



**АДМИНИСТРАЦИЯ
КУЗЬМИЧСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЕРШИЧСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.10.2022

№ 62

О внесении изменений в постановление
Администрации Кузьмичского сельского
поселения Ершичского района Смоленской
области от 01.09.2021 № 34
«Об эвакуационной комиссии»

В соответствии с Федеральным законом от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», постановлением Правительства Российской Федерации от 22.06.2004 № 303 «О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы», постановлением (СЗ) Администрации Смоленской области от 23.06.2006 г. № 231-ДСП «Об организации планирования, рассредоточения и эвакуации населения Смоленской области в военное время и при возникновении ЧС природного и техногенного характера в мирное время», в целях организованного проведения эвакуационных мероприятий на территории Кузьмичского сельского поселения Ершичского района Смоленской области в особый период, Администрация Кузьмичского сельского поселения Ершичского района Смоленской области

п о с т а н о в л я е т:

1. Внести изменения в постановление Администрации Кузьмичского сельского поселения Ершичского района Смоленской области от 01.09.2021 № 34 «Об эвакуационной комиссии»

1.1. Состав эвакуационной комиссии Кузьмичского сельского поселения Ершичского района Смоленской области изложить в следующей редакции (приложения 2 прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания и подлежит размещению на официальном сайте Администрации Кузьмичского сельского поселения Ершичского района Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://kuzmichisp.admin-smolensk.ru/>.

Глава муниципального образования
Кузьмичского сельского поселения
Ершичского района Смоленской области

А.Н. Ковалев

Приложение 2
Утверждено
постановлением Администрации
Кузьмичского сельского поселения
Ершичского района Смоленской
области от 01.09.2021 № 34

СОСТАВ
эвакоприемной комиссии Кузьмичского сельского поселения Ершичского района Смоленской области

№ п/п	ФИО	Должность, занимаемая в составе комиссии	Должность, занимаемая на основной работе	Телефон раб/дом
Руководство эвакоприёмной комиссией				
1.	Ковалев Алексей Николаевич	Председатель комиссии	Глава муниципального образования Кузьмичского сельского поселения	8(48155) 2-24-64; 89107833 195
2.	Сидоренко Зоя Николаевна	Заместитель председателя комиссии	Старший менеджер	89621924 354
3.	Самотесова Наталья Владимировна	секретарь комиссии	Ведущий специалист	8(48155) 2-24-64; 89190422 873
Группа учёта эвакуации населения				
1.	Сивохина Валентина Валерьевна	Руководитель группы	Директор ДК с.Кузьмичи	89203180 246
2.	Исаченкова Надежда Ивановна	(состав группы)	Фельдшер ФАП с.Кузьмичи	8(48155) 2-22-23
3.				
Группа оповещения и связи				
1.	Михеенков Виктор Николаевич	Руководитель группы	водитель	89203184 010
2.	Фролов Александр Васильевич	(состав группы)	Худ.рук.ДК с.Кузьмичи	89203184 523
Группа приёма и организации размещения эвакуируемого населения				
1.	Савочкина Татьяна Анатольевна	Руководитель группы	Главный специалист – главный бухгалтер	89156463 513
2.	Новикова Любовь Николаевна Лазуткина Татьяна Валерьевна	(состав группы)	Техничка ДК с.Кузьмичи Библиотекарь с.Кузьмичи	89203236 186
3.				89203180 130
Группа первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения				

№ п/п	ФИО	Должность, занимаемая в составе комиссии	Должность, занимаемая на основной работе	Телефон раб/дом
1.	Дорошева Марина Леонидовна	Руководитель группы	Старший менеджер	89963463 004
2.	Кавзалин Виктор Павлович	(состав группы)	Учитель МБОУ «Кузьмичская средняя школа»	2-33-83
Группа транспортного обеспечения				
1.	Андрейченков Николай Васильевич	Руководитель группы	Безработный	89203008 145
2.	Зайцев Александр Николаевич	(состав группы)	Безработный	89206674 566
3.	Зайцев Сергей Петрович	(состав группы)	Безработный	89203316 848
Группа охраны общественного порядка				
1.	Андрейченков Виктор Васильевич	Руководитель группы	Безработный	89203142 788
2.	Рыков Виктор Александрович	(состав группы)	Безработный	89203294 234
3.	Ковзалин Владимир Александрович	(состав группы)	Безработный	89203100 229

Приложение 1
Утверждено
постановлением Администрации
Кузьмичского сельского поселения
Ершичского района Смоленской
области от 01.09.2021 № 34
(в ред. постановления от 28.10.2022 №62)

ПОЛОЖЕНИЕ
об эвакуационной комиссии
Кузьмичского сельского поселения Ершичского района Смоленской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок создания и основные задачи эвакуационной комиссии Кузьмичского сельского поселения Ершичского района Смоленской области (далее – эвакуационная комиссия) в мирное и военное время.

1.2. Эвакуационная комиссия создается постановлением администрации Кузьмичского сельского поселения Ершичского района Смоленской области (далее – поселение) заблаговременно в мирное время для непосредственной подготовки, планирования и проведения эвакуационных мероприятий.

1.3. Общее руководство деятельностью эвакуационной комиссией осуществляет глава муниципального образования Кузьмичского сельского поселения Ершичского района Смоленской области (далее – Глава муниципального образования). Непосредственное руководство эвакуационной комиссией возлагается на специалиста администрации.

1.4. В состав эвакуационной комиссии назначаются лица руководящего состава администрации поселения.

1.5. Эвакуационная комиссия в практической деятельности руководствуется Федеральным законом от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», постановлением Правительства Российской Федерации от 22.06.2004 № 303 «О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы», руководством по организации планирования, обеспечения и проведения эвакуации населения в военное время (1996) и другими нормативными актами Российской Федерации, Администрации Смоленской области.

1.6. Председатель эвакуационной комиссии несет персональную ответственность за выполнение возложенных на комиссию задач мирного и военного времени.

1.7. Работа эвакуационной комиссии осуществляется по годовым планам работы. Планы работы эвакуационной комиссии утверждает глава муниципального образования.

2. Задачи эвакуационной комиссии

2.1. В мирное время:

- разработка совместно с органами (специалистом), уполномоченными по вопросам ГО, ЧС и обеспечению ПБ в районе, а также ежегодное уточнение плана приёма, размещения и всестороннего обеспечения эвакуантов на территории поселения;

- разработка совместно с районными организациями планов всестороннего обеспечения эвакуационных мероприятий и мероприятий по подготовке к размещению эвакуируемого населения в загородной зоне (далее – ЗЗ);

- контроль за созданием, комплектованием и подготовкой специалистов эвакуационных органов;
- определение количества и выбор места дислокации приемных эвакуационных пунктов (далее – ПЭП), промежуточных пунктов эвакуации (далее – ППЭ), пунктов высадки со всех видов транспорта, а также маршрутов эвакуации пешим порядком;
- периодическое проведение заседаний, на которых рассматриваются и анализируются планы приема и размещения эвакуантов в безопасные районы, а также результаты проверок состояния планирования по обеспечению эвакуационных мероприятий в организациях поселения;
- взаимодействие с органами военного управления по вопросам планирования, обеспечения и проведения эвакуационных мероприятий;
- участие в учениях по вопросам гражданской обороны (далее – ГО) с целью проверки реальности разрабатываемых планов и приобретения практических навыков по организации проведения эвакуационных мероприятий;
- организация проверок готовности подчиненных эвакуационных органов, объектов;
- разработка и учет эвакуационных документов.

2.2. При переводе ГО с мирного на военное положение:

- контроль за приведением в готовность подчиненных эвакуационных органов, проверка схемы и системы оповещения и связи к работе по назначению;
- уточнение категорий и численности принимаемого эвакуантов;
- уточнение плана приема и размещения эвакуируемого населения, порядка и осуществление всех видов обеспечения эвакуационных мероприятий;
- организация подготовки к развертыванию ПЭП, ППЭ, пунктов высадки;
- контроль за подготовкой транспортных средств к эвакуационным перевозкам людей, организацией инженерного оборудования маршрутов пешей эвакуации и укрытий в местах привалов и ППЭ;
- уточнение совместно с транспортными органами порядка использования всех видов транспорта, выделяемого для вывоза эвакуантов с ППЭ в пункты его размещения в ЗЗ;
- контроль за приведением в готовность имеющихся защитных сооружений в районах ПЭП, ППЭ, пунктах высадки;
- уточнение с взаимодействующими эвакуационными комиссиями планов приема, размещения и обеспечения населения в ЗЗ.

2.3. С получением распоряжения о проведении эвакуации.

- постоянное поддержание связи с подчиненными эвакуационными органами и транспортными службами, контроль за ходом оповещения населения и подачей транспорта в пункты высадки;
- контроль за выполнением разработанных и уточненных по конкретным условиям обстановки планов приема, размещения и обеспечения населения в ЗЗ;
- организация регулирования движения и поддержания порядка в ходе эвакуационных мероприятий;
- информирование эвакуационной комиссии области о количестве принимаемого эвакуируемого населения по времени и видам транспорта;
- сбор и обобщение данных о ходе приема эвакуируемого населения;
- организация взаимодействия с органами военного управления, районными организациями по вопросам приема, размещения и обеспечения эвакуантов и проведения эвакуационных мероприятий.

3. Права эвакуационной комиссии

Эвакуационная комиссия имеет право:

3.1. В пределах своей компетенции принимать решения, обязательные для выполнения предприятиями, учреждениями и организациями на территории поселения, связанные с планированием и всесторонней подготовкой к проведению эвакуационных мероприятий. Решения комиссии могут оформляться распоряжениями и постановлениями администрации поселения.

3.2. Осуществлять контроль за деятельностью подчиненных эвакуационных органов по вопросам организации планирования и подготовки к проведению эвакуационных мероприятий.

3.3. Осуществлять контроль за подготовкой и готовностью ПЭП, ППЭ, пунктов высадки, а также личного состава администраций указанных объектов к выполнению задач по предназначению.

3.4. Проводить проверки по организации планирования и подготовки к проведению эвакуационных мероприятий в организациях, учреждениях и объектах экономики, расположенных на территории поселения.

4. Состав эвакуационной комиссии

4.1. В состав эвакуационной комиссии входят: *

- руководство эвакуационной комиссией;
- группа оповещения и связи;
- группа учёта эвакуантов;
- группа приёма и организации размещения эвакуантов;
- группа транспортного обеспечения;
- группа охраны общественного порядка;
- группа первоочередного жизнеобеспечения эвакуантов.

* В зависимости от масштаба и объема проводимых эвакуационных мероприятий в составе районной эвакуационной комиссии могут быть сформированы и другие группы

Приложение 2
Утверждено
постановлением Администрации
Кузьмичского сельского
поселения Ершичского района
Смоленской области
от 01.09.2021 № 34

СОСТАВ
эвакоприемной комиссии Кузьмичского сельского поселения Ершичского района Смоленской области

№ п/п	ФИО	Должность, занимаемая в составе комиссии	Должность, занимаемая на основной работе	Телефон раб/дом
Руководство эвакоприёмной комиссией				
1.	Ковалев Алексей Николаевич	Председатель комиссии	Глава муниципального образования Кузьмичского сельского поселения	8(48155) 2-24-64; 89107833 195
2.	Сидоренко Зоя Николаевна	Заместитель председателя комиссии	Старший менеджер	89621924 354
3.	Самотесова Наталья Владимировна	секретарь комиссии	Ведущий специалист	8(48155) 2-24-64; 89190422 873
Группа учёта эвакуации населения				
1.	Сивохина Валентина Валерьевна	Руководитель группы	Директор ДК с.Кузьмичи	89203180 246
2.	Исаченкова Надежда Ивановна	(состав группы)	Фельдшер ФАП с.Кузьмичи	8(48155) 2-22-23,
3.				89206658 551
Группа оповещения и связи				
1.	Михеенков Виктор Николаевич	Руководитель группы	водитель	89203184 010
2.	Фролов Александр Васильевич	(состав группы)	Худ.рук.ДК с.Кузьмичи	89203184 523
Группа приёма и организации размещения эвакуируемого населения				
1.	Савочкина Татьяна Анатольевна	Руководитель группы	Главный специалист – главный бухгалтер	89156463 513
2.	Новикова Любовь Николаевна Лазуткина Татьяна Валерьевна	(состав группы)	Техничка ДК с.Кузьмичи Библиотекарь с.Кузьмичи	89203236 186
3.				89203180

№ п/п	ФИО	Должность, занимаемая в составе комиссии	Должность, занимаемая на основной работе	Телефон раб/дом
				130
Группа первоочередного жизнеобеспечения эвакуанаселения				
1.	Дорошева Марина Леонидовна	Руководитель группы	Старший менеджер	89963463 004
2.	Кавзалин Виктор Павлович	(состав группы)	Учитель МБОУ «Кузьмичская средняя школа»	2-33-83
Группа транспортного обеспечения				
1.	Андрейченков Николай Васильевич	Руководитель группы	Безработный	89203008 145
2.	Зайцев Александр Николаевич	(состав группы)	Безработный	89206674 566
3.	Зайцев Сергей Петрович	(состав группы)	Безработный	89203316 848
Группа охраны общественного порядка				
1.	Андрейченков Виктор Васильевич	Руководитель группы	Безработный	89203142 788
2.	Рыков Виктор Александрович	(состав группы)	Безработный	89203294 234
3.	Ковзалин Владимир Александрович	(состав группы)	Безработный	89203100 229

Приложение 3
Утверждено
постановлением Администрации
Кузьмичского сельского поселения
Ершичского района Смоленской
области от 01.09.2021 № 34

СТРУКТУРА
эвакоприёмной комиссии Кузьмичского сельского поселения Ершичского района Смоленской области



Приложение 4
Утверждено
постановлением администрации
Кузьмичского сельского поселения
Ершичского района Смоленской
области от 01.09.2021 № 34

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ председателя эвакуационной комиссии

1. Председатель эвакуационной комиссии является непосредственным начальником для всех членов эвакуационной комиссии, отвечает за планирование, организацию и проведение приёма и размещения эвакуируемого населения в безопасные районы, его всестороннего жизнеобеспечения в особый период, а также подготовку безопасных районов для хранения материальных и культурных ценностей.

Его решения являются обязательными для исполнения всеми членами комиссии, руководящим составом эвакуационных органов

2. Председатель эвакуационной комиссии:

2.1. В мирное время:

- организует разработку и корректировку планирующих документов по организации проведения и обеспечения эвакуационных мероприятий на территории поселения, подготовки безопасных мест размещения эвакуированного населения и его жизнеобеспечения, хранения материальных и культурных ценностей;

- осуществляет контроль за разработкой и корректировкой планирующих документов по организации проведения, обеспечения эвакуационных мероприятий в органах местного самоуправления, организациях и учреждениях, проверки готовности администрациями эвакуационных органов к выполнению эвакуационных мероприятий;

- руководит работой руководящего состава эвакуационных органов всех степеней;

- периодически проводит проверку оповещения и сбора членов эвакуационной комиссии по сигналам гражданской обороны (далее – ГО);

- проводит заседания эвакуационной комиссии по вопросам планирования, проведения и всестороннего обеспечения эвакуационных мероприятий, подготовки безопасных районов загородной зоны (далее – ЗЗ) к приёму и размещению эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей;

- поддерживает тесное взаимодействие с органами, уполномоченными на решение задач в области ГО, военного управления по вопросам планирования, организации проведения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуированного населения;

- организует выполнение установленных правил работы, хранения и обращения с секретными и служебными документами, требований обеспечивающих режим секретности;

- анализирует состояние планирования эвакуационных мероприятий и готовит предложения главе муниципального образования по их совершенствованию.

2.2. При переводе гражданской обороны с мирного на военное время:

- организует работу эвакуационных органов всех уровней в соответствии с календарным планом;

- уточняет порядок взаимодействия эвакуационной комиссии с администрациями эвакуационных органов, органами военного управления и транспортными организациями при проведении эвакуационных мероприятий.

Руководит работой по:

- приведению в готовность подчиненных эвакуационных органов, проверки систем оповещения и связи;
- развертыванию эвакообъектов, подготовки пунктов высадки к приему эвакуируемого населения;
- подготовке транспортных организаций к эвакуационным перевозкам населения, материальных и культурных ценностей;
- приведению в готовность имеющихся защитных сооружений в районах расположения эвакообъектов, пунктах высадки.

Организует:

- уточнение плана приёма и размещения населения, материальных и культурных ценностей, порядка и осуществления всех видов обеспечения эвакоприёмных мероприятий;
- уточнение категорий и численности эвакуанаселения;
- работу системы связи эвакокомиссии с эвакоорганами всех степеней;
- уточнение с подчиненными и взаимодействующими эвакуационными комиссиями, органами военного управления планов приема, размещения и обеспечения эвакуируемого населения в загородной зоне;
- уточнение совместно с транспортными органами порядка использования всех видов транспорта выделяемого для вывоза эвакуанаселения в безопасные районы загородной зоны;
- проверку состояния приёмных эвакуационных пунктов, промежуточных пунктов эвакуации, маршрутов эвакуации, организации регулирования движения на маршрутах эвакуации, готовности жилого и общественного фонда для приема эвакуанаселения;
- подготовку безопасных районов ЗЗ к приему и размещению эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей;
- готовит доклад главе муниципального образования о ходе подготовки эвакоорганов и транспортных организаций к проведению эвакоприёмных мероприятий.

2.3. С получением распоряжения на проведение эвакуации:

- руководит работой по уточнению и корректировке плана приёма и размещения населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы в соответствии с реально сложившейся обстановкой.

Организует:

- работу комиссии в соответствии с календарным планом;
- управление эвакоприёмными мероприятиями на территории поселения;
- постоянное поддержание связи с подчиненными, взаимодействующими эвакоорганами и транспортными организациями;
- контроль за ходом оповещения населения и подачей транспортных средств на пункты высадки;
- взаимодействие с органами военного управления, районными организациями и учреждениями по вопросам организации проведения и обеспечения эвакоприёмных мероприятий.

Осуществляет контроль за:

- выполнением разработанного и уточненного по конкретным условиям обстановки плана приёма и размещения населения, материальных и культурных ценностей;

- работой подчиненных эвакуационных органов по приёму и размещению населения, материальных и культурных ценностей и отправкой его в безопасные районы загородной зоны;

- готовит доклад главе муниципального образования о ходе приёма и размещения населения, материальных и культурных ценностей;

- организует работу по оказанию помощи органам местного самоуправления в решении вопросов первоочередного жизнеобеспечения и трудоустройства прибывшего эвакуированного населения, размещения и обеспечения сохранности материальных и культурных ценностей.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ заместителя председателя эвакуационной комиссии

1. Заместитель председателя эвакуационной комиссии подчиняется председателю комиссии и является прямым начальником для всего личного состава комиссии. Его указания и распоряжения являются обязательными для выполнения всеми членами эвакуационной комиссии. Он работает под руководством председателя эвакуационной комиссии, а в его отсутствие выполняет в полном объеме его функциональные обязанности.

2. Заместитель председателя эвакуационной комиссии:

2.1. В мирное время:

- принимает участие в разработке и корректировке плана приема и размещения населения, материальных и культурных ценностей и планирующих документов эвакуационной комиссии;

- осуществляет контроль за разработкой планирующих документов по вопросам приема и размещения населения, материальных и культурных ценностей в безопасных районах, первоочередного жизнеобеспечения эвакуантов в органах местного самоуправления, организациях и учреждениях поселения, подготовкой подчиненных эвакуационных органов к выполнению задач по назначению, обеспечением проведения эвакуационных мероприятий;

- организует взаимодействие с органами военного управления по вопросам использования транспортных коммуникаций и выделения транспортных средств, обеспечения охраны общественного порядка на эвакуационных объектах и маршрутах эвакуации, согласования районов размещения эвакуантов в загородной зоне, возможности использования военных городков и оставленного войсками имущества (оборудования) для размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуированного населения;

- организует проверки в органах местного самоуправления, организациях и учреждениях поселения по вопросам планирования эвакуационных мероприятий, приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуантов в загородной зоне, обеспечения проведения эвакуационных мероприятий, подготовки администраций эвакуационных органов к работе по назначению и оказывает им методическую помощь;

- строго соблюдает и выполняет установленные правила работы, хранения и обращения с секретными и служебными документами, требования обеспечивающие режим секретности.

2.2. При переводе гражданской обороны с мирного на военное время:

- руководит работой эвакуационных органов всех уровней по подготовке к приему и размещению населения, материальных и культурных ценностей в безопасных районах в соответствии с календарным планом;

- уточняет порядок взаимодействия эвакуационной комиссии с администрациями эвакуационных органов, районными организациями и учреждениями при проведении эвакуационных мероприятий.

Осуществляет контроль за:

- приведением подчиненных эвакуационных органов, систем оповещения и связи в готовность к выполнению задач по назначению;

- ходом уточнения плана приема и размещения населения, материальных и культурных ценностей в органах местного самоуправления, организациях и учреждениях поселения;

- подготовкой к развертыванию эвакуационных объектов: приемных эвакуационных пунктов (далее – ПЭП), промежуточных пунктов эвакуации (далее – ППЭ), пунктов высадки;

- приведением в готовность имеющихся защитных сооружений в районах расположения эвакуообъектов, пунктов высадки.

Организует:

- совместно с органами военного управления и транспортными организациями уточнение расчетов на выделение транспортных средств для организации вывоза эвакуируемого населения в безопасные районы загородной зоны;

- подготовку безопасных районов загородной зоны к приему и размещению эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей;

- готовит доклад председателю комиссии о ходе подготовки эвакуоорганов и транспортных организаций к проведению эвакуоприёмных мероприятий.

2.3. С получением распоряжения на проведение эвакуации:

- с получением сигнала «Объявлен сбор» по телефону или от нарочного прибывает на пункт управления главы муниципального образования. О своем прибытии докладывает председателю комиссии, получает от него указания на выполнение эвакуомероприятий;

- совместно с руководителями групп проводит уточнение и корректировку плана приёма и размещения населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы в соответствии с реально сложившейся обстановкой;

- организует работу групп комиссии в соответствии с календарным планом;

Осуществляет контроль за:

- организацией оповещения эвакуоорганов всех уровней и населения о начале эвакуации;

- развертыванием эвакуообъектов: ПЭП, ППЭ, пунктов высадки;

- установлением связи и взаимодействия между эвакуоприемной и эвакуационными комиссиями, администрациями эвакуообъектов;

- прибытием транспортных средств на эвакуационные объекты;

- организацией регулирования движения и поддержания общественного порядка в ходе проведения эвакуомероприятий;

- сбором и обобщением данных о ходе эвакуации, размещения и обеспечения населения в безопасных районах загородной зоны (далее – ЗЗ);

- организацией информирования эвакуоорганов о количестве вывозимого (выводимого) населения по времени и видам транспорта;

- ходом приёма и размещения населения в конечных пунктах;

- обеспечивает своевременную подготовку итоговых данных по вопросам приема, размещения и всестороннего обеспечения эвакуированного населения в безопасных районах ЗЗ;

- контролирует работу эвакуоорганов по оказанию помощи органам местного самоуправления в решении вопросов первоочередного жизнеобеспечения и трудоустройства прибывшего эвакуированного населения.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ секретаря эвакуационной комиссии

1. Секретарь эвакуационной комиссии подчиняется председателю комиссии и его заместителю и работает под их руководством.

2. Секретарь эвакуационной комиссии:

2.1 В мирное время:

- принимает участие в разработке и корректировке плана приёма и размещения населения, материальных и культурных ценностей и планирующих документов эвакуационной комиссии;

- отвечает за укомплектованность комиссии личным составом, распределением обязанностей между руководителями групп и их готовностью к работе по назначению;

- организует и осуществляет контроль за разработкой плана приёма и размещения населения, материальных и культурных ценностей в органах местного самоуправления, организациях и учреждениях поселения;

- осуществляет контроль за подготовкой подчиненных эвакуационных органов к выполнению задач по приему, размещению населения и всестороннему его обеспечению в безопасных районах загородной зоны (далее – ЗЗ);

- готовит совместно с органами уполномоченными на решение задач в области гражданской обороны годовые планы работы и проекты решений эвакуационной комиссии и своевременно представляет их на утверждение;

- осуществляет сбор членов комиссии на заседания;

- ведет протоколы заседаний;

- уточняет списки членов комиссии и при необходимости вносит изменения в ее состав;

- доводит принятые на заседаниях комиссии решения до исполнителей и контролирует их выполнение;

- проводит проверки органов местного самоуправления, организаций и учреждений поселения по вопросам планирования эвакуационных мероприятий, приема, размещения и обеспечения эвакуируемого населения в ЗЗ, подготовки администраций эвакуационных органов к работе по назначению, их укомплектованности и оказывает им методическую помощь;

- строго соблюдает и выполняет установленные правила работы, хранения и обращения с секретными и служебными документами, требования обеспечивающие режим секретности.

2.2. При переводе гражданской обороны с мирного на военное время:

- с получением сигнала прибывает в администрацию поселения, получает документы плана приёма и размещения населения, материальных и культурных ценностей для эвакуационной комиссии;

- контролирует ход оповещения и прибытия членов эвакуационной комиссии;

- осуществляет контроль за приведением подчиненных эвакуационных органов в готовность к выполнению задач по назначению;

- организует взаимодействие органов управления и эвакуационных звена: область – город – район-поселение;

- обрабатывает документы: доклады, отчеты, донесения в соответствии с табелем срочных донесений и с распоряжениями председателя эвакуационной комиссии.

2.3. С получением распоряжения на проведение эвакуации:

- с получением сигнала «Объявлен сбор» по телефону или от нарочного прибывает на пункт управления главы муниципального образования, получает документы плана приёма и размещения населения, материальных и культурных ценностей. О прибытии докладывает председателю комиссии, получает от него указания на выполнение эвакомероприятий;

- контролирует ход оповещения и прибытия членов эвакокомиссии;

- осуществляет контроль за приведением подчиненных эвакуационных органов в готовность к выполнению задач по предназначению;

- организует взаимодействие органов управления и эвакокомиссий звена: поселение-район – город – область;

- участвует в уточнение плана приёма и размещения населения, материальных и культурных ценностей в соответствии с реально сложившейся обстановкой;

- организует работу групп комиссии в соответствии с календарным планом работы комиссии;

- поддерживает связь с взаимодействующими комиссиями и эвакоорганами;

- обрабатывает документы: доклады, отчеты, донесения в соответствии с табелем срочных донесений и с распоряжениями председателя эвакокомиссии;

- организует сбор и учет поступающих докладов, донесений и распоряжений о ходе эвакомероприятий, доводит принятые решения до исполнителей и контролирует поступление докладов об их выполнении;

- обобщает поступающую информацию, готовит доклады, донесения о ходе эвакуации председателю эвакокомиссии, его заместителям и в вышестоящие органы управления;

- контролирует работу эвакоорганов по оказанию помощи органам местного самоуправления в решении вопросов по жизнеобеспечению и трудоустройству прибывшего эвакуированного населения, сохранности материальных и культурных ценностей.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ руководителя группы оповещения и связи

1. Руководитель группы оповещения и связи подчиняется председателю комиссии, его заместителю и работает под их непосредственным руководством. Он отвечает за организацию и поддержание связи районной эвакуационной комиссии с вышестоящими, взаимодействующими и подчиненными эвакуационными органами, органами военного управления в период проведения эвакуационных мероприятий.

2. Руководитель группы оповещения и связи:

2.1. В мирное время:

- принимает участие в разработке и корректировке плана приёма и размещения населения, материальных и культурных ценностей, схем и расчётов оповещения и связи для эвакуационной комиссии;
- организует работу группы, отвечает за её укомплектованность, распределение обязанностей между личным составом и их готовностью к работе по назначению;
- осуществляет контроль за готовностью систем связи и оповещения, обеспечением устойчивой связью между органами управления, эвакуационными и эвакуационными муниципальными образованиями и организациями звена: поселение - район – город – область;
- проводит контрольные проверки готовности систем связи и оповещения;
- организует взаимодействие с органами военного управления, пунктом полиции по вопросам организации связи на маршрутах эвакуации;
- готовит предложения председателю эвакуационной комиссии по вопросам совершенствования работы систем связи и оповещения при планировании и проведении эвакуационных мероприятий на территории поселения;
- строго соблюдает и выполняет установленные правила работы, хранения и обращения с секретными и служебными документами, требования обеспечивающие режим секретности.

2.2. При переводе гражданской обороны с мирного на военное время:

- организует и контролирует приведение в полную готовность систем оповещения населения, поддержание связи по всем имеющимся средствам и каналам с вышестоящими, взаимодействующими и подчиненными эвакуационными органами и администрациями эвакуационных объектов, пунктом полиции, а также органами военного управления;
- при наличии неисправностей в работе систем оповещения и связи принимает меры по их устранению;
- обрабатывает документы: доклады, отчеты, донесения в соответствии с табелем срочных донесений и с распоряжениями председателя эвакуационной комиссии.

2.3. С получением распоряжения на проведение эвакуации:

- с получением сигнала «Объявлен сбор» по телефону или от нарочного прибывает на пункт управления главы муниципального образования. О своем прибытии докладывает председателю комиссии или его заместителю, получает от них указания на выполнение эвакуационных мероприятий;
- участвует в уточнение плана приёма и размещения населения, материальных и культурных ценностей, схем и расчётов оповещения и связи для эвакуационной комиссии в соответствии с реально сложившейся обстановкой;
- организует работу группы в соответствии с календарным планом;
- организует и контролирует ход оповещения населения, взаимодействующих и подчиненных эвакуационных органов о начале эвакуационных мероприятий;

- докладывает председателю эвакокомиссии о доведении распоряжения о начале эвакуации до органов управления, эвакоорганов и населения;
- организует связь по всем имеющимся средствам с эвакуационными органами и эвакообъектами района;
- осуществляет взаимодействие с органами военного управления по вопросам организации дополнительных каналов связи с вышестоящими и подчиненными эвакуационными органами;
- при обнаружении неисправности в системах связи и оповещения немедленно принимает меры по их устранению;
- своевременно готовит отчетные данные и донесения для председателя эвакокомиссии.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ руководителя группы транспортного обеспечения эвакуационных мероприятий

1. Руководитель группы транспортного обеспечения эвакуационных мероприятий подчиняется председателю, его заместителю и работает под их непосредственным руководством. Он отвечает за организацию планирования и проведения эвакуационных мероприятий.

2. Руководитель группы транспортного обеспечения эвакуационных мероприятий:

2.1. В мирное время:

- принимает участие в разработке и плана приёма и размещения населения, материальных и культурных ценностей, расчетов на выделение автомобильного транспорта для проведения эвакуационных мероприятий;

- организует работу группы, отвечает за её укомплектованность, распределение обязанностей между личным составом и их готовностью к работе по назначению;

- осуществляет контроль за планированием и проведением эвакуационными и транспортными организациями эвакуационных мероприятий;

- совместно с эвакуационными и транспортными организациями разрабатывает графики приёма эвакуируемого населения по частичной эвакуации без нарушения расписания движения транспорта;

- совместно с органами военного управления определяет маршруты эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в загородную зону, порядок использования транспортных коммуникаций и транспортных средств;

- организует работу по планированию выделения личного состава ГИБДД для регулирования движения и сопровождения эвакуационных колонн на маршрутах эвакуации;

- принимает участие в разработке и корректировке графиков вывоза эвакуируемого населения, движения автоколонн, подвоза работающих смен;

- готовит предложения председателю эвакуационной комиссии по улучшению планирования эвакуационных мероприятий, использования транспорта и дорожного покрытия, дооборудованию (переоборудованию) мостов, организации объездных путей и переправ;

- строго соблюдает и выполняет установленные правила работы, хранения и обращения с секретными и служебными документами, требования обеспечивающие режим секретности.

2.2. При переводе гражданской обороны с мирного на военное время:

- организует уточнение расчетов по выделению транспорта для эвакуационных перевозок;

- организует и контролирует работу по приведению в готовность к эвакуационным перевозкам транспортных организаций, уточнению графиков (расписаний) движения транспорта для проведения частичной эвакуации населения, дооборудованию грузового транспорта для вывоза эвакуируемого населения;

- уточняет маршруты движения транспорта к местам посадки эвакуируемого населения;

- обрабатывает документы: доклады, отчеты, донесения в соответствии с табелем срочных донесений и с распоряжениями председателя эвакуационной комиссии;

- готовит предложения председателю эвакуационной комиссии по вопросам транспортного и дорожного обеспечения проведения эвакуационных мероприятий.

2.3. С получением распоряжения на проведение эвакуации:

- с получением сигнала «Объявлен сбор» по телефону или от нарочного прибывает на пункт управления главы муниципального образования. О своем прибытии докладывает

председателю комиссии или его заместителю, получает от них указания на выполнение эвакуационных мероприятий;

- участвует в уточнении плана приёма и размещения населения, материальных и культурных ценностей, расчетов на выделение автомобильного транспорта для проведения эвакуационных мероприятий в соответствии с реально сложившейся обстановкой;

- организует работу группы в соответствии с календарным планом;

контролирует поставку транспорта на пункты посадки эвакуируемого населения, вывоза материальных и культурных ценностей;

- совместно с органами военного управления определяет порядок использования автотранспорта после поставки его для нужд вооруженных сил, использования транспортных коммуникаций и транспортных средств;

- осуществляет контроль за движением транспортных колонн по маршрутам высадки и прибытием их на конечные пункты в загородной зоне;

- совместно с органами ГИБДД организует регулирование движения и сопровождение эвакуационных колонн по маршрутам;

- организует работу по техническому обслуживанию транспортной техники и своевременному её обеспечению горюче-смазочными материалами;

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

- готовит предложения и исходные данные для доклада председателю эвакуационной комиссии о работе эвакуационных органов и транспортных организаций по приёму и размещению населения, материальных и культурных ценностей в безопасных районах.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ руководителя группы учёта эвакуанаселения

1. Руководитель группы учёта эвакуанаселения подчиняется председателю комиссии, его заместителю и работает под их непосредственным руководством. Он отвечает за организацию работы эвакуоорганов поселения и контролирует учёт прибытия эвакуанаселения на территорию поселения.

2. Руководитель группы учёта эвакуанаселения

2.1. В мирное время:

- принимает участие в разработке и корректировке плана приёма и размещения населения, материальных и культурных ценностей;
- организует работу группы, отвечает за её укомплектованность, распределение обязанностей между личным составом и их готовностью к работе по предназначению;
- организует учёт прибытия эвакуанаселения на территорию поселения, контрольные проверки готовности администраций эвакуоорганов к проведению эвакуоприёмных мероприятий;
- отрабатывает схему взаимодействия эвакуокомии с вышестоящими, взаимодействующими эвакуокомиссиями, органами военного управления при проведении эвакуоприёмных мероприятий;
- вносит предложения при планировании проведения эвакуоприёмных мероприятий по вопросам:
 - согласования календарного плана работы комиссии поселения с эвакуокомиссиями звена: область - город- район по временным показателям;
 - сроков проведения эвакуоприёмных мероприятий;
 - порядка приёма населения при частной или общей эвакуации из городов отнесенных к группам по гражданской обороне (далее – ГО);
 - информирования населения о порядке проведении эвакуоприёмных мероприятиях;
 - готовит предложения председателю комиссии по вопросам организации порядка проведения эвакуоприёмных мероприятий, учёта прибытия эвакуанаселения на территорию поселения из городов, отнесенных к группам по ГО в безопасные районы загородной зоны и взаимодействия с эвакуационными органами;
 - строго соблюдает и выполняет установленные правила работы, хранения и обращения с секретными и служебными документами, требования обеспечивающие режим секретности.

2.2. При переводе ГО с мирного на военное время:

- осуществляет контроль за приведением в готовность к выполнению задач по предназначению и подготовкой к развертыванию эвакуационных органов;
- организует взаимодействие эвакуокомиссии поселения с органами управления и взаимодействующими эвакуокомиссиями;
- осуществляет контроль за ходом уточнения плана приёма и размещения населения, материальных и культурных ценностей с подчинёнными и взаимодействующими эвакуоорганами;
- уточняет расчеты по частичной или общей эвакуации населения пешим порядком и транспортом;
- уточняет маршруты эвакуации населения;
- отрабатывает документы: доклады, отчеты, донесения в соответствии с табелем срочных донесений и с распоряжениями председателя эвакуокомиссии;

- готовит предложения председателю эвакуационной комиссии по вопросам готовности эвакуационных органов и администраций эвакуообъектов к проведению эвакуоприёмных мероприятий.

2.3. С получением распоряжения на проведение эвакуации:

- с получением сигнала «Объявлен сбор» по телефону или от нарочного прибывает на пункт управления главы муниципального образования. О своем прибытии докладывает председателю комиссии, его заместителю и получает от них указания на выполнение эвакуомероприятий;

- участвует в уточнение плана приёма и размещения населения, материальных и культурных ценностей в соответствии с реально сложившейся обстановкой;

- организует работу группы в соответствии с календарным планом.

Осуществляет контроль за:

- оповещением эвакуационных органов всех уровней о начале эвакуации;

- развертыванием эвакуоорганов и эвакуообъектов поселения для проведения эвакуоприёмных мероприятий;

- установлением связи и взаимодействия между эвакуационными и эвакуоприёмными комиссиями, администрациями эвакуообъектов;

- уточнением расчетов по частичной или общей эвакуации населения пешим порядком и транспортом, маршрутов эвакуации населения;

- организацией регулирования движения, поддержания общественного порядка в ходе проведения эвакуомероприятий и информирования эвакуоорганов поселения о количестве вывозимого (выводимого) населения по времени и видам транспорта;

- поддерживает связь с взаимодействующими эвакуокомиссиями;

- обрабатывает документы: доклады, отчеты, донесения в соответствии с табелем срочных донесений и распоряжениями председателя эвакуокомиссии;

- в установленное время представляет в группу приёма и размещения эвакуонаселения необходимые сведения и донесения;

- ведёт учёт сведений и расчетов по количеству прибывающего в загородную зону по частичной или общей эвакуации населения (по категориям) пешим порядком и транспортом, органов исполнительной (законодательной) власти области и федеральных органов и организаций продолжающих, переносящих производственную деятельность в особый период;

- организует сбор и учет поступающих докладов, донесений и распоряжений о ходе эвакуации населения из городов, отнесенных к группам по ГО, доводит принятые решения до исполнителей и контролирует их выполнение;

- обобщает поступающую информацию, готовит доклады, донесения о ходе эвакуации, обеспечивает своевременную подготовку итоговых данных по количеству прибывшего эвакуонаселения на территорию поселения председателю эвакуокомиссии.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ руководителя группы приёма и организации размещения эвакуанаселения

1. Руководитель группы приёма и организации размещением эвакуанаселения подчиняется председателю комиссии, его заместителю и работает под их непосредственным руководством. Он отвечает за организацию работы эвакоорганов района по планированию приёма и размещения населения в безопасные районы загородной зоны (далее – ЗЗ).

2. Руководитель группы приёма и организации размещением эвакуанаселения:

2.1. В мирное время:

- принимает участие в разработке и корректировке плана приёма и размещения населения, материальных и культурных ценностей;
- организует работу группы, отвечает за её укомплектованность, распределение обязанностей между личным составом и их готовностью к работе по назначению;
- осуществляет контроль за разработкой планирующих документов по вопросам приёма и размещения населения, материальных и культурных ценностей в органах местного самоуправления, организациях и учреждениях поселения;
- организует контрольные проверки готовности эвакоприёмных органов к приёму и размещению эвакуанаселения в загородной зоне;
- обобщает сведения по оценке состояния загородной зоны района;
- отрабатывает схему взаимодействия комиссии поселения с эвакокомиссиями и эвакообъектами звена: район – область – город, органами военного управления, пунктом полиции при проведении эвакоприёмных мероприятий;
- вносит предложения при планировании проведения эвакоприёмных мероприятий по вопросам:
 - состояния подготовки безопасных районов ЗЗ к приёму и размещению эвакуируемого населения;
 - согласования календарного плана работы эвакокомиссий звена: поселение – район – область – город по временным показателям;
 - наличия и состояния автотранспорта и его планирования для эвакоперевозок;
 - учёта жилого и общественного фондов занимаемого в особый период органами исполнительной (законодательной) власти области и федеральными органами;
 - целесообразности размещения организаций продолжающих, переносящих и прекращающих производственную деятельность в особый период на территории поселения;
 - сроков проведения эвакоприёмных мероприятий;
 - порядка приёма эвакуанаселения при частичной или общей эвакуации;
 - информирования населения о порядке проведения эвакоприёмных мероприятий;
 - первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения;

готовит предложения председателю комиссии по вопросам планирования организации приёма, размещения и обеспечения эвакуанаселения в безопасных районах, развития и освоения загородной зоны и взаимодействия с эвакуационными органами;

строго соблюдает и выполняет установленные правила работы, хранения и обращения с секретными и служебными документами, требования обеспечивающие режим секретности.

2.2. При переводе гражданской обороны (далее – ГО) с мирного на военное время:

- осуществляет контроль за приведением в готовность к выполнению задач по назначению и подготовкой к развертыванию эвакуационных органов и администраций эвакообъектов поселения;

- организует взаимодействие органов управления и эвакуационных звена: поселение
- район – город – область;
- осуществляет контроль за ходом уточнения плана приёма, размещения и обеспечения населения в безопасных районах загородной зоны с подчинёнными и взаимодействующими эвакуационными органами;
- уточняет расчеты по частичной или общей эвакуации населения пешим порядком и транспортом и маршруты эвакуации населения;
- отработывает документы: доклады, отчеты, донесения в соответствии с табелем срочных донесений и с распоряжениями председателя эвакуационной комиссии;
- готовит предложения председателю эвакуационной комиссии по вопросам готовности эвакуационных органов и администраций эвакуационных объектов к проведению эвакуационных мероприятий.

2.3. С получением распоряжения на проведение эвакуации:

- с получением сигнала «Объявлен сбор» по телефону или от нарочного прибывает на пункт управления главы муниципального образования. О своем прибытии докладывает председателю комиссии, его заместителю и получает от них указания на выполнение эвакуационных мероприятий;
- участвует в уточнение плана приёма и размещения населения, материальных и культурных ценностей в соответствии с реально сложившейся обстановкой;
- организует работу группы в соответствии с календарным планом.

Осуществляет контроль за:

- оповещением эвакуационных органов всех уровней и населения о начале эвакуации;
- развертыванием эвакуационных органов и администраций эвакуационных объектов;
- установлением связи и взаимодействия районной комиссии с эвакуационными комиссиями, администрациями эвакуационных объектов;
- уточнением маршрутов эвакуации населения;
- организацией регулирования движения, поддержания общественного порядка в ходе проведения эвакуационных мероприятий, первоочередного жизнеобеспечения эвакуированного населения и информирования эвакуационных комиссий городов, отнесенных к группам по ГО, о количестве прибывшего населения по времени и видам транспорта;
- поддерживает связь с взаимодействующими эвакуационными комиссиями;
- отработывает документы: доклады, отчеты, донесения в соответствии с табелем срочных донесений и распоряжениями председателя эвакуационной комиссии;
- организует сбор и учет поступающих докладов, донесений и распоряжений о ходе эвакуационных мероприятий, доводит принятые решения до исполнителей и контролирует их выполнение;
- обобщает поступающую информацию, готовит доклады, донесения, обеспечивает своевременную подготовку итоговых данных по вопросам приёма, размещения, обеспечения и трудоустройства эвакуированного населения в безопасных районах загородной зоны председателю эвакуационной комиссии.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ руководителя группы первоочередного жизнеобеспечения эвакуанаселения

1. Руководитель группы первоочередного жизнеобеспечения эвакуанаселения подчиняется председателю комиссии, его заместителю и работает под их непосредственным руководством. Он отвечает за планирование и выполнение мероприятий по организации первоочередного жизнеобеспечения эвакуированного населения.

2. Руководитель группы первоочередного жизнеобеспечения эвакуанаселения:

2.1. В мирное время:

- принимает участие в разработке и корректировке плана приёма и размещения населения, материальных и культурных ценностей;
- организует работу группы, отвечает за её укомплектованность, распределение обязанностей между личным составом и их готовностью к работе по назначению;
- осуществляет контроль за планированием и выполнением мероприятий по организации жизнеобеспечения эвакуированного населения, обеспечения проведения эвакуации населения в органах местного самоуправления, организациях и учреждениях поселения;
- организует проверки готовности организаций и учреждений поселения по обеспечению проведения эвакуации населения;
- организует и контролирует работу по осуществлению расчетов потребности по всем видам первоочередного обеспечения эвакуированного населения на период проведения эвакуационных мероприятий, переходящих запасов продовольствия и промышленных товаров первой необходимости;
- осуществляет контроль за готовностью к развертыванию подвижных пунктов питания, медицинских пунктов, пунктов вещевого снабжения, пунктов обогрева и т.д. на маршрутах пешей эвакуации;
- вносит предложения при планировании и осуществлении эвакуационных мероприятий по следующим видам обеспечения: связи и оповещения, транспортному, медицинскому, охране общественного порядка и обеспечению безопасности дорожного движения, инженерному, материально-техническому, финансовому, разведке и коммунально-бытовому;
- готовит председателю эвакуационной комиссии предложения по совершенствованию планирования мероприятий вопросов организации обеспечения проведения эвакуации населения и всестороннего первоочередного жизнеобеспечения эвакуированного населения в безопасных районах загородной зоны;
- строго соблюдает и выполняет установленные правила работы, хранения и обращения с секретными и служебными документами, требования обеспечивающие режим секретности.

2.2. При переводе системы гражданской обороны (далее – ГО) с мирного на военное время:

- организует взаимодействие эвакуационных органов, органов местного самоуправления, организаций и учреждений поселения по вопросам организации обеспечения проведения эвакуационных мероприятий, первоочередного жизнеобеспечения эвакуированного населения;
- осуществляет контроль за ходом уточнения мероприятий по организации обеспечения проведения эвакуации с подчинёнными и взаимодействующими эвакуационными органами;

- контролирует подготовку организаций и учреждений поселения по вопросам организации обеспечения проведения эвакуационных мероприятий, а также всестороннего первоочередного жизнеобеспечения эвакуированного населения.

Организует работу по уточнению:

- состояния водоисточников, систем водоснабжения, пунктов общественного питания и торговли и их мощности в загородной зоне;
- возможностей энерго-топливообеспечения и предоставления необходимых коммунально-бытовых услуг, медицинского обеспечения эвакуанаселения в загородной зоне;
- потребностей эвакуанаселения в продукции (услугах) первоочередного обеспечения;
- баз и складов, из которых будет осуществляться снабжение эвакуанаселения и объемов заложенной на них продукции;
- обрабатывает документы: доклады, отчеты, донесения в соответствии с табелем срочных донесений и с распоряжениями председателя эвакукомиссии;
- готовит предложения председателю эвакуационной комиссии по вопросам организации обеспечения проведения эвакуационных мероприятий, а также всестороннего первоочередного жизнеобеспечения эвакуированного населения.

2.3. С получением распоряжения на проведение эвакуации:

- с получением сигнала «Объявлен сбор» по телефону или от нарочного прибывает на пункт управления главы муниципального образования. О своем прибытии докладывает председателю комиссии, его заместителю и получает от них указания на выполнение эвакуомероприятий;
 - участвует в уточнение плана приёма и размещения населения, материальных и культурных ценностей в соответствии с реально сложившейся обстановкой;
- организует работу группы в соответствии с календарным планом.

Организует и контролирует:

- проведение мероприятий по следующим видам обеспечения эвакуации: связи и оповещения, транспортному, медицинскому, безопасности дорожного движения, инженерному, материально-техническому, финансовому, разведке и коммунально-бытовому;
- организацию комендантской службы, водоснабжения эвакуанаселения, работы предприятий коммунальной энергетики по обеспечению объектов жизнеобеспечения электрической и тепловой энергией;
- развёртывание медицинских пунктов на эвакуообъектах, пунктах высадки;
- организацию обеспечения эвакуанаселения в местах малых и больших привалов на пеших маршрутах эвакуации;
- работу эвакуоорганов по организации всестороннего обеспечения эвакуанаселения на приёмных эвакуационных пунктах и в безопасных районах загородной зоны;
- передачу в район фондов на продовольственные и промышленные товары первой необходимости;
- перевод продовольственных магазинов на круглосуточный режим работы и нормированную выдачу продовольственных товаров;
- оборудование объектов социальной инфраструктуры, а также временных и стационарных объектов и пунктов быта (хлебопекарен, торговых точек, бань, прачечных и т.п.)
- обрабатывает документы: доклады, отчеты, донесения в соответствии с табелем срочных донесений и распоряжениями председателя эвакукомиссии;

- организует сбор и учет поступающих докладов, донесений и распоряжений по вопросам организации обеспечения проведения эвакуационных мероприятий и всестороннего первоочередного жизнеобеспечения эвакуанаселения, доводит принятые решения до исполнителей и контролирует их выполнение;

- контролирует работу эвакоорганов по оказанию помощи органам местного самоуправления в решении вопросов трудоустройства эвакуированного населения;

- обобщает поступающую информацию, готовит доклады, донесения, обеспечивает своевременную подготовку итоговых данных по вопросам организации обеспечения проведения эвакуационных мероприятий, всестороннего первоочередного жизнеобеспечения эвакуанаселения и трудоустройства эвакуированного населения в безопасных районах загородной зоны председателю эвакокомиссии.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ руководителя группы охраны общественного порядка

1. Руководитель группы охраны общественного порядка подчиняется председателю комиссии, его заместителю и работает под их непосредственным руководством. Он отвечает за планирование и выполнение мероприятий по охране общественного порядка на эвакуообъектах в период проведения эвакуационных мероприятий.

2. Руководитель группы охраны общественного порядка:

2.1. В мирное время:

- принимает участие в разработке и корректировке плана приёма и размещения населения, материальных и культурных ценностей;

- организует работу группы, отвечает за её укомплектованность, распределение обязанностей между личным составом и их готовностью к работе по предназначению;

- осуществляет контроль за планированием и выполнением мероприятий по охране общественного порядка в период проведения эвакуационных мероприятий в органах местного самоуправления, организациях и учреждениях поселения, за разработкой пунктом полиции плана комендантской службы;

- организует проверки готовности организаций и учреждений поселения по вопросам обеспечения охраны общественного порядка на эвакуообъектах: приемных эвакуационных пунктах (далее – ПЭП), промежуточных пунктах эвакуации (далее – ППЭ), маршрутах эвакуации в период проведения эвакуационных мероприятий;

- готовит председателю эвакуокомиссии предложения по вопросам совершенствования планирования мероприятий охраны общественного порядка на эвакуообъектах;

- строго соблюдает и выполняет установленные правила работы, хранения и обращения с секретными и служебными документами, требования обеспечивающие режим секретности.

2.2. При переводе системы гражданской обороны с мирного на военное время:

- организует взаимодействие эвакуоорганов, органов местного самоуправления, организаций и учреждений района по вопросам организации охраны общественного порядка на эвакуообъектах: ПЭП, ППЭ, маршрутах эвакуации в период проведения эвакуационных мероприятий;

- осуществляет контроль за ходом уточнения мероприятий по организации охраны общественного порядка на эвакуообъектах с подчинёнными и взаимодействующими эвакуоорганами;

- контролирует подготовку организаций и учреждений района по вопросам охраны общественного порядка на эвакуообъектах;

- организует работу по уточнению количества личного состава пункта полиции, выделяемого для охраны общественного порядка на эвакуообъектах, маршрутах эвакуации; отрабатывает документы: доклады, отчеты, донесения в соответствии с табелем срочных донесений и с распоряжениями председателя эвакуокомиссии;

- готовит предложения председателю эвакуационной комиссии по вопросам организации охраны общественного порядка на эвакуообъектах и маршрутах эвакуации.

2.3. С получением распоряжения на проведение эвакуации:

- с получением сигнала «Объявлен сбор» по телефону или от нарочного прибывает на пункт управления главы муниципального образования. О своем прибытии докладывает председателю комиссии, его заместителю и получает от них указания на выполнение эвакуомероприятий;

- участвует в уточнение плана приёма и размещения населения, материальных и культурных ценностей в соответствии с реально сложившейся обстановкой;
- организует работу группы в соответствии с календарным планом.

Организует и контролирует:

- проведение мероприятий по организации охраны общественного порядка на эвакуообъектах и регулирования движения на маршрутах эвакуации;
- прибытие личного состава пункта полиции на ПЭП, ППЭ, станции высадки, на маршруты эвакуации, на контрольно-пропускные пункты, посты регулирования;
- работу комендантской службы на маршрутах эвакуации;
- отработывает документы: доклады, отчеты, донесения в соответствии с табелем срочных донесений и распоряжениями председателя эвакуокомиссии;
- организует сбор и учет поступающих докладов, донесений и распоряжений по вопросам организации охраны общественного порядка на эвакуообъектах, доводит принятые решения до исполнителей и контролирует их выполнение;
- обобщает поступающую информацию, готовит доклады, донесения, обеспечивает своевременную подготовку итоговых данных по вопросам организации охраны общественного порядка на эвакуообъектах, маршрутах эвакуации председателю эвакуокомиссии.