к действиям в чрезвычайных ситуациях или при подготовке к переводу на работу в условиях военного времени:

уточняет планы эвакуационных мероприятий;

контролирует подготовку развертывания ПЭП;

контролирует подготовку к приему и обеспечению эвакуанаселения общественных зданий и объектов торговли, общественного питания, здравоохранения, жилищно-коммунального хозяйства, связи, социальной защиты населения и др.

7.20. Группа приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуанаселения в режиме проведения эвакуации:

осуществляет управление развертывания ПЭП;

контролирует организацию охраны общественного порядка в местах размещения ПЭП;

уточняет порядок использования транспорта для проведения эвакуационных мероприятий;

осуществляет контроль за ходом обеспечения эвакуанаселения водой, продуктами питания и предметами первой необходимости, организации торговли и общественного питания, осуществления медицинского,

коммунально-бытового и пенсионного обеспечения, предоставления услуг связи и т.д;

осуществляет сбор и обобщение данных о прибытии и размещении эвакуанаселения, докладывают их председателю комиссии.

7.21. Группа дорожного и транспортного обеспечения подчиняется председателю Комиссии. Отвечает за планирование и подготовку транспортных средств, а также маршрутов к проведению эвакуамероприятий.

7.22. Группа по дорожному и транспортному обеспечению в режиме повседневной деятельности:

организует и контролирует разработку и своевременное уточнение расчетов на выделение автомобильного и железнодорожного транспорта для проведения эвакуамероприятий;

осуществляет контроль состояния и готовности транспорта, выделяемого для проведения перевозок эвакуанаселения;

организует подготовку личного состава группы для практической работы по проведению эвакуамероприятий;

подготавливает предложения председателю Комиссии по улучшению дорожного покрытия, дооборудованию (переоборудованию) мостов, организации объездных путей и переправ.

7.23. Группа дорожного и транспортного обеспечения в режиме повышенной готовности к действиям в чрезвычайных ситуациях или при подготовке к переводу на работу в условиях военного времени:

организует работу по уточнению расчетов по выделению транспорта для перевозок эвакуанаселения;

подготавливает предложения председателю Комиссии по вопросам транспортного и дорожного обеспечения.

7.24. Группа дорожного и транспортного обеспечения в режиме проведения эвакуации:

организует и контролирует поставку транспорта на ПЭП;

совместно с органами охраны общественного порядка организует регулирование движения и сопровождение эвакуационных колонн по маршрутам;

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

подготавливает доклады председателю Комиссии о ходе транспортного обеспечения эвакуамероприятий.

7.25. Группа размещения и хранения материальных и культурных ценностей отвечает за проведение мероприятий по размещению и хранению культурных и материальных ценностей, подлежащих эвакуации.

7.26. Группа размещения и хранения материальных и культурных ценностей в режиме повседневной деятельности:

организует планирование мест размещения культурных и материальных ценностей в местах постоянного размещения;

подготавливает предложения председателю Комиссии по совершенствованию организации планирования и проведения приема культурных и материальных ценностей.

7.27. Группа размещения и хранения материальных и культурных ценностей в режиме повышенной готовности к действиям в чрезвычайных ситуациях или при подготовке к переводу на работу в условиях военного времени:

организует и осуществляет подготовку к приему и размещению культурных и материальных ценностей, организации охраны мест выгрузки;

организует взаимодействие с органами внутренних дел по вопросу охраны общественного порядка в местах выгрузки культурных и материальных ценностей.

7.28. Группа размещения и хранения материальных и культурных ценностей в режиме проведения эвакуации:

контролирует поставку транспорта к местам выгрузки культурных и материальных ценностей;

осуществляет сбор и обобщение информации о прибытии эвакуационных колонн к местам разгрузки и размещении культурных и материальных ценностей;

подготавливает доклады председателю Комиссии о ходе принятия культурных и материальных ценностей.

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального округа
муниципальное образование
Славяносербский муниципальный округ
Луганской Народной Республики
от 01.10.2024 № 347

СОСТАВ

**эвакоприемной комиссии муниципального образования Славяносербский
муниципальный округ Луганской Народной Республики**

**Ширкова Ирина
Сергеевна**

- заместитель главы администрации
муниципального округа муниципальное
образование Славяносербский муниципальный
округ Луганской Народной Республики,
председатель комиссии;

**Беляева Екатерина
Сергеевна**

- начальник отдела по делам гражданской
обороны, чрезвычайных ситуаций,
территориальной безопасности и
восстановления администрации
муниципального округа муниципальное
образование Славяносербский муниципальный
округ Луганской Народной Республики,
заместитель председателя комиссии;

**Чигрин Дмитрий
Александрович**

- заместитель начальника отдела по делам
гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций,
территориальной безопасности и
восстановления администрации
муниципального округа муниципальное
образование Славяносербский муниципальный
округ Луганской Народной Республики,
секретарь комиссии

ГРУППА СВЯЗИ, ОПОВЕЩЕНИЯ И СБОРА ИНФОРМАЦИИ

**Песоцкая Наталья
Георгиевна**

- начальник отдела организационной и наградной
работы администрации муниципального округа
муниципальное образование Славяносербский
муниципальный округ Луганской Народной
Республики, начальник группы

- Омельяненко Наталья Павловна** - главный специалист отдела организационной и наградной работы администрации муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики, член группы
- Сбитнева Александра Сергеевна** - главный специалист отдела по связям с общественностью администрации муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики, член группы

**ГРУППА ПРИЕМА, РАЗМЕЩЕНИЯ И ПЕРВООЧЕРЕДНОГО
ЖИЗНЕОБЕСПЕЧЕНИЯ ЭВАКОНАСЕЛЕНИЯ**

- Зубарева Светлана Николаевна** - начальник отдела архитектуры и градостроительства – главный архитектор администрации муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики, начальник группы
- Черников Игорь Викторович** - начальник отдела по правовому обеспечению и противодействию коррупции администрации муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики, член группы
- Мандрыка Анастасия Алексеевна** - заместитель начальника отдела жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи администрации муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики, член группы
- Ткаченко Наталья Николаевна** - заместитель начальника управления по работе с территориями администрации муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики, член группы

**Коваль Роман
Тадеушевич**

- начальник отдела агропромышленного комплекса и развития сельских территорий, инвестиций, промышленности, предпринимательства и сельского хозяйства администрации муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики, член группы

**Булмак Андрей
Владимирович**

- начальник отдела по экономическому развитию администрации муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики, член группы

ГРУППА ДОРОЖНОГО И ТРАНСПОРТНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

**Безмошук Николай
Николаевич**

- начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи администрации муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики, начальник группы

**Танчик Владимир
Николаевич**

- директор МУП «Монолит» Славяносербского района Луганской Народной Республики, член группы

**Васильев Александр
Михайлович**

- начальник финансового управления администрации муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики, член группы

ГРУППА РАЗМЕЩЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ МАТЕРИАЛЬНЫХ И КУЛЬТУРНЫХ ЦЕННОСТЕЙ

**Гончарова Наталья
Александровна**

- начальник отдела муниципальной службы и кадров администрации муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики, начальник группы

**Розмерица Наталья
Дмитриевна**

- начальник отдела культуры и спорта администрации муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики, член группы

**Сергеева Ольга
Петровна**

- начальник отдела по управлению архивным делом администрации муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики, член группы

**Кривицкая Ирина
Александровна**

- директор муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия», член группы