

Тульская область
АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЕПИФАНСКОЕ
КИМОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.07.2014 года

№ 109

**«О создании приемной эвакуационной комиссии
муниципального образования Епифанское Кимовского района»**

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», в целях организованного проведения эвакуационных мероприятий на территории муниципального образования Епифанское Кимовского района в особый период, на основании Устава муниципального образования Епифанское Кимовского района администрация муниципального образования Епифанское Кимовского района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить:

1.1. Положение о приемной эвакуационной комиссии администрации муниципального образования Епифанское Кимовского района (приложение 1).

1.2. Структуру и состав эвакуационной комиссии администрации муниципального образования Епифанское Кимовского района (приложения 2, 3)

1.3. Функциональные обязанности председателя и членов эвакуационной комиссии администрации муниципального образования Епифанское Кимовского района (приложение 4).

2. Председателю комиссии – заместителю главы администрации муниципального образования Епифанское Кимовского района Витютневой С.А. организовать работу по разработке необходимых планирующих документов комиссии и представить их на утверждение.

3. Признать утратившим силу Постановление администрации муниципального образования Епифанское Кимовского района № 43 от 4 мая 2012 г. «О создании приемной эвакуационной комиссии муниципального образования Епифанское Кимовского района».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Епифанское Кимовского района Витютневу С. А.

5. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

Глава муниципального образования
Епифанское Кимовского района

Н.Д. Алтухова

ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной эвакуационной комиссии администрации муниципального
образования Епифанское Кимовского района

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок создания и основные задачи приемной эвакуационной комиссии муниципального образования Епифанское Кимовского района (далее – эвакуационная комиссия) в мирное и военное время.

1.2. Эвакуационная комиссия создается постановлением главы муниципального образования Епифанское Кимовского района заблаговременно в мирное время для непосредственной подготовки, планирования и проведения эвакуационных мероприятий.

1.3. Общее руководство деятельностью эвакуационной комиссией осуществляет глава муниципального образования Епифанское Кимовского района.

Непосредственное руководство эвакуационной комиссией возлагается на заместителя главы муниципального образования.

1.4. В состав эвакуационной комиссии назначаются лица руководящего состава администрации, органов общего образования, здравоохранения, внутренних дел, связи, специалист по воинскому учету, за исключением лиц, имеющих мобилизационные предписания.

1.5. Эвакуационная комиссия в практической деятельности руководствуется Федеральным законом от 12.02.1988 № 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 Тульской 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 Епифанское Кимовского района.

2. Задачи эвакуационной комиссии

2.1. В мирное время:

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 подчиненных 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 эвакуируемого населения, а также результаты проверок состояния планирования по обеспечению эвакуационных мероприятий в организациях ;

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 эвакоорганов, разработка и учет эвакуационных документов.

2.2. При переводе ГО с мирного на военное положение:

контроль за приведением в готовность подчинённых эвакоприёмных органов, проверка схемы и системы оповещения и связи к работе по предназначению;

уточнение категорий и численности принимаемого эвакуонаселения;

уточнение плана приёма и размещения эвакуируемого населения, порядка и осуществление всех видов обеспечения эвакоприёмных мероприятий;

организация подготовки к развёртыванию ПЭП, ППЭ, пунктов высадки;

контроль за приведением в готовность имеющихся защитных сооружений в районах ПЭП, ППЭ, пунктах высадки;

уточнение с взаимодействующими эвакуационными комиссиями планов приема, размещение и обеспечения населения в ЗЗ.

2.3. С получением распоряжения о проведении эвакуации.

постоянное поддержание связи с подчиненными эвакоприёмными 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, размещение и обеспечения населения в ЗЗ;

организация регулирования движения и поддержания порядка в ходе эвакоприёмных мероприятий;

информирование эвакуационной комиссии района о количестве принимаемого эвакуируемого населения по времени и видам транспорта;

сбор и обобщение данных о ходе приёма эвакуируемого населения;

организация взаимодействия с органами военного управления, районными организациями по вопросам приёма, размещения и обеспечения эвакуонаселения и проведения эвакоприёмных мероприятий.

3. Права эвакоприёмной комиссии

Эвакоприёмная комиссия имеет право:

3.1. В пределах своей компетенции принимать решения, обязательные для выполнения предприятиями, учреждениями и организациями на территории поселка, связанные с планированием и всесторонней подготовкой к проведению эвакоприёмных мероприятий. На основании принятых решений глава администрации муниципального образования может издавать распоряжения и постановления.

3.2. Осуществлять контроль за деятельностью подчиненных эвакоорганов по вопросам организации планирования и подготовки к проведению эвакоприёмных 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 эвакоприёмных мероприятий в организациях, учреждениях и объектах экономики, расположенных на территории поселка.

4. Состав эвакоприёмной комиссии

4.1. В состав эвакоприёмной комиссии входят: *

руководство эвакоприёмной комиссией;

группа оповещения и связи;

группа учёта эвакуонаселения;

группа приёма и организации размещения эвакуонаселения;

группа охраны общественного порядка;

группа первоочередного обеспечения эвакуационных мероприятий.

Приложение 2
к постановлению администрации
муниципального образования
Епифанское Кимовского района
от 22.07.2014 г № 109

СОСТАВ
приемной эвакуационной комиссии муниципального
образования Епифанское Кимовского района

№ п/п	ФИО	Должность, занимаемая в составе комиссии	Должность, занимаемая на основной работе	Телефон раб/дом
Руководство эвакуационной комиссией				
1	Витютнева С.А.	Председатель комиссии	Зам главы МО	7-21-57
2	Щуринов ВП	Заместитель председателя	Директор школы	7-22-76
3	Нефедова М.Н.	Секретарь комиссии	Инженер сектора	7-21-57
Группа учёта эвакуанаселения				
4	Слемзина Н.В.	Руководитель группы	Главный инспектор МО	7-21-57
5	Борисова ЮА	(состав группы)	Нач. сектора МО	7-23-14
Группа оповещения и связи				
6	Панина Е.Н.	Руководитель группы	Главный инспектор МО	7-21-57
7	Тимакова О.Е.	(состав группы)	Главный инспектор МО	7-21-57
Группа приёма и организации размещения эвакуанаселения				
8	Бирюков В.Н.	Руководитель группы	Директор ЗАО «Радомир»	7-22-38
9	Назарова Н.С.	(состав группы)	Ст. мастер «Радомир»	7-22-38
Группа первоочередного жизнеобеспечения эвакуанаселения				
10	Петров В.В.	Руководитель группы	Председатель потребобщества «Епифанское»	7-22-95
11	Протопопова ЛИ	(состав группы)	Отдел кадров потребобщества	7-22-95
Группа охраны общественного порядка				
12	Вахромеев К.П.	Руководитель группы	Ст. участковый	7-21-48
13	Чистяков Н.Н.	(состав группы)	Ст участковый	7-21-48

Приложение 3
к постановлению администрации
муниципального образования
Елифанское
Кимовского района
от 22.07.2014 № 109

СТРУКТУРА
приемной эвакуационной комиссии муниципального
образования Елифанское Кимовского района



ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ председателя эвакуационной комиссии

1. Председатель эвакуационной комиссии подчиняется главе муниципального образования и отвечает за планирование, организацию и проведение приёма и размещения эвакуируемого населения, его всестороннего жизнеобеспечения в особый период, а также подготовку 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 поселка, 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 администрации 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 администрации района по их совершенствованию.

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

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

уточняет порядок взаимодействия эвакуационной комиссии с администрацией 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 эвакуационных объектов, подготовки пунктов высадки к приёму эвакуируемого населения;

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

- приведению в готовность имеющихся защитных сооружений в районах расположения эвакуообъектов, пунктах высадки;

организует:

- уточнение плана приёма и размещения населения, материальных и культурных ценностей, порядка и осуществления всех видов обеспечения эвакуоприёмных мероприятий;

- уточнение категорий и численности эвакуонаселения;

- работу системы связи эвакуоприёмной комиссии с эвакуоорганами всех степеней;

- уточнение совместно с транспортными органами порядка использования всех видов транспорта выделяемого для вывоза эвакуонаселения в районы размещения;

- проверку состояния приёмных эвакуационных пунктов, промежуточных пунктов эвакуации, маршрутов эвакуации, организации регулирования движения на маршрутах эвакуации, готовности жилого и общественного фонда для приема эвакуонаселения;

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

- готовит доклад главе администрации района о ходе подготовки эвакуоорганов и транспортных организаций к проведению эвакуоприёмных 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 соответствии с реально сложившейся обстановкой;

организует:

- работу комиссии в соответствии с календарным планом;

- управление эвакуоприёмными мероприятиями на территории поселка;

- постоянное поддержание связи с подчиненными, взаимодействующими эвакуоорганами 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 эвакуоприёмных мероприятий;

осуществляет контроль за:

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

- работой подчиненных эвакуоприёмных органов по приёму и размещению населения, материальных и культурных ценностей ;

готовит доклад главе администрации района о ходе приёма и размещения населения, материальных и культурных ценностей;

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

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

заместителя председателя эвакуоприёмной комиссии

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

2. Заместитель председателя эвакуоприёмной 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;

осуществляет контроль за разработкой планирующих документов по вопросам приёма и размещения населения, материальных и культурных ценностей, первоочередного жизнеобеспечения эвакуанаселения, подготовкой подчиненных эвакуационных органов к выполнению задач по назначению, обеспечением проведения эвакуационных мероприятий;

организует проверки по вопросам планирования эвакуационных мероприятий, приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуанаселения, 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 положение:

Руководит работой эвакуационных органов всех уровней по подготовке к приёму и размещению населения, материальных и культурных ценностей 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 приёма и размещения населения, материальных и культурных ценностей ;

- 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 эвакуационных объектов, пунктов высадки;

организует:

- совместно с органами военного управления и транспортными организациями уточнение расчетов на выделение транспортных средств для организации вывоза эвакуируемого населения в места расселения;

- подготовку к приёму и размещению эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей;

- готовит доклад председателю комиссии о ходе подготовки эвакуационных органов 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 администрации района. О своем прибытии докладывает председателю комиссии, получает от него указания на выполнение эвакуационных мероприятий;

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 эвакуационных органов всех уровней и населения о начале эвакуации;

- развертыванием эвакуационных объектов: ПЭП, ППЭ, пунктов высадки;

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

- прибытием транспортных средств на эвакуационные объекты;

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

- сбором и обобщением данных о ходе приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуанаселения;
- организацией информирования эвакуоорганов о количестве вывозимого (выводимого) населения по времени и видам транспорта;
- обеспечивает своевременную подготовку итоговых данных по вопросам приема, размещения и всестороннего обеспечения эвакуированного населения;
- контролирует работу эвакуоорганов по оказанию помощи в решении вопросов первоочередного жизнеобеспечения и трудоустройства прибывшего эвакуированного населения.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ секретаря эвакуоприёмной комиссии

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

2. Секретарь эвакуоприёмной комиссии:

2.1 В мирное время:

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

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

организует и осуществляет контроль за разработкой плана приёма и размещения населения, материальных и культурных ценностей ;

осуществляет контроль за подготовкой подчиненных эвакуоорганов к выполнению задач по приему, размещению населения и всестороннему его обеспечению;

готовит совместно с органами уполномоченными на решение задач в области гражданской обороны годовые планы работы и проекты решений эвакуоприёмной 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 по вопросам планирования эвакуоприёмных мероприятий, приема, размещения и обеспечения эвакуанаселения, подготовки администраций эвакуоорганов к работе по предназначению, 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 положение:

с получением сигнала прибывает в администрацию района, получает документы плана приёма и размещения населения, материальных и культурных ценностей для поселковой эвакуоприёмной комиссии;

контролирует ход оповещения и прибытия членов эвакуоприёмной комиссии;

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

организует взаимодействие органов управления и эвакуокомиссий звена: область – район- сельское поселение;

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

2.3. С получением распоряжения на проведение эвакуации:

с получением сигнала «Объявлен сбор» по телефону или от нарочного прибывает на пункт управления главы администрации района, получает документы плана приёма и

размещения населения, материальных и культурных ценностей. О прибытии докладывает председателю комиссии, получает от него указания на выполнение эвакуационных мероприятий;

контролирует ход оповещения и прибытия членов эвакуационной комиссии;

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

организует взаимодействие органов управления и эвакуационных звена: поселок- район – 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 эвакуационными органами;

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

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

обобщает поступающую информацию, готовит доклады, донесения председателю эвакуационной комиссии о ходе выполнения эвакуационных мероприятий, его заместителям и в вышестоящие органы управления;

контролирует работу эвакуационных органов по оказанию помощи в решении вопросов по жизнеобеспечению и трудоустройству прибывшего эвакуированного населения, сохранности материальных и культурных ценностей;

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

2.2. С получением распоряжения на проведение эвакуации:

с получением сигнала «Объявлен сбор» по телефону или от нарочного прибывает на пункт управления главы (администрации) района. О своем прибытии докладывает председателю комиссии или его заместителю, получает от них указания на выполнение эвакуационных мероприятий;

организует взаимодействие органов военного управления с эвакуационной комиссией и эвакуационными органами района;

участвует в уточнении плана приема и размещения населения, материальных и культурных ценностей в соответствии с реально сложившейся обстановкой;

постоянно поддерживает связь с областными и районными военными комиссариатами и решает в интересах эвакуации вопросы:

- использования автотранспорта после поставки его для нужд в вооруженные силы;

- использования транспортных коммуникаций и транспортных средств;

- выделения сил и средств для совместного регулирования движения на маршрутах эвакуации, обеспечения охраны общественного порядка и сохранности материальных и культурных ценностей;

- выделения сил и средств для обеспечения радиационной, химической, биологической, инженерной защиты населения, санитарно-противоэпидемических и лечебно-профилактических мероприятий;

- использования военных городков и оставляемого войсками имущества (оборудования) для размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуированного населения.

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 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;

проводит контрольные проверки готовности систем связи и оповещения;

готовит предложения председателю эвакуационной комиссии по вопросам совершенствования работы систем связи и оповещения при планировании и проведении эвакуационных мероприятий на территории поселка;

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 положение:

организует и контролирует приведение в полную готовность систем оповещения населения, поддержание связи по всем имеющимся средствам и каналам ;

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 (администрации) поселка. 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, схем и расчётов оповещения и связи для поселковой 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 эвакуационной комиссии о доведении распоряжения о начале эвакуации до органов управления, эвакуационных органов и населения;

организует связь по всем имеющимся средствам с эвакуационными органами и эвакуационными объектами района;

при обнаружении неисправности в системах связи и оповещения немедленно принимает меры по их устранению;

своевременно готовит отчетные данные и донесения для председателя эвакуационной комиссии.

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 эвакуационных органов поселка и контролирует учёт прибытия эвакуанаселения на территорию поселка.

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 назначению;

организует учёт прибытия эвакуируемого населения на территорию поселка, контрольные проверки готовности администраций эвакуируемых органов к проведению эвакуируемых мероприятий;

отрабатывает схему взаимодействия эвакуируемой комиссии с вышестоящими, взаимодействующими эвакуирующими комиссиями;

вносит предложения при планировании проведения эвакуируемых мероприятий по вопросам:

- согласования календарного плана работы поселковой комиссии с эвакуирующими комиссиями;

- сроков проведения эвакуируемых мероприятий;

- порядка приёма населения при частной или общей эвакуации из городов отнесенных к группам по гражданской обороне (далее – ГО);

- информирования населения о порядке проведения эвакуируемых мероприятий;

готовит предложения председателю комиссии по вопросам организации порядка проведения эвакуируемых мероприятий, учёта прибытия эвакуируемого населения на территорию поселка из городов, отнесенных к группам по ГО ;

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 эвакуируемых органов;

организует взаимодействие комиссии с органами управления и взаимодействующими эвакуирующими комиссиями;

осуществляет контроль за ходом уточнения плана приёма и размещения населения, материальных и культурных ценностей с подчинёнными и взаимодействующими эвакуирующими органами;

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 эвакуирующей комиссии;

готовит предложения председателю эвакуирующей комиссии по вопросам готовности эвакуируемых органов и администраций эвакуируемых объектов к проведению эвакуируемых мероприятий.

2.3. С получением распоряжения на проведение эвакуации:

с получением сигнала «Объявлен сбор» по телефону или от нарочного прибывает на пункт управления главы (администрации) поселка. О своем прибытии докладывает председателю комиссии, его заместителю и получает от них указания на выполнение эвакуируемых 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 эвакуируемых органов всех уровней о начале эвакуации;

- развертыванием эвакуируемых органов и эвакуируемых объектов поселка для проведения эвакуируемых мероприятий;

- установлением связи и взаимодействия между эвакуирующими и эвакуируемыми комиссиями, администрациями эвакуируемых объектов;

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

- организацией регулирования движения, поддержания общественного порядка в ходе проведения эвакуационных мероприятий и информирования эвакуируемых района о количестве выводимого (вывозимого) населения по времени и видам транспорта;
поддерживает связь с взаимодействующими эвакуационными комиссиями;
отрабатывает документы: доклады, отчеты, доклады в соответствии с табелем срочных докладов и распоряжениями председателя эвакуационной комиссии;
в установленное время представляет в группу приема и размещения эвакуируемого населения необходимые сведения и доклады;
ведет учет сведений и расчетов по количеству прибывающего в поселок 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, докладов 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, доклады о ходе эвакуации, обеспечивает своевременную подготовку итоговых данных по количеству прибывшего эвакуируемого населения на территорию поселка председателю эвакуационной комиссии.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

руководителя группы приема и организации размещения эвакуируемого населения

1. Руководитель группы приема и организации размещением эвакуируемого населения подчиняется председателю комиссии, его заместителю и работает под их непосредственным руководством. Он отвечает за организацию работы эвакуируемых поселка по планированию приема и размещения населения .

2. Руководитель группы приема и организации размещением эвакуируемого населения:

2.1. В мирное время:

принимает участие в разработке и корректировке плана приема 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 приема и размещения населения, материальных и культурных ценностей в органах местного самоуправления, организациях и учреждениях поселка;

организует контрольные проверки готовности эвакуируемых органов к приему и размещению эвакуируемого населения ;

вносит предложения при планировании проведения эвакуируемых мероприятий по вопросам:

- состояния подготовки к приему и размещению эвакуируемого населения;
- сроков проведения эвакуируемых мероприятий;
- порядка приема эвакуируемого населения при частичной или общей эвакуации;
- информирования населения о порядке проведения эвакуируемых мероприятий;
- первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения;

готовит предложения председателю комиссии по вопросам планирования организации приема, размещения и обеспечения;

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 предназначению и подготовкой к развертыванию эвакуационных органов и администраций эвакуообъектов поселка;

организует взаимодействие органов управления и эвакуокомиссий звена: район – поселок – область;

осуществляет контроль за ходом уточнения плана приёма, размещения и обеспечения населения;

уточняет расчеты по частичной или общей эвакуации населения пешим порядком и транспортом и 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 эвакуоприемных мероприятий.

2.3. С получением распоряжения на проведение эвакуации:

с получением сигнала «Объявлен сбор» по телефону или от нарочного прибывает на пункт управления главы (администрации) поселка. 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 и населения о начале эвакуации;

- развертыванием эвакуоприёмных органов и администраций эвакуообъектов;

- уточнением маршрутов эвакуации населения;

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

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

организует сбор и учет поступающих докладов, донесений и распоряжений о ходе эвакуоприёмных 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 председателю эвакуационной комиссии.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

руководителя группы первоочередного жизнеобеспечения эвакуонаселения

1. Руководитель группы первоочередного жизнеобеспечения эвакуонаселения 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 эвакуонаселения:

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 организации жизнеобеспечения эвакуированного населения;

организует проверки готовности организаций и учреждений поселка 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, 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 ;

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 эвакоорганов, органов местного самоуправления, организаций и учреждений поселка 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 эвакоорганами;

контролирует подготовку организаций и учреждений поселка 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 поселке;

- возможностей энерго-топливообеспечения и предоставления необходимых коммунально-бытовых услуг, медицинского обеспечения эвакуанаселения ;

- потребностей эвакуанаселения в продукции (услугах) первоочередного обеспечения;

- баз и складов, из которых будет осуществляться снабжение эвакуанаселения и объемов заложенной на них продукции;

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

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 (администрации) поселка. 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;

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 ;

- 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, и т.п.)

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 обеспечения проведения эвакуационных мероприятий и всестороннего первоочередного жизнеобеспечения эвакуанаселения, доводит принятые решения до исполнителей и контролирует их выполнение;

контролирует работу эвакуоорганов 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 эвакуокомиссии.

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 эвакуоприемных 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 назначению;

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

организует проверки готовности организаций и учреждений поселка 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 поселка по вопросам организации охраны общественного порядка на 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 поселка по вопросам охраны общественного порядка на эвакуообъектах;

организует работу по уточнению количества личного состава ОВД, 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 (администрации) поселка. 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 на ПЭП, ППЭ, станции высадки, на маршруты эвакуации, на контрольно-пропускные пункты, посты регулирования;

- работу комендантской службы 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 эвакуообъектах.