ГЛАВА

АДМИНИСТРАЦИИ НАДЕЖДИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ОМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От *16.10.2006 № 62*

О комиссии по поддержанию устойчивого функционирования организаций Надеждинского сельского ~ поселения в военное время

В целях организации, планирования и координации деятельности по выполнению мероприятий связанных с повышением устойчивого функционирования организаций Надеждинского сельского поселения в военное время, в соответствии с Указом Губернатора Омской области от 25.06.2001 № 138, руководствуясь Уставом Надеждинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить состав комиссии по поддержанию устойчивого функционирования организаций Надеждинского сельского поселения

в военное время (прилагается).

1. Утвердить положение о комиссии по поддержанию устойчивого “"функционирования организаций Надеждинского сельского поселения

в военное время (прилагается).

1. Председателем комиссии по поддержанию устойчивого функционирования организаций Надеждинского сельского поселения утвердить зам. Главы администрации Миронову А.И.
2. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения / В.В. Кот

N

“Утверждаю”

ацмин^Страцр

рации

О

V

Функциональные обязанности и основные задачи приемной эвакокомиссии

1. Председатель приемной эвакокомиссии

Должен в совершенстве знать план приема и размещения эваконаселения, характеристику территории администрации, его возможности по приему и размещению населения, возможности администрации по обеспечению эваконаселения продовольствием, водой, теплом, общее состояние укрытий и их возможности.

На него возлагается:

* непосредственное руководство эвакоорганами по приему, размещению и обеспечению эваконаселения;
* организация разработки планов приема и размещения и его своевременную корректировку;
* организация учебы личного состава эвакоорганов в соответствии с планами;
* организация взаимодействия с г.Омском районом и соседними администрациями по вывозу эваконаселения со СЭП;
* подготовка и представление докладов о ходе эвакуации в районную эвакокомиссию и НГО администрации;
* подготовка и представление предложений по всестороннему обеспечению плана приема и размещения эваконаселения, а также предложений на изменение плана исходя из анализа сложившейся обстановки;
* решение вопросов размещения и трудоустройства эваконаселения.
1. Заместитель председателя приемной эвакокомиссии

В отсутствие председателя приемной эвакокомиссии выделяют его функциональные обязанности в полном объеме. По решению председателя эвакокомиссии на него могут быть возложены вопросы:

* организация транспортного обеспечения эвакоорганов;
* организация защиты эваконаселения в момент его нахождения на ПЭП, пунктах посадки и высадки.
1. Секретарь приемной эвакокомиссии

Работает под непосредственным руководством председателя эвакокомиссии, должен знать основные показатели плана приема и размещения эваконаселения.

На него возлагается:

* участие в разработке плана приема и размещения эваконаселения и его своевременной корректировки;
* разработка плана работы эвакокомиссии и контроль за его выполнением;
* систематическая корректировка списков прибывающего населения в администрацию;
* оформление протоколов заседаний эвакокомиссии, ведение документов;
* учет предприятий и организаций , решение вопросов для согласования мест размещения эваконаселения;
* оповещение и сбор личного состава эваконаселения по указанию председателя;
* подготовка для председателя эвакокомиссии различных приказов, распоряжений, указаний о ходе эвакуации;
* подготовка обобщенных данных о ходе эвакуации, совместно с группой по учету и регистрации, для доклада НГО администрации и в районную эвакокомиссию.
1. Группа учета и регистрации прибывающего эваконаселения

Работает под непосредственным руководством председателя эвакокомиссии. Каждый член группы должен в совершенстве знать план приема эваконаселения, выдачи и организацию работы приемного эвакопункта, возможности администрации по размещению прибывающего населения, уметь пользоваться действующими каналами связи.

На группу возлагается:

* участие в разработке плана приема и размещения эваконаселения и его своевременная корректировка;
* учет прибывающего населения на приемные эвакопункты, высадки, промежуточные эвакопункты, поддержание с ними постоянной связи;
* подготовка обобщенных данных о ходе эвакуации, корректировка и подготовка докладов в районную эвакокомиссию и НГО администрации;
* оказание практической помощи ППЭ в размещении по необходимости эваконаселения по домам и квартирам;
* контроль за работой промежуточных эвакопунктов, станций высадки по организации там временного пребывания эваконаселения;
* организация контроля за подготовкой к работе ППЭ, расположенных в пределах администрации;
* выработка предложений по изменению плана размещения эваконаселения исходя из сложившейся обстановки.
1. Транспортная группа

Всю свою работу группа проводит в тесном взаимодействии со службой АТД администрации, руководством станцией высадки. Члены группы должны в совершенстве знать транспортные возможности администрации, состояние дорог, автомобильной техники за администрацию. На членов транспортной группы возлагается:

* участие в разработке графиков вывоза эваконаселения со станцией высадки, ППЭ к местам размещения;
* контроль за подготовкой транспортных средств к перевозкам эваконаселения;
* контроль за прибытием поездов на станции высадки;
* контроль за работой автотранспорта по вывозу эваконаселения в соответствии с разработанными графиками (формирование колонн, их отправка и прибытие). При нарушении графиков движения принимать меры по их восстановлению;
* контроль готовности маршрутов к эвакоперевозкам (состояние дорог, мостов);
* подготовка предложений на изменение маршрутов движения исходя из конкретной обстановки.

ПРЕДЛОЖЕНИЯ:

1. Обязанности других представителей служб (медицинской, ООП, связи, инженерной и т.д.) разрабатываются исходя из конкретных задач по данному виду обеспечения.
2. Функциональные обязанности утверждаются НГО администрации.
3. Кроме функциональных обязанностей в эвакокомиссии должно быть “положение о приемной эвакокомиссии сельской администрации”, в котором излагаются общие задачи эвакокомиссии в мирное время, ее структура и задачи, решаемые эвакокомиссией в период непосредственной подготовки к эвакуации, в ходе ее проведения и завершения эвакомероприятий.

В режиме повседневной деятельности

1. Разработка планов эвакуации населения совместно со штабами ГОЧС и ежегодное их уточнение.
2. Разработка планов обеспечения эвакомероприятий и мероприятий по подготовке к размещению эвакуируемого населения в безопасных районах и осуществление контроля (после их утверждения) совместно с административными и хозяйственными органами.
3. Контроль создания, комплектования личным составом и подготовки подчиненных эвакуационных органов.
4. Периодическое проведение заседаний, на которых рассматриваются планы эвакуации подчиненных эвакуационных органов, мероприятий по обеспечению эвакуации, планы приема и размещения эваконаселения, проведение проверок состояния планирования эвакомероприятий на объектах экономики.
5. Участие в учениях ГО с целью проверки реальности разрабатываемых планов.
6. Осуществление практической проверки готовности подчиненных эвакоорганов и служб обеспечения.

В режиме повышенной готовности

1. Контроль за приведением в готовность нижестоящих эвакуационных комиссий.
2. Уточнение категорий и численности эваконаселения.
3. Уточнение плана эвакуации населения, контроль за проведением этой работы в подчиненных эвакуационных органах.
4. Контроль подготовки к эвакуации населения, пунктов посадки и высадки населения ППЭ.
5. Контроль подготовки транспортных средств к перевозкам людей.
6. Уточнение совместно с транспортными органами порядка использования всех видов транспорта, выделяемого для населения, а также с ППЭ в пункты размещения в безопасные места.
7. Осуществление контроля за приведением в готовность имеющихся защитных сооружений в администрациях ППЭ, пунктов посадки.
8. Уточнение с подчиненными и взаимодействующими эвакуационными комиссиями планов приема, размещения и обеспечения населения в безопасных местах.

В чрезвычайном режиме

1. Поддержание связи с подчиненными эвакуационными органами и транспортными службами, контроль хода оповещения населения и подачи транспорта на пункты посадки.
2. Руководство работой подчиненных эвакуационных комиссий, по сбору эвакуируемого населения и размещения его в безопасном месте.
3. Осуществление доклада эвакоприемным комиссиям о количестве (ввозимого) населения по времени и видам транспорта.
4. Сбор и обобщение данных о ходе эвакуации населения, доклад их начальнику ГО и вышестоящим эвакуационным органам.
5. Организация первоочередного жизнеобеспечения и защиты населения.

Основные задачи приемного эвакопункта

vfi

1. Встреча прибывающего эваконаселения на ПЭП совместно с администрацией пункта высадки.

При необходимости организуется временное размещение прибывшего населения (второй этаж КДЦ, дет.сад ).

1. Организация взаимодействия с администрациями учреждений, лавами сельских администраций с целью отправки и приема эваконаселения в пункты его размещения.
2. Доклад начальника администрации пункта эвакокомиссии о времени прибытия, количестве прибывающего населения, в том числе на личном автотранспорте и отправка его к местам размещения.
3. Оказание первой медицинской помощи из числа прибывшего эваконаселения силами ЦРБ, бригадой скорой помощи.
4. Обеспечение поддержания общественного порядка в пунктах высадки и формирование колонн к местам размещения.

“Утверждаю”

ПОЛОЖЕНИЕ

о эвакоприёмной комиссии Надеждинского сельского поселения

Омского муниципального района

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Эвакоприёмная комиссии создана в Надеждинском сельском поселении, принимающая эваконаселение по плану рассредоточения и эвакуации.

Эвакоприёмная комиссия непосредственно производит приём и размещение эвакуируемого населения в населённых пунктах Надеждинского сельского поселения (в коммунальных, ведомственных и частных домах).

На основании карты подселения (Форма № 5ГО) эваконаселения, полученной от управления ГОЧС района через начальника ГО сельского поселения, Эвакоприёмная комиссия сельского поселения составляет расчёт на размещение эваконаселения в каждом населенном пункте и план приема и размещения эваконаселения, а также определяет необходимое количество проводников.

Для больших населенных пунктов (более 50 дворов) составляет расчет для каждой улицы или участка в зависимости от особенностей каждого населенного пункта (приложение

2).

1. СОСТАВ ЭВАКОПРЁМНОЙ КОМИССИИ
2. Председатель эвакоприёмной комиссии — глава администрации сельского поселения.
3. Заместитель председателя комиссии — заместитель главы администрации сельского поселения или один из депутатов Совета.
4. Секретарь комиссии — специалист администрации .
5. Группа учета и отчетности: начальник группы — 1; заместитель начальника группы — 1; члены комиссии — 3—5.
6. Приемные группы: начальник группы — 1; заместитель начальника группы — 1;

проводники (на каждые 20—25 дворов или на каждые 150—200 эвакуируемых 1 проводник).

1. Транспортная группа: начальник группы — 1;

старшие колонн и водители — по количеству транспорта.

1. Группа охраны общественного порядка: начальник группы — 1;

дружинники — 5—10.

1. Пункт встречи: начальник группы — 1; дежурные на пункте — 4—6;

сопровождающие от каждого населенного пункта — 1—2.

1. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЭВАКОПРЁМНОЙ КОМИССИ
2. Председатель комиссии подчиняется начальнику гражданской обороны района и председателю районной эвакокомиссии.

Он является прямым начальником всего личного состава комиссии и несет ответственность за организацию работы всех членов комиссии.

Все распоряжения и указания председателя комиссии по эвакомероприятиям являются обязательными для выполнения всеми совхозами, колхозами, предприятиями и учреждениями, расположенными на территории Совета, а также всеми гражданами, проживающими в данном Совете и прибывающими по эвакуации.

Он отвечает за прием и размещение эвакуируемых во всех населенных пунктах Совета, их трудоустройство и обязан:

В мирное время:

* организовать работу по составлению и уточнению документов плана приема эвакуируемых;
* поддерживать связь с эвакоприёмной комиссией и штабом ГО района и уточнять с ними план приема эвакуируемых;
* уточнять списки приемной комиссии;
* не реже одного раза в год проводить тренировки с личным составом комиссии.

С приведением системы ГО в общую готовность:

* организовать оповещение и сбор приемной комиссии в назначенном месте;
* проверить готовность транспорта, выделяемого для эвакоперевозок;
* установить связь с эвакоприемной комиссией района и уточнить план приема эвакуируемых.
1. В ХОДЕ ЭВАКУАЦИИ КОМИССИЯ ОБЯЗАНА:
* подготовить помещения, предназначенные для размещения эвакуируемых учреждений;
* уточнить все вопросы размещения эваконаселения за счет подселения в дома (на квартиры) местных жителей, а также размещения в пансионатах, пионерских лагерях, тури­стических базах, домах отдыха, подсобных хозяйствах и других пригодных для жилья помещениях;
* направлять своих представителей и транспорт согласно выписке из плана района на пункты приема эваконаселения;
* встречать эвакуируемых на пункте встречи и направлять их с сопровождающими непосредственно в каждый населенный пункт;
* расселять эвакуируемых семьями по домам и квартирам;
* вести индивидуальный учет прибывающего эваконаселения (приложение 4);
* организовать медицинское, продовольственное и материально-техническое обеспечение эваконаселения;
* оказывать помощь эвакуируемым в трудоустройстве по месту жительства.

Решения приемных комиссий по размещению и обеспечению эвакуируемых обязательны для выполнения всеми руководителями совхозов, колхозов и предприятий, а также домо­владельцами и квартиросъемщиками, расположенными на территории Совета.

Колхозы, совхозы и предприятия, расположенные на территории Совета, обязаны выделять в состав приемной комиссии силы и средства, определенные решением исполнительного комитета Совета депутатов трудящихся на период проведения рассредоточения и эвакуации населения, оказывать помощь в трудоустройстве и материальном обеспечении эвакуируемого населения.

1. Заместитель председателя приемной эвакокомиссии подчиняется председателю комиссии и является прямым начальником всего личного состава комиссии.

Он работает под руководством председателя комиссии, а в отсутствие последнего исполняет его обязанности.

Во время приема эвакуируемых непосредственно руководит работой приемных групп и пункта встречи.

1. Секретарь комиссии подчиняется председателю комиссии, работает на правах заместителя председателя комиссии и является прямым начальником всего личного состава комиссии.

Оформляет и уточняет все документы плана приема и размещения эвакуируемых в Совете.

Через группу учета собирает и обобщает данные о ходе приема и размещения эвакуируемых, докладывает их председателю комиссии и в районную эвакоприёмную комиссию.

Ведет количественный учет прибывающих по эвакуации.

1. Группа учета и отчетности назначается из работников сельского (поселкового, городского) Совета, преподавателей школ и других лиц по решению исполкомов Советов.

Работает под непосредственным руководством секретаря комиссии и осуществляет:

* подготовку исходных данных для приема эвакуируемых;
* составление и уточнение всех документов, плана приема и размещения эвакуируемых в Совете;
* веление индивидуального учета эвакуируемых, прибывших во все населенные пункты Совета.

С прибытием эвакуируемых начальник группы получает от начальника пункта встречи данные о количестве прибывших в каждый населенный пункт и не позднее как через час после

прибытия их докладывает в эвакоприемную комиссию района.

1. Приёмные группы создаются в каждом населенном пункте. Начальником группы назначается один из депутатов Совета или руководителей предприятия (колхоза, совхоза, бригады, участка).

Состав группы назначается из актива Совета, преподавателей школ, учащихся 9—10 классов и других лиц.

Приемные группы проводят непосредственное размещение в жилые дома своего населенного пунша по спискам домовладельцев и квартиросъемщиков (приложение 4).

Приемная группа размещается в общественном здании (клубе, школе и др.) или в частных, домах.

Прибывающее по эвакуации население разводится проводниками по домам и квартирам своих участков.

После вселения эвакуируемого в квартиру или частным дом проводник в своем списке (приложение 4) записывает количество подселенных в данную квартиру или" дом. Список сдает начальнику группы после окончания приема всех эвакуируемых.

1. Транспортная группа назначается от совхозов, колхозов и предприятий, расположенных на территории Совета, а при необходимости по решению районной эвакокомиссии — и от других организаций.

В состав транспортной группы назначается транспорт с водителями (автомобильный, тракторный и гужевой), необходимый для развоза эваконаселения от пунктов высадки с транспорта, идущего до мест назначения.

Пункты высадки эваконаселения с автотранспорта определяются планом приема и размещения эваконаселения района на маршрутах движения автотранспорта, откуда дальней­шее движение его становится невозможным (речные преграды, бездорожье, заносы и другие причины)

Транспортная группа ведет учет выделяемого транспорта и планирует его использование для развоза эвакуируемых.

В ходе эвакуации транспортная группа организует сбор транспорта, руководит посадкой эвакуируемых на транспорт и контролирует работу транспорта до окончания развоза эвакуируемых.

1. Группа охраны общественного порядка. Начальником группы назначается участковый инспектор районного отдела внутренних дел. В состав группы привлекаются лица, входящие в добровольные народные дружины (ДНД).

Группа обеспечивает порядок на маршрутах движения эвакуируемых и в местах их расселения.

1. Пункт встречи назначается на маршруте движения эвакуируемых у первого населенного пункта или первой развилки дорог Совета.

Советы, на территории которых находится станция (пристань) высадки эвакуируемых, пункты встречи совмещают с приемными эвакопунктами (ПЭП), развертываемыми рай(гор)исполкомами,

Начальником пункта назначается один из депутатов Совета, хорошо знающий всю территорию Совета. Остальной состав назначается из актива молодежи и учащихся школ.

На пункте встречи желательно иметь подвижные средства связи (мотоциклы, велосипеды, лошадей).

При подходе или подъезде к пункту встречи эвакуируемых начальник пункта уточняет у старшего колонны, какие предприятия следуют в колонне, в какие населенные пункты и в каком количестве, сверяет эти данные с планом размещения эвакуируемых и отдает распоряжение сопровождающим на сопровождение эвакуируемых в населенные пункты. Направляет одного из дежурных или сопровождающих с донесением в группу учета и отчетности с указанием количества прибывших и в какие пункты они направлены или передает эти данные по телефону.

Медицинское обслуживание эвакуируемого населения осуществляется всеми имеющимися на территории Совета лечебными учреждениями, а также лечебными учреждениями, развертываемыми в военное время медицинской службой района.

1. ДОКУМЕНТЫ ЭВАКОПРИЁМНОЙ КОМИССИИ
2. Исходные данные по городскому, поселковому или сельскому Совету (приложение

**1**).

1. План размещения эвакуированных (на схеме или плане Совета) с указанием:
* всех населенных пунктов Совета, количества проживающих и количества прибывающих по рассредоточению и эвакуации;
* маршрутов движения эвакуируемых;
* пункта встречи;
* пункта высадки;
* мест размещения приемной комиссии, постов регулирования;
* организации связи и оповещения.
1. Список транспорта, выделяемого для перевозки эвакуируемых внутри Совета, с указанием:
* совхозов, колхозов и предприятий, выделяющих транспорт;
* количества выделяемого транспорта по видам и маркам,
* фамилии и должности старших колонн транспорта;
* где и когда используется этот транспорт для перевозки эвакуируемых.
1. Список личного состава приемной комиссии с указанием:
* должностных обязанностей в комиссии;
* фамилий и инициалов;
* постоянного места работы, адреса и телефона. Включению в состав приемной комиссии не подлежат военнообязанные, имеющие на руках мобпредписания.
1. Расчет на размещение эвакуируемых по населенным пунктам (приложение 2).
2. Книга учета населения, прибывшего по рассредоточению и эвакуации (приложение

3).

1. Список домовладельцев и квартиросъемщиков и количество подселяемых к ним эвакуируемых (приложение 4).

 '

Приложение 1

Омский муниципальный район

ИСХОДНЫЕ ДАННЫЕ по Надеяединскому сельскому поселению на 15.10.2006г.

Надеждинское сельское поселение Расстояние от райцентра 29 км

На территории сельского поселения

имеется: Для перевозки эвакуированного населения можно

использовать:

Колесных тракторов 5

домов культуры 1, их площадь 1338 кв.м; двухосных прицепов 2

школ 2, их площадь 2043 кв.м; повозок 3, саней 3

детсадов 1, на 60 мест, общая площадь 759кв.м фельдшерско-акушерских пунктов 1

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| паи мело |  |  | кол-во | иощая пло- | os | водоисточники |  | Защита населения | Раб. мест в | РЭ эЯS 2 |  | Бани |  |
| вание |  |  | домов | дь, кв.м | X<D |  |  |  |  |  |  |  |  | магазинах |  |  |  |
|  | ОЧ | су) |  |  |  |  | кол-во (шт) |  | кол-во (шт) |  | X | к- | <D зя S. X | кол-во (шт) |  |
| населенныхпунктов | ОКXBSо н о о сЗ СLh | сельсовет | кирпичных | деревянных | кирпичных | деревянных | проживает нас (чел) | колодцев | скважин | дебит воды в сутки (куб.м) | овощехранил | ищ | подвалов | подпольев,погребов | в них можно укрыть (чел) | продовольственых | промтоварны: | я § -о и9 §8 8 с о | коммунальных | собственных | в них мест |
| Надеждино | 2 |  | 320 | 233 |  |  | 1800 | 29 | 4 | 166 |  |  | 1 |  | 200 | 3 | - | 70 | - |  |  |
| Дачный | 7 |  | 6 | 62 | 240 | 3467 | 456 | - | 2 | 5 | 2 |  | 1 | 54 | 200 | 1 | - | 100 | 1 | 34 117 |
| Большекулачье 5 |  | 9 | 37 | 360 | 1850 | 138 | 6 | 1 | 4 | - |  | 1 | 25 | 80 | 1 | - | - | - | 23 | 69 |

г.

Начальник гражданской обороны

« »

РАСЧЕТ

на размещение эвакуируемых по населенным пунктам Надеждинского сельского поселения Омского

муниципального района

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименованиенаселенногопункта | Наименование улиц (квартала, участка, части и номера дома) | Кол-во квартир осъемщ иков и домовла д. | Проживает(чел) | Наличиежилойплощади | Наименованиеприбывающихорганизаций | Кол-во | Фамилии,инициалыпроводников |
| рабочихислужащих | членовсемей |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

ИТОГО:

КНИГА

учета населения, прибывшего по рассредоточению и эвакуации в Надеждинское сельское поселение Омского муниципального района

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Фамилия, имя и отчество | Годрождения | № и серия эвакоудостов ерения | Откуда прибыл и адрес | Место работы | Когдаприбыл | Где проживает | Отметка о прибытии |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Книга ведется раздельно по каждому населенному пункту и хранится в администрации Надеждинского сельского поселения

наравне с другими документами по учету населения.

....

Приложение 4

СПИСОК

домовладельцев и квартиросъемщиков

(наименование населенного пункта) для подселения к ним эвакуируемых.

Проводник тов.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Фамилии, инициалы домовладельцев и квартиросъемщиков | Жилаяплощадь(кв.м) | Проживавт | Можноподелить | Фактическиподселено | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

ИТОГО:

Секретарь

РАСЧЕТ

на размещение эвакуируемых по населенным пунктам Надеждинского сельского поселения Омского

муниципального района

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименованиенаселенногопункта | Наименование улиц (квартала, участка, части и номера дома) | Кол-во квартир осъемщ иков и домовла Д. | Проживает(чел) | Наличиежилойплощади | Наименованиеприбывающихорганизаций | Кол-во | Фамилии,инициалыпроводников |
| рабочихислужащих | членовсемей |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

ИТОГО: