**Администрация городского поселения «Шерловогорское»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 **22 декабря 2016 года № 400**

**поселок городского типа Шерловая гора**

**Об утверждении положения «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», п. 10 ст. 8, ст. 34 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. Признать утратившим силу постановление главы городского поселения «Шерловогорское» от 29 ноября 2016 года № 359 «О создании приемной эвакуационной комиссии городского поселения «Шерловогорское».

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

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

7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава городского поселения «Шерловогорское» | А. В. Панин |

Исп. Зубок Алексей Васильевич

8 (30-233) 3-42-86

**Приложение № 1**

к постановлению

администрации городского

поселения «Шерловогорское»

от 22 декабря 2016 г. № 400

**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 администрации городского поселения.

1.6. Председатель приемной эвакуационной комиссии назначается из заместителей главы 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 эвакопунктов) 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

администрации городского

поселения «Шерловогорское»

от 22 декабря 2016г. № 400

**Состав**

**приемной эвакуационной комиссии**

**городского поселения «Шерловогорское»**

 Председатель Комиссии:

Белокопытов Иван Федорович – заместитель главы администрации по муниципальному хозяйству и вопросам жизнеобеспечения;

Заместитель Председателя Комиссии:

- Зубок Алексей Васильевич – ведущий специалист по ГО и 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 № 1-2;

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

- Бондаренко Алексей Сергеевич – 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;

- Филиппова Людмила Ивановна – начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации городского поселения

«Шерловогорское»;

- Толпыгина Алла Ильинична – Начальник отдела градостроительства и земельных отношений администрации городского поселения «Шерловогорское»;

- Лукьянов Иван Сергеевич - начальник ПЦО ОВО по Борзинскому району Филиала ФГКУ УВО ВНГ.

**Приложение № 3**

к постановлению

администрации городского

поселения «Шерловогорское»

от 22 декабря 2016г. № 400

**Состав**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Название рабочей группы,****фамилия, имя, отчество** | **Должность** | **Телефон рабочий** |
| **1. Управление ЭК** |
| Белокопытов Иван Федорович | Председатель ПЭК –заместитель главы администрации по муниципальному хозяйству и вопросам жизнеобеспечения | 3 43 05 |
| Зубок Алексей Васильевич | Заместитель председателя ПЭК – ведущий специалист по ГО и ЧС отдела ЖКХ | 3 42 86 |
| **2. Группа связи и оповещения** |
| Митрофанов Сергей Викторович Семенов Виктор СеменовичМилюшкин Роман Владимирович | директор Шерловогорской ТЭЦ директор ООО «Харанорское ЖКХ»; директор ООО «Эксплуатационник-ремонтник»  | 3 44 963 46 903 42 03 |
| **3. Группа информации, учета эвакуируемого населения**  |
| Романова Марина ГеннадьевнаРыжих Ольга Геннадьевна  | Начальник группы - начальник отдела организационно-кадровой работы и правового обеспечения администрацииспециалист ВУС администрации городского поселения «Шерловогорское» | 3 44 72 |
| **4. Группа эвакуации материальных ценностей** |
| Федорина Галина СергеевнаТолпыгина Алла Ильинична | Начальник группы - начальник отдела муниципального имущества и социально-экономического планирования администрацииГлавный специалист отдела градостроительства и земельных отношений  | 3 44 063 44 47 |
| **5. Группа организации размещения эвакуируемого населения** |
| Пляскина Елена Семеновна Филиппова Людмила Ивановна | Начальник группы-главный врач Шерловогорской участковой больницы № 1-2; Начальник отдела ЖКХ администрации городского поселения «Шерловогорское»  | 3 44 543 42 86 |
| **6.Группа дорожно-транспортного обеспечения**  |
| Черкасов Валерий БорисовичРехтин Евгений Викторович | Начальник группы - начальник группы- главный инженер ОАО «Разрез Харанорский»Начальник транспортного участка Автоколонна - Шерловая ООО «Черновские ЦЭМ»  | 45 513 |
| **7. Группа охраны общественного порядка** |
| Бондаренко Алексей СергеевичЛукьянов Иван Сергеевич | Начальник группы - начальник «ОП Шерловогорское» ОМВД России по Борзинскому району;Начальник ПЦО ОВО по Борзинскому району Филиала ФГКУ УВО ВНГ | 3 41 753 16 96 |

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

*Функциональные обязанности председателя эвакуационной комиссии*

1. Председатель приемной эвакуационной комиссии подчиняется главе городского 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 эваконаселения;

- 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 эваконаселения 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 эвакомероприятий;

организует:

- работу комиссии в соответствии с календарным планом;

- управление эвакуационными мероприятиями на территории поселения;

- постоянное поддержание связи с подчиненными и взаимодействующими эвакоорганами 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 эваконаселения, 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 эвакопунктах и маршрутах эвакуации, согласование районов размещения эваконаселения 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 эвакоорганов 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 эвакоорганов 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 эвакоорганов, организациями и учреждениями при проведении эвакуационных мероприятий;

осуществляет контроль за:

- приведением подчиненных эвакоорганов, 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 развертыванию 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 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 председателю комиссии, получает от него указания на выполнение эвакомероприятий;

организует работу групп комиссии в соответствии с календарным планом;

осуществляет контроль за:

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

- развертыванием эвакообъектов, пунктов посадки;

- установлением связи и взаимодействия между эвакоприемной и эвакуационными комиссиями, администрациями СЭП;

- прибытием транспортных средств на СЭП;

- организацией регулирования движения и поддержанием общественного порядка в ходе проведения эвакомероприятий;

- сбором и обобщением данных о ходе эвакуации, размещения и обеспечения населения в безопасных районах ЗЗ;

- организацией информирования эвакоорганов о количестве вывозимого (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 предназначению;

осуществляет контроль за готовностью систем связи и оповещения, обеспечением устойчивой связи между органами управления, эвакокомиссиями и эвакоорганами 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 эваконаселения;

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 поселения. 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 эваконаселения*

1. Руководитель группы учета эваконаселения 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 эваконаселения:

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 предназначению;

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 эваконаселения за СЭП;

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

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 эваконаселения 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 предназначению 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 эвакокомиссии;

готовит предложения председателю эвакуационной комиссии по вопросам готовности эвакуационных органов и администраций эвакообъектов 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 эвакомероприятий;

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 эвакоорганов и эвакообъектов города для проведения эвакуации;

- установлением связи и взаимодействия между эвакуационными и эвакоприемными комиссиями, администрациями эвакообъектов;

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

поддерживает связь с взаимодействующими эвакокомиссиями;

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

в установленное время представляет в группы организации и контроля за ходом рассредоточения и эвакуации, первоочередного обеспечения эвакомероприятий 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 эваконаселении в ЗЗ председателю эвакокомиссии.

*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 предназначению;

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 предназначению 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 эвакокомиссии;

готовит предложения председателю эвакуационной комиссии по вопросам готовности эвакуационных органов и администраций эвакообъектов 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 эвакомероприятий;

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 эвакоорганов и эвакообъектов поселения для проведения эвакуации;

- установлением связи и взаимодействия между эвакуационными и эвакоприемными комиссиями, администрациями эвакообъектов;

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

поддерживает связь с взаимодействующими эвакокомиссиями;

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

в установленное время представляет в группы организации и контроля за ходом рассредоточения и эвакуации, первоочередного обеспечения эвакомероприятий 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 эвакокомиссии.

*Функциональные обязанности руководителя группы дорожно-транспортного обеспечения эвакомероприятий*

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 эвакотранспортных мероприятий.

2. Руководитель группы транспортного обеспечения эвакомероприятий:

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 предназначению; осуществляет контроль за планированием и проведением эвакоорганами и транспортными организациями эвакотранспортных мероприятий;

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

совместно с эвакоорганами 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 эваконаселения, движения автоколонн, подвоза работающих смен;

готовит предложения председателю эвакокомиссии по улучшению планирования эвакотранспортных 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 эвакоперевозок;

организует и контролирует работу по приведению в готовность к эвакоперевозкам 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 эваконаселения;

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

готовит предложения председателю эвакокомиссии по вопросам транспортного и дорожного обеспечения проведения эвакомероприятий.

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 эвакомероприятий;

организует работу группы в соответствии с календарным планом;

контролирует поставку транспорта на пункты посадки эваконаселения, 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 эвакокомиссии о работе эвакоорганов 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 эвакообъектах 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 предназначению;

- 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 эвакообъектах и маршрутах эвакуации в период проведения эвакуационных мероприятий;

готовит председателю эвакокомиссии предложения по вопросам совершенствования планирования мероприятий охраны общественного порядка на эвакообъектах;

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 эвакоорганов, администрации поселения, организаций и учреждений поселения по вопросам организации охраны общественного порядка на эвакообъектах и маршрутах эвакуации в период проведения эвакуационных мероприятий;

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

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

организует работу по уточнению количества личного состава, выделяемого для охраны общественного порядка на эвакообъектах, маршрутах эвакуации;

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

готовит предложения председателю эвакуационной комиссии по вопросам организации охраны общественного порядка на эвакообъектах 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 эвакомероприятий;

организует работу группы в соответствии с календарным планом;

организует и контролирует:

- проведение мероприятий по организации охраны общественного порядка на эвакообъектах 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 эвакокомиссии;

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 предназначению;

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 эвакокомиссии 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 эвакоорганов, администрации, организаций и учреждений поселения по вопросам организации обеспечения проведения эвакуационных мероприятий, первоочередного жизнеобеспечения эвакуированного населения;

организует работу по уточнению:

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

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

- потребностей эваконаселения в продукции (услугах) первоочередного обеспечения;

- баз и складов, из которых будет осуществляться снабжение эваконаселения, и объемов заложенной в 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 поселения. О своем прибытии докладывает председателю комиссии, его заместителю и получает от них указания на выполнение эвакомероприятий;

организует работу группы в соответствии с календарным планом;

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

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

организует сбор и учет поступающих докладов, донесений и распоряжений по вопросам организации обеспечения проведения эвакуационных мероприятий и всестороннего первоочередного жизнеобеспечения эваконаселения, 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 эваконаселения и трудоустройства эвакуированного населения в безопасных районах безопасной зоны председателю эвакокомиссии.