

5

Глава городского поселения «Шерловогорское»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22 мая 2015г

№ 56

поселок городского типа Шерловая гора

о создании приемной эвакуационной комиссии городского поселения  
«Шерловогорское»

В соответствии с Федеральными законами от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» и постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2003 № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», ст.8 Устава городского поселения «Шерловогорское», администрация городского поселения «Шерловогорское» **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить:

1.1. Положение о приемной эвакуационной комиссии городского поселения «Шерловогорское» (приложение № 1).

1.2. Состав приемной эвакуационной комиссии городского поселения «Шерловогорское» (приложение № 2).

1.3. Состав рабочих органов (групп) приемной эвакуационной комиссии городского поселения «Шерловогорское» (приложение № 3).

2. Председателю приемной эвакуационной комиссии:

2.1. Организовать работу приемной эвакуационной комиссии городского поселения «Шерловогорское» в соответствии с утвержденным Положением.

2.2. Предоставить право принятия решений, обязательных для исполнения всеми организациями, предприятиями и учреждениями, независимо от формы собственности, по вопросам эвакуации населения городского поселения «Шерловогорское».

2.3. Разрешить по согласованию с Комиссией по чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности администрации городского поселения «Шерловогорское» привлекать при введении в действие Плана эвакуации (при принятии руководителем гражданской обороны - главой городского поселения «Шерловогорское» решения на эвакуацию населения) силы и средства, транспорт, материально-технические средства для обеспечения эвакуации населения городского поселения «Шерловогорское».

2.4. Организовать работу приемной эвакуационной комиссии городского поселения «Шерловогорское» в целях всестороннего обеспечения эвакуируемого населения необходимыми документами, обеспечивающими жизнедеятельность на местах отселения.

2.5. Разработать и утвердить функциональные обязанности членов приемной эвакуационной комиссии городского поселения «Шерловогорское» и ее рабочего аппарата.

2.6. Разработать и утвердить план работы приемной эвакуационной комиссии городского поселения «Шерловогорское» исходя из плана гражданской обороны и защиты населения городского поселения «Шерловогорское» Борзинского района.

3. Руководителям предприятий, организаций и учреждений городского поселения «Шерловогорское», независимо от формы собственности, своими распоряжениями (приказами) назначить объектовые эвакуационные комиссии, необходимые силы и средства для проведения эвакуационных мероприятий по согласованию с председателем эвакуационной комиссии городского поселения «Шерловогорское» и в соответствии с Планом эвакуации населения и материально-культурных ценностей городского поселения «Шерловогорское» Борзинского района.

4. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его обнародования (опубликования).

5. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации городского поселения «Шерловогорское» в телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского поселения  
«Шерловогорское»



A handwritten signature in black ink, appearing to be 'N.Yu. Chernolikhova', written in a cursive style.

Н.Ю.Чернолихова

Приложение № 1  
к постановлению  
главы городского  
поселения «Шерловогорское»  
от 22.04.15 2015 г. № 56

## Положение о приемной эвакуационной комиссии городского поселения «Шерловогорское»

### 1. Общие положения

1.1. Приемная эвакуационная комиссия городского поселения «Шерловогорское» (далее по тексту — приемная эвакуационная комиссия) создается Постановлением главы городского поселения «Шерловогорское» в целях планирования, организации и проведения эвакуационных мероприятий на территории городского поселения «Шерловогорское» и эвакуации населения в другие регионы Российской Федерации или Забайкальского края в чрезвычайных ситуациях мирного и военного времени, а также для осуществления контроля за деятельностью, расположенных на территории городского поселения, учреждений, организаций и предприятий, независимо от их подчиненности и формы собственности, по вопросам организации и обеспечения эвакуационных мероприятий.

1.2. Приемная эвакуационная комиссия подчиняется главе городского поселения «Шерловогорское» - Руководителю гражданской обороны городского поселения и является органом управления эвакуационными мероприятиями на территории городского поселения.

1.3. Приемная эвакуационная комиссия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, актами МЧС Российской Федерации, актами ГУ МЧС России по Забайкальскому краю.

1.4. Свои задачи приемная эвакуационная комиссия выполняет во взаимодействии с КЧС и ПБ администрации городского поселения «Шерловогорское», службами гражданской обороны, специалистами администрации, эвакуационными комиссиями объектов ГО, учреждениями, организациями и предприятиями, независимо от формы собственности, обеспечивающими эвакуационные мероприятия и отделом Военного Комиссариата Забайкальского края по г. Борзя, Борзинскому и Алек-Заводскому районам (ОВК ЗК по г. Борзя, Борзинскому и Алек-Заводскому районам).

1.5. Состав приемной эвакуационной комиссии состоит из работников администрации городского поселения «Шерловогорское», представителей предприятий, организаций и учреждений, служб ГО, транспортных организаций, обеспечивающих проведение эвакуационных мероприятий.

Организационная структура и персональный состав приемной эвакуационной комиссии утверждается Постановлением главы городского поселения.

1.6. Председатель приемной эвакуационной комиссии назначается из заместителей руководителя администрации городского поселения «Шерловогорское».

1.7. Работа приемной эвакуационной комиссии в режиме повседневной готовности гражданской обороны организуется и проводится по годовому плану (могут разрабатываться квартальные и месячные планы работы).

Для рассмотрения вопроса планирования эвакуационных мероприятий, их всестороннего обеспечения, организации подготовки и состояния готовности эвакуационных органов (эвакуационной комиссии городского поселения, эвакуационных комиссий объектов ГО, сборных эвакуопунктов) проводятся не реже двух раз в год заседания приемной эвакуационной комиссии городского поселения «Шерловогорское» по вопросам,

относящимся к компетенции эвакуационной комиссии, комиссия принимает протокольные решения.

1.8. Приемная эвакуационная комиссия городского поселения «Шерловогорское» имеет право заслушивать на своих заседаниях отчеты и доклады председателей эвакуационных комиссий ОЭ, предприятий, организаций и учреждений, независимо от форм собственности, обеспечивающих эвакуационные мероприятия, о состоянии подготовки и готовности к проведению эвакуационных мероприятий, предусмотренных планами.

1.9. По вопросам подготовки эвакуационных органов, планирования, подготовки и всестороннего обеспечения эвакуационных мероприятий председатель приемной эвакуационной комиссии городского поселения «Шерловогорское» имеет право отдавать распоряжения, которые обязательны для выполнения всеми руководителями ГО объектов, руководителями предприятий, организаций и учреждений, независимо от формы собственности.

## **2. Задачи приемной эвакуационной комиссии**

2.1. В режиме повседневной деятельности приемная эвакуационная комиссия контролирует и оказывает помощь в подготовке и готовности эвакуационных органов объектов ГО городского поселения «Шерловогорское» к выполнению возложенных на них задач в чрезвычайных ситуациях мирного и военного времени путем:

- изучения руководящих документов по вопросам проведения эвакуационных мероприятий;
- разработки планов эвакуации населения с комиссией по чрезвычайным ситуациям администрации городского поселения «Шерловогорское» и ежегодного их уточнения;
- разработки планов обеспечения эвакуационных мероприятий и мероприятий по подготовке к размещению эвакуируемого населения в безопасных районах и осуществления контроля (после их утверждения) совместно с административными и хозяйственными органами;
- контроля создания, комплектования личным составом и подготовки подчиненных эвакуационных органов;
- периодичность проведения заседания с рассмотрением планов подчиненных эвакуационных органов, мероприятий по обеспечению эвакуации, планов приема и размещения эвакуируемого населения, проведения проверок состояния планирования эвакуируемых мероприятий на объектах экономики;
- поддержания взаимодействия с эвакуационными комиссиями других муниципальных образований, муниципальных районов (городов) края по вопросам организации размещения эвакуируемого населения городского поселения «Шерловогорское»;
- организация взаимодействия с органами военного командования по использованию транспортных средств и коммуникаций;
- участие в учениях ГО с целью проверки реальности разрабатываемых планов;
- осуществления практической проверки готовности подчиненных эвакуационных органов и служб обеспечения.

2.2. В режиме повышенной готовности приемная эвакуационная комиссия городского поселения «Шерловогорское» обеспечивает развертывание и подготовку эвакуационных органов городского поселения «Шерловогорское» к проведению эвакуационных мероприятий путем:

- контроля за приведением в готовность нижестоящих эвакуационных комиссий;
- уточнения категории и численности эвакуируемого населения;
- уточнения плана эвакуации населения, контроля за проведением этой работы в подчиненных эвакуационных органах;
- организации подготовки и контроля за ходом развертывания ПЭП, СЭПов;
- контроля подготовки к эвакуации населения, пунктов посадки (ПП) и высадки (ПВ) населения и промежуточных пунктов эвакуации (ППЭ);

- контроля и подготовки транспортных средств к перевозкам людей;
- уточнения совместно с транспортными органами порядка использования всех видов транспорта, выделяемого для вывоза населения из опасных районов, а также с промежуточных пунктов эвакуации (ППЭ) в пункты размещения в безопасных районах;
- осуществления контроля за приведением в готовность имеющихся защитных сооружений в районах СЭП, ПП;
- уточнение с подчиненными и взаимодействующими эвакуационными комиссиями планов приема, размещения и обеспечения населения в безопасных районах.

### **3. Выполнение эвакуационных мероприятий**

В чрезвычайном режиме при принятии решения о проведении эвакуационных мероприятий или с объявлением решения Правительства Российской Федерации о проведении эвакуационных мероприятий приемная эвакуационная комиссия обеспечивает управление проведением эвакуационных мероприятий путем:

- поддержания связи с подчиненными эвакуационными органами и транспортными службами, контроля за ходом оповещения населения и подачи транспорта на пункты посадки;
- руководства работой подчиненных эвакуационных комиссий, СЭП по сбору эвакуируемого населения и его отправки в безопасные районы;
- осуществления доклада эвакуационным приемным комиссиям о количестве вывозимого (выводимого) населения по времени и видам транспорта;
- сбора и обобщения данных о ходе эвакуации населения, доклада в службу Единой Диспетчерской Службы (ЕДДС) Борзинского района Забайкальского края;
- координации деятельности служб ГО городского поселения «Шерловогорское», организаций и учреждений, обеспечивающих проведение эвакуационных мероприятий;
- организации первоочередного жизнеобеспечения и защиты населения;
- оперативного доведения до подчиненных эвакуационных органов решений и распоряжений руководителя гражданской обороны городского поселения «Шерловогорское», принимаемых в ходе эвакуационных мероприятий, осуществления контроля за своевременным выполнением этих решений и распоряжений.

О выполнении эвакуационных мероприятий руководство эвакуационной комиссии докладывает руководителю ГО городского поселения «Шерловогорское» и далее действует в соответствии с полученными от него указаниями.

### **4. Организация специальной подготовки личного состава приемной эвакуационной комиссии**

4.1. Специальная подготовка личного состава приемной эвакуационной комиссии должна обеспечивать твердые знания функциональных обязанностей членами комиссии и выработку навыков в практическом их выполнении.

4.2. Подготовка личного состава эвакуационной комиссией организуется и проводится:

- При учебных заведениях ГОУ дополнительного профессионального образования «Учебно-методический центр по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Забайкальского края»;
- на учебных и учебно-методических сборах;
- на плановых специальных занятиях;
- на учениях и тренировках гражданской обороны;
- на специальных учениях эвакуационных органов (по планам председателей комиссий по ЧС и ПБ).

4.3. Подготовка членов приемной эвакуационной комиссии осуществляется под руководством руководителя ГО городского поселения «Шерловогорское», председателя комиссии по ЧС и ПБ администрации городского поселения «Шерловогорское».

## **5. Документация приемной эвакуационной комиссии**

5.1. Для обеспечения подготовки и работы приемной эвакуационной комиссии городского поселения «Шерловогорское» членами комиссии разрабатывается документация, состоящая:

- из документов (выписок) планов ГО на военное время и действий при возникновении ЧС в мирное время по вопросам организации и проведения эвакуационных мероприятий (разрабатываются совместно с КЧС и ПБ администрации городского поселения «Шерловогорское»);
- из рабочих документов членов эвакуационной комиссии;
- из справочных документов и материалов.

Перечень рабочих и справочных документов и материалов членов приемной эвакуационной комиссии определяется ее председателем.

5.2. Документы Плана эвакуации городского поселения «Шерловогорское» на военное время и Плана действий при возникновении ЧС в мирное время разрабатываются в 2-х экземплярах и хранятся в приемной эвакуационной комиссии городского поселения «Шерловогорское» и у председателя КЧС и ПБ администрации городского поселения «Шерловогорское».

Приложение № 2  
к постановлению  
главы городского  
поселения «Шерловогорское»  
от 12 мая 2015г. № 56

**Состав  
приемной эвакуационной комиссии  
городского поселения «Шерловогорское»**

Председатель Комиссии:

- Белокопытов Иван Федорович - заместитель руководителя администрации по муниципальному хозяйству и вопросам жизнеобеспечения;

Заместитель Председателя Комиссии:

- Баранов Владимир Анатольевич – ведущий специалист по ГО ЧС отдела жилищно-коммунального хозяйства;

Секретарь Комиссии:

- Рыжих Ольга Геннадьевна – специалист ВУС администрации городского поселения «Шерловогорское»;

Члены Комиссии:

- Митрофанов Сергей Викторович – Директор Шерловогорской ТЭЦ Филиала «Читинская генерация» ОАО «ТГК-14»;

- Пляскина Елена Семеновна – Главный врач Шерловогорской участковой больницы № 1;

- Овсянкина Наталья Ивановна – Главный врач Шерловогорской участковой больницы № 2;

- Рехтин Евгений Викторович – Начальник (Транспортного участка Автоколонна-Шерловая) ООО «Черновские ЦЭМ»;

- Бронников Роман Викторович – Начальник «ОП Шерловогорское» ОМВД России по Борзинскому району;

- Черкасов Валерий Борисович – Главный инженер ОАО «Разрез-Харанорский»;

- Семенов Виктор Семенович – Директор ООО «Харанорское ЖКХ»;

- Милюшкин Роман Владимирович – Директор ООО

«Эксплуатационник-ремонтник».

- Романова Марина Геннадьевна – начальник отдела организационно-кадровой работы и правового обеспечения администрации городского поселения «Шерловогорское»;

- Федорина Галина Сергеевна – начальник отдела муниципального имущества и социально-экономического планирования;

о планирования;

- Филиппова Людмила Ивановна – начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации городского поселения «Шерловогорское»;

- Хохлов Евгений Владимирович – главный специалист отдела градостроительства и земельных отношений.

- Вороной Андрей Витальевич - начальник ПЦО ОВО при МВД РФ по Борзинскому району.



Приложение № 3  
к постановлению  
главы городского  
поселения «Шерловогорское»  
от 22 мая 2015г. № 56

**Состав  
рабочих групп эвакуационной комиссии городского поселения  
«Шерловогорское»**

Название рабочей группы, фамилия, имя, отчество	Должность	Телефон рабочий
<b>1. Управление ЭК</b>		
Белокопытов Иван Федорович	Председатель ПЭК – заместитель руководителя администрации по муниципальному хозяйству и вопросам жизнеобеспечения	3 43 05
Баранов Владимир Анатольевич	заместитель председателя ПЭК – ведущий специалист отдела ЖКХ	3 42 86
<b>2. Группа связи и оповещения</b>		
Митрофанов Сергей Викторович	директор Шерловогорской ТЭЦ	3 44 96
Семенов Виктор Семенович	директор ООО «Харанорское ЖКХ»;	3 46 90
Милюшкин Роман Владимирович	директор ООО «Эксплуатационник-ремонтник»	3 42 03
<b>3. Группа информации, учета эвакуируемого населения</b>		
Романова Марина Геннадьевна	Начальник группы - начальник отдела организационно-кадровой работы и правового обеспечения администрации	3 44 72
Рыжих Ольга Геннадьевна	специалист ВУС	
<b>4. Группа эвакуации материальных ценностей</b>		
Федорина Галина Сергеевна	Начальник группы - начальник отдела муниципального имущества и социально-экономического планирования администрации	3 44 06
Хохлов Евгений Владимирович	Главный специалист отдела градостроительства и земельных отношений	3 44 47
<b>5. Группа организации размещения эвакуируемого населения</b>		
Пляскина Елена Семеновна	Начальник группы- главный врач Шерловогорской участковой больницы № 1;	3 44 54
Овсянкина Наталья Ивановна	главный врач Шерловогорской участковой больницы № 2	3 47 60
Филиппова Людмила Ивановна	начальник отдела ЖКХ администрации	3 42 86
<b>6. Группа дорожно-транспортного обеспечения</b>		

Черкасов Валерий Борисович	Начальник группы- начальник группы- главный инженер ОАО «Разрез Харанорский»	45 513
Рехтин Евгений Викторович	начальник транспортного участка Автоколонна-Шерловая ООО «Черновские ЦЭМ»	
<b>7. Группа охраны общественного порядка</b>		
Бронников Роман Викторович	Начальник группы- начальник «ОП Шерловогорское» ОМВД России по Борзинскому району;	3 41 75
Вороной Андрей Витальевич	Начальник ПЦО ОВО при МВД РФ по Борзинскому району	3 43 02

## **6. Функциональные обязанности председателя и членов эвакуационной комиссии:**

### *Функциональные обязанности председателя эвакуационной комиссии*

1. Председатель приемной эвакуационной комиссии подчиняется главе поселения и отвечает за планирование, организацию и проведение эвакуации населения городского поселения «Шерловогорское», размещение эвакуируемого населения в безопасных районах, его всестороннее жизнеобеспечение в особый период, а также подготовку безопасных мест 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 городского поселения «Шерловогорское», подготовку ПВР, ПДП, безопасных районов размещения эвакуированного населения и его жизнеобеспечение, хранение материальных и культурных ценностей;
- руководит работой и осуществляет контроль за разработкой и корректировкой планирующих документов по организации проведения и обеспечения эвакуационных мероприятий в администрации городского поселения «Шерловогорское», предприятиях, организациях и учреждениях поселения, организует проверки готовности эвакоорганов к выполнению эвакуационных мероприятий;
- периодически проводит проверку оповещения и сбора членов эвакокомиссии; проводит заседания эвакокомиссии по вопросам планирования, проведения и всестороннего обеспечения эвакуационных мероприятий, подготовки СЭП, ПВР, ПДП, безопасных районов ЗЗ к приему и размещению эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей;

- поддерживает тесное взаимодействие с органами, уполномоченными на решение задач в области гражданской обороны, 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 города 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 эвакоорганов, органами военного управления транспортными организациями при проведении эвакуационных мероприятий;

- руководит работой по:

- приведению в готовность подчиненных эвакуационных органов, проверке систем оповещения и связи;

- развертыванию СЭП, пунктов посадки, маршрутов эвакуации;

- подготовке транспортных организаций к эвакуационным перевозкам населения, материальных и культурных ценностей;

- приведению в готовность имеющихся защитных сооружений в районах расположения СЭП, пунктов посадки;

- организует:

- уточнение плана эвакуации населения, материальных и культурных ценностей, порядка и осуществления всех видов обеспечения эвакуационных мероприятий;

- уточнение категорий и численности эвакуонаселения;

- уточнение порядка связи эвакуационной комиссии с эвакоорганами всех степеней;

- уточнение с подчиненными и взаимодействующими эвакоприемными 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 эвакуонаселения в безопасные районы ЗЗ;

- проверку состояния СЭП, промежуточных пунктов эвакуации, маршрутов эвакуации, организации регулирования движения на маршрутах эвакуации;

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

- готовит доклады главе поселения и в районную эвакокомиссию о ходе подготовки эвакоорганов и транспортных организаций 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 поселения. О своем прибытии докладывает главе поселения, получает от него указания на выполнение эвакуационных мероприятий;

организует:

- работу комиссии в соответствии с календарным планом;
- управление эвакуационными мероприятиями на территории поселения;
- постоянное поддержание связи с подчиненными и взаимодействующими эвакуационными и транспортными организациями;

- контроль за ходом оповещения населения и подачей транспортных средств на пункты посадки;

- взаимодействие с органами военного управления, предприятиями, организациями и учреждениями по вопросам организации проведения и обеспечения эвакуационных мероприятий;

осуществляет контроль за:

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

- работой подчиненных эвакуационных органов по эвакуации населения, материальных и культурных ценностей и отправкой в безопасные районы ЗЗ;

готовит доклад главе поселения о ходе эвакуации населения, материальных и культурных ценностей;

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

#### *Функциональные обязанности заместителя председателя эвакуационной комиссии*

1.1. 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.

Заместитель председателя эвакуационной комиссии:

2.1. В мирное время:

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

осуществляет контроль за разработкой планирующих документов по вопросам эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы, первоочередного жизнеобеспечения эвакуанаселения, подготовкой подчиненных эвакуационных органов к выполнению задач по предназначению, обеспечением проведения эвакуационных мероприятий;

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

организует проверки в организациях и учреждениях города по вопросам планирования эвакуационных мероприятий, подготовки администраций СЭП, ПВР, ПДП и других эвакуоорганов к работе по предназначению 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 эвакуоорганов всех уровней по подготовке к эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы в соответствии с календарным планом;

уточняет порядок взаимодействия эвакуационной комиссии с администрациями эвакуоорганов, организациями и учреждениями при проведении эвакуационных мероприятий;

осуществляет контроль за:

- приведением подчиненных эвакуоорганов, систем оповещения и связи в готовность к выполнению задач по предназначению;

- ходом уточнения плана эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в муниципальных организациях и учреждениях города;

- подготовкой к развешиванию СЭП, пунктов посадки;

- приведением в готовность имеющихся защитных сооружений в районах расположения СЭП, пунктов посадки;

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;

- готовит доклад председателю комиссии о ходе подготовки эвакуоорганов и транспортных организаций 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 города. О своем прибытии докладывает председателю комиссии, получает от него указания на выполнение эвакуационных мероприятий;

организует работу групп комиссии в соответствии с календарным планом; осуществляет контроль за:

- организацией оповещения эвакуационных органов всех уровней и населения о начале эвакуации;
- развертыванием эвакуационных объектов, пунктов посадки;
- установлением связи и взаимодействия между эвакуационными комиссиями, администрациями СЭП;
- прибытием транспортных средств на СЭП;
- организацией регулирования движения и поддержанием общественного порядка в ходе проведения эвакуационных мероприятий;
- сбором и обобщением данных о ходе эвакуации, размещения и обеспечения населения в безопасных районах ЗЗ;
- организацией информирования эвакуационных органов о количестве выводимого (выводимого) населения по времени и видам транспорта;
- обеспечивает своевременную подготовку итоговых данных по вопросам всестороннего обеспечения эвакуированного населения в безопасных районах ЗЗ.

#### *Функциональные обязанности руководителя группы связи и оповещения*

1. Руководитель группы оповещения и связи подчиняется председателю комиссии, его заместителю и работает под их непосредственным руководством. Он отвечает за организацию и поддержание связи 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 эвакуации, схем и расчетов оповещения и связи эвакуационной комиссии;

организует работу группы, отвечает за ее укомплектованность, распределение обязанностей между личным составом и их готовность к работе по назначению;

осуществляет контроль за готовностью систем связи и оповещения, обеспечением устойчивой связи между органами управления, эвакуационными комиссиями и эвакуационными органами муниципального образования и организаций звена: объект - администрация – район - край;

проводит контрольные проверки готовности систем связи и оповещения;

организует взаимодействие с органами военного управления, ОВД по вопросам организации связи на маршрутах эвакуации;

готовит предложения председателю эвакокомиссии по вопросам совершенствования работы систем связи и оповещения при планировании и проведении эвакомероприятий на территории города и на маршрутах следования эвакуанаселения;

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 эвакообъектов, ОВД, а также органами военного управления;

при наличии неисправностей в работе систем оповещения и связи принимает меры по их устранению;

отрабатывает 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 города. О своем прибытии докладывает председателю комиссии или его заместителю, получает от них указания на выполнение эвакомероприятий;

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 города;

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 информации и учета эвакуанаселения*

1. Руководитель группы учета эвакуонаселения подчиняется председателю комиссии, его заместителю и работает под их непосредственным руководством. Он отвечает за сбор данных о численности населения, подлежащего эвакуации, обобщение, анализ и представление информации о ходе проведения эвакуационных мероприятий.

2. Руководитель группы учета эвакуонаселения:

2.1. В мирное время:

принимает участие в разработке и корректировке плана эвакуации населения, материальных и культурных ценностей;

организует работу группы, отвечает за ее укомплектованность, распределение обязанностей между личным составом и их готовность к работе по назначению;

организует работу по сбору и обобщению информации о:

- численности населения, подлежащего эвакуации в безопасную зону;

- нетрудоспособном и не занятом в производстве населении;

- работниках организаций, продолжающих или переносящих производственную деятельность в военное время в БЗ, а также неработающих членах семей указанных работников;

организует работу по закреплению эвакуонаселения за СЭП;

организует и контролирует работу по своевременному уточнению и корректировке списков эвакуонаселения;

вносит предложения при планировании проведения эвакуационных мероприятий по вопросам:

- согласования календарного плана работы эвакокомиссии с эвакокомиссиями звена: край - район - поселение по временным показателям;

- сроков проведения эвакуационных мероприятий;

- порядка эвакуации населения при частичной или общей эвакуации;

- информирования населения о порядке проведения эвакуационных мероприятий;

готовит предложения председателю комиссии по вопросам организации порядка проведения эвакуационных мероприятий, учета прибытия эвакуонаселения в безопасную зону и взаимодействия с эвакуационными и эвакоприемными 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 назначению и подготовкой к развертыванию эвакуационных органов;

организует взаимодействие эвакокомиссии с органами управления и взаимодействующими эвакокомиссиями;

уточняет расчеты по частичной или общей эвакуации населения пешим порядком и транспортом;

организует работу по уточнению эвакуационных списков;



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 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 поселения. О своем прибытии докладывает председателю комиссии, его заместителю и получает от них указания на выполнение эвакуомероприятий;

организует работу группы в соответствии с календарным планом;

организует учет численности прибывающего населения на СЭП;

осуществляет контроль за:

- оповещением эвакуационных органов всех уровней о начале эвакуации;

- развертыванием эвакуоорганов и эвакуообъектов города для проведения эвакуации;

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

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

поддерживает связь с взаимодействующими эвакуокомиссиями;

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

в установленное время представляет в группы организации и контроля за ходом рассредоточения и эвакуации, первоочередного обеспечения эвакуомероприятий необходимые сведения и донесения;

ведет учет сведений и расчетов по количеству прибывающего в безопасную зону по частичной или общей эвакуации населения (по категориям) пешим порядком и транспортом;

организует сбор и учет поступающих докладов, донесений и распоряжений;

в ходе эвакуации населения доводит принятые решения до исполнителей и контролирует их выполнение;

обобщает поступающую информацию, готовит доклады, донесения о ходе эвакуации и прибывшем эвакуонаселении в ЗЗ председателю эвакуокомиссии.

#### *Функциональные обязанности руководителя группы эвакуации материальных ценностей*

1. Руководитель группы учета эвакуации материальных ценностей подчиняется председателю комиссии, его заместителю и работает под их непосредственным руководством. Он отвечает за сбор данных о численности домашних животных и других материальных ценностей, подлежащих

эвакуации, обобщение, анализ и представление информации о ходе проведения эвакуационных мероприятий.

## 2. Руководитель группы учета эвакуации материальных ценностей:

### 2.1. В мирное время:

принимает участие в разработке и корректировке плана эвакуации населения, материальных и культурных ценностей;

организует работу группы, отвечает за ее укомплектованность, распределение обязанностей между личным составом и их готовность к работе по назначению;

организует работу по сбору и обобщению информации о:

- численности домашних животных, подлежащих эвакуации в безопасную зону;

- количестве материальных ценностей, подлежащих эвакуации в безопасную зону;

- количестве культурных ценностей, подлежащих эвакуации в безопасную зону;

- наличии автотранспортных средств предназначенных для перевозки домашних животных, материальных и культурных ценностей;

организует работу по организации мест погрузки животных и других материальных и культурных ценностей;

организует и контролирует работу по своевременному уточнению и корректировке списков животных и других материальных и культурных ценностей;

вносит предложения при планировании проведения эвакуационных мероприятий по вопросам:

- согласования календарного плана работы эвакокомиссии с эвакокомиссиями звена: край - район - поселение по временным показателям;

- сроков проведения эвакуационных мероприятий;

- порядка эвакуации населения при частичной или общей эвакуации;

- информирования населения о порядке проведения эвакуационных мероприятий;

готовит предложения председателю комиссии по вопросам организации порядка проведения эвакуационных мероприятий, учета прибытия животных и других материальных и культурных ценностей в безопасную зону и взаимодействия с эвакуационными и эвакоприемными 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 назначению и подготовкой к развертыванию эвакуационных органов;

организует взаимодействие эвакокомиссии с органами управления и взаимодействующими эвакокомиссиями;

уточняет расчеты по частичной или общей эвакуации животных пешим порядком, материальных и культурных ценностей транспортом;

организует работу по уточнению эвакуационных списков;

отрабатывает 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 поселения. О своем прибытии докладывает председателю комиссии, его заместителю и получает от них указания на выполнение эвакуационных мероприятий;

организует работу группы в соответствии с календарным планом;

организует учет численности животных прибывающих на сборные пункты и пункты погрузки материальных и культурных ценностей;

осуществляет контроль за:

- оповещением эвакуационных органов всех уровней о начале эвакуации;

- развертыванием эвакуационных органов и объектов поселения для проведения эвакуации;

- установлением связи и взаимодействия между эвакуационными и эвакуационными комиссиями, администрациями объектов;

- уточнением расчетов по эвакуации животных пешим порядком и перевозки материальных и культурных ценностей автомобильным транспортом, маршрутов эвакуации домашних животных;

поддерживает связь с взаимодействующими эвакуационными комиссиями;

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

в установленное время представляет в группы организации и контроля за ходом рассредоточения и эвакуации, первоочередного обеспечения эвакуационных мероприятий необходимые сведения и донесения;

ведет учет сведений и расчетов по количеству домашних животных, материальных и культурных ценностей прибывающих в безопасную зону организует сбор и учет поступающих докладов, донесений и распоряжений;

в ходе эвакуации населения доводит принятые решения до исполнителей и контролирует их выполнение;

обобщает поступающую информацию, готовит доклады, донесения о ходе эвакуации животных, материальных и культурных ценностей прибывающих в БЗ председателю эвакуационной комиссии.

*Функциональные обязанности руководителя группы дорожно-транспортного обеспечения эвакуационных мероприятий*

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

2. Руководитель группы транспортного обеспечения эвакуомероприятий:

2.1. В мирное время:

принимает участие в разработке и корректировке плана эвакуации, расчетов на выделение автомобильного транспорта для проведения эвакуационных мероприятий;

организует работу группы, отвечает за ее укомплектованность, распределение обязанностей между личным составом и их готовность к работе по назначению; осуществляет контроль за планированием и проведением эвакуоорганами и транспортными организациями эвакуотранспортных мероприятий;

совместно с эвакуоорганами и транспортными организациями разрабатывает графики эвакуации населения без нарушения расписания движения транспорта;

совместно с эвакуоорганами определяет маршруты эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасную 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 эвакуонаселения, движения автоколонн, подвоза работающих смен;

готовит предложения председателю эвакуокомиссии по улучшению планирования эвакуотранспортных мероприятий,

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

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

организует уточнение расчетов по выделению транспорта для эвакуо-перевозок;

организует и контролирует работу по приведению в готовность к эвакуо-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 эвакуо-населения;

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

готовит предложения председателю эвакуокомиссии по вопросам транспортного и дорожного обеспечения проведения эвакуомероприятий.

2.3. С получением распоряжения на проведение эвакуации:

с получением сигнала "Объявлен сбор" по телефону или от нарочного прибывает на пункт управления главы поселения. О своем прибытии докладывает председателю комиссии или его заместителю, получает от них указания на выполнение эвакуомероприятий;

организует работу группы в соответствии с календарным планом;

контролирует поставку транспорта на пункты посадки эвакуонаселения, погрузки материальных и культурных ценностей;

осуществляет контроль за движением транспортных колонн по маршрутам эвакуации и прибытием их на конечные пункты в безопасной зоне;

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

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

готовит предложения и исходные данные для доклада председателю эвакуокомиссии о работе эвакуоорганов и транспортных организаций по эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы.

*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 и маршрутах эвакуации в период проведения эвакуационных мероприятий.

2. Руководитель группы охраны общественного порядка:

2.1. В мирное время:

принимает участие в разработке и корректировке плана эвакуации;

организует работу группы, отвечает за ее укомплектованность,

распределение обязанностей между личным составом и их готовность к работе по назначению;

осуществляет контроль за планированием и выполнением мероприятий по охране общественного порядка в период проведения эвакуационных мероприятий,

организует проверки готовности организаций и учреждений поселения по вопросам обеспечения охраны общественного порядка на эвакуообъектах и 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, администрации поселения, организаций и учреждений поселения по вопросам организации охраны общественного порядка на эвакуообъектах и маршрутах эвакуации в период проведения эвакуационных мероприятий;

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

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

организует работу по уточнению количества личного состава, 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 поселения. О своем прибытии докладывает председателю комиссии, его заместителю и получает от них указания на выполнение эвакуомероприятий;

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 на СЭП, станции посадки, на маршруты эвакуации, на контрольно-пропускные пункты, посты регулирования;

- работу комендантской службы в городе и на маршрутах эвакуации;

отрабатывает 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

эвакообъектах, 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 эвакообъектах, маршрутах эвакуации председателю эвакокомиссии.

### *Функциональные обязанности руководителя группы организации размещения эваконаселения*

1. Руководитель группы организации размещения и первоочередного жизнеобеспечения эваконаселения подчиняется председателю комиссии, его заместителю и работает под их непосредственным руководством. Он отвечает за планирование и выполнение мероприятий по организации первоочередного жизнеобеспечения эвакуированного населения, за развертывание ПВР, ПДП, организацию их работы.

2. Руководитель группы организации размещения и первоочередного жизнеобеспечения эваконаселения:

2.1. В мирное время:

принимает участие в разработке и корректировке плана эвакуации;

организует работу группы, отвечает за ее укомплектованность, распределение обязанностей между личным составом и их готовность к работе по назначению;

осуществляет контроль за планированием и выполнением мероприятий по организации жизнеобеспечения эвакуированного населения, обеспечения проведения эвакуации населения;

организует учет ПВР и ПДП, занимаемых эваконаселением при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера (далее - ЧС);

организует учет и работу администраций ПВР, ПДП;

обеспечивает прием, размещение, материально-техническое и медицинское обеспечение эваконаселения на ПВР, ПДП при ЧС;

организует взаимодействие с эвакоприемными органами по приему и размещению эваконаселения в БЗ;

обобщает сведения по оценке состояния БЗ;

организует проверки готовности предприятий, организаций и учреждений города по обеспечению проведения эвакуации населения;

организует и контролирует работу по осуществлению расчетов потребности по всем видам первоочередного обеспечения эвакуированного населения на период проведения эвакомероприятий, 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 обеспечения проведению эвакуации населения и всестороннего первоочередного жизнеобеспечения эвакуированного населения в безопасных районах ЗЗ;

- целесообразности размещения организаций, продолжающих, переносящих и прекращающих производственную деятельность в особый период в ЗЗ;

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

2.2. При переводе системы ГО с мирного на военное время:

организует взаимодействие эвакуационных органов, администрации, организаций и учреждений поселения по вопросам организации обеспечения проведения эвакуационных мероприятий, первоочередного жизнеобеспечения эвакуированного населения;

организует работу по уточнению:

- состояния водоемных объектов, систем водоснабжения, пунктов общественного питания и торговли и их мощности в БЗ;

- возможностей жизнеобеспечения и предоставления необходимых коммунально-бытовых услуг эвакуационному населению в БЗ;

- потребностей эвакуационного населения в продукции (услугах) первоочередного обеспечения;

- баз и складов, из которых будет осуществляться снабжение эвакуационного населения, и объемов заложенной в них продукции;

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

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 поселения. О своем прибытии докладывает председателю комиссии, его заместителю и получает от них указания на выполнение эвакуационных мероприятий;

организует работу группы в соответствии с календарным планом;



организует обеспечение эвакуации населения в местах малых и больших привалов, на маршрутах пешей эвакуации;

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

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

после завершения плановых эвакуационных мероприятий оказывает помощь органам местного самоуправления в решении вопросов по жизнеобеспечению и трудоустройству эвакуированного населения, а также по размещению и обеспечению сохранности эвакуированных материальных и культурных ценностей;

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