

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
ЧУНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
ЛЕСОГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Постановление

22.02.2022

р. п. Лесогорск

№ 68

Об эвакуационной комиссии

В связи с кадровыми изменениями в администрации Лесогорского муниципального образования, руководствуясь Федеральным законом Российской Федерации 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 Лесогорского муниципального образования в случае угрозы или возникновения чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера и в особый период, руководствуясь ст.ст. 6, 23, 46 Устава Лесогорского муниципального образования,

1. Утвердить:

1.1. Положение об эвакуационной комиссии Лесогорского муниципального образования (приложение № 1).

1.2. Состав и структуру эвакуационной комиссии Лесогорского муниципального образования (приложения №№ 2,3).

1.3. Функциональные обязанности председателя и членов эвакуационной комиссии Лесогорского муниципального образования (приложение № 4).

1.4. План работы эвакуационной комиссии (приложение № 5).

2. Постановление № 63 от 20.03.2020 г. года об эвакуационной комиссии считать утратившим силу.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Бирюкова К.В.

Глава администрации Лесогорского
муниципального образования



П.А.Каширцев

Утверждено постановлением
администрации Лесогорского
муниципального образования
от «21» 02 2011 года № 68

Положение об эвакуационной (эвакоприёмной) комиссии Лесогорского муниципального образования

1. Общие положения

1.1. Положение об эвакуационной (эвакоприёмной) комиссии Лесогорского муниципального образования (далее – Положение) определяет порядок создания, состав, цели и основные задачи эвакуационной (эвакоприёмной) комиссии Лесогорского муниципального образования (далее – Комиссия) в мирное и военное время.

1.2. Комиссия создается заблаговременно в целях организации планирования приема и размещения населения, материальных и культурных ценностей эвакуированных из зон возможных опасностей и является постоянно действующим организующим и консультативным органом.

1.3. Общее руководство деятельностью комиссии осуществляет глава администрации Лесогорского муниципального образования. Непосредственное руководство комиссией возлагается на председателя эвакуационной (эвакоприёмной) комиссии Лесогорского муниципального образования (далее – председатель комиссии).

1.4. В состав комиссии включаются лица из числа руководящего состава администрации Лесогорского муниципального образования, отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации Лесогорского муниципального образования (далее – органы администрации Лесогорского муниципального образования), транспортных организаций, организаций здравоохранения, органов внутренних дел, организаций связи, представители военного комиссариата, других органов (по согласованию с руководителями данных организаций), кроме граждан, подлежащих призыву на военную службу по мобилизации.

1.5. Состав комиссии утверждается постановлением администрации Лесогорского муниципального образования.

1.6. Комиссия в своей деятельности руководствуется федеральными законами от 12.02.1998 N 28-ФЗ "О гражданской обороне", от 21.12.1994 N 68-ФЗ "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера", постановлением Правительства РФ от 22.06.2004 N 303 "О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы", другими нормативно-правовыми актами РФ, Иркутской области и Чунского района, Лесогорского муниципального образования, а также настоящим Положением.

2. Основные задачи комиссии

2.1. Задачи комиссии в мирное время:

- разработка и ежегодное уточнение плана приёма, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуированного населения (далее – эваконаселение) на территории Лесогорского муниципального образования;

- разработка совместно с органами администрации Лесогорского муниципального образования, службами обеспечения мероприятий гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории Лесогорского муниципального образования планов обеспечения мероприятий по гражданской обороне, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций;

- контроль за созданием, комплектованием и подготовкой сотрудников приемных эвакуационных пунктов на территории Лесогорского муниципального образования;

- определение количества и выбор места дислокации приемных эвакуационных пунктов (далее – ПЭП), пунктов высадки со всех видов транспорта, а также маршрутов движения пешим порядком;

- взаимодействие с органами военного управления по вопросам планирования и обеспечения эвакуационных мероприятий;

- участие в учениях по гражданской обороне с целью проверки реальности разрабатываемых планов и приобретения практических навыков по организации и проведению эвакуационных мероприятий;

- организация взаимодействия с эвакуационными комиссиями районов, подлежащих эвакуации на территорию Лесогорского муниципального образования;

- организация проверок готовности эвакуационных органов.

2.2. Задачи комиссии при переводе гражданской обороны с мирного на военное время:

- контроль за приведением в готовность эвакуационных (эвакуационных) органов, проверка системы оповещения и информирования населения Лесогорского муниципального образования об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций природного, техногенного характера и об опасностях, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, на территории Лесогорского муниципального образования;

- уточнение категорий и численности населения района, подлежащего частичной и общей эвакуации и принимаемого эвакуированного населения;

- уточнение планов эвакуации населения Лесогорского муниципального образования из зон чрезвычайных ситуаций и плана приема и размещения эвакуируемого населения, порядка и осуществления выполнения эвакуационных мероприятий;

- уточнение с взаимодействующими эвакуационными комиссиями планов приема и размещения и обеспечения населения.

2.3. Задачи комиссии при проведении эвакуационных мероприятий в период действия военного положения по распоряжению Председателя Правительства РФ, а в отдельных случаях, требующих незамедлительных действий, по решению Губернатора субъекта РФ, мэра Чунского района:

- доведение распоряжения и задач на проведение эвакуационных мероприятий до эвакуационных органов;

- введение в действие Плана эвакуации;

- установление непрерывного взаимодействия с эвакуационными органами, службами обеспечения мероприятий гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории Лесогорского муниципального образования и с органами военного управления по вопросам организации, обеспечения и проведения эвакуационных мероприятий;

- организация постоянного взаимодействия с эвакуационными комиссиями районов, подлежащих эвакуации.

2.4. Задачи комиссии при проведении эвакуационных (эвакуационных) мероприятий:

- руководство работой эвакуационных органов по приему и размещению эвакуируемого населения на территории Лесогорского муниципального образования;

- организация охраны эвакуируемого населения муниципального образования на приемных эвакуационных пунктах;

- постоянное взаимодействие и информирование эвакуационных комиссий районов, подлежащих эвакуации, о количестве прибываемого населения муниципального образования по времени и видам транспорта;

- организация приема поступающих материально-технических средств, культурных ценностей, уникального оборудования и имущества;

- сбор и обобщение данных о ходе эвакуационных мероприятий, представление докладов о ходе эвакуации главе администрации Лесогорского муниципального образования;

- предоставление информации о ходе проведения эвакуационных мероприятий в эвакуационную комиссию Иркутской области.

2.5. Задачи комиссии при проведении эвакуации в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера мирного времени:

- организация совместной работы с комиссией по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Лесогорского муниципального образования по вопросам эвакуации населения из зон чрезвычайных ситуаций на территории Лесогорского муниципального образования;
- организация работы по оповещению и информированию населения Лесогорского муниципального образования, подлежащего эвакуации;
- организация подготовки пунктов временного размещения пострадавшего населения Лесогорского муниципального образования к приему эвакуированных;
- организация взаимного обмена информацией о ходе проведения эвакуационных мероприятий с комиссией по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Лесогорского муниципального образования;
- организация вывоза (вывода) населения Лесогорского муниципального образования в места его временного размещения, а также организация учета эвакуированного населения;
- организация первоочередного обеспечения эвакуированного населения Лесогорского муниципального образования продовольствием, водой, вещевым имуществом в местах временного размещения (длительного проживания);
- организация работы по возвращению эвакуированного населения Чунского района в места постоянного проживания.

3. Права и обязанности комиссии

3.1. Комиссия имеет право:

- запрашивать у органов администрации Лесогорского муниципального образования, организаций, включенных в План эвакуации, необходимые данные для изучения и принятия решений по вопросам приема и размещения эвакуанаселения и эвакуации населения Лесогорского муниципального образования из зон чрезвычайных ситуаций на территории Лесогорского муниципального образования;
- заслушивать должностных лиц органов администрации Лесогорского муниципального образования, эвакуационных органов по вопросам приема и размещения эвакуанаселения, материальных и культурных ценностей;
- проводить проверки по организации планирования и подготовки к проведению эвакуационных и эвакуоприемных мероприятий в подведомственных.

3.2. Комиссия обязана:

- доводить постановления главы администрации Лесогорского муниципального образования по вопросам приема и размещения эвакуанаселения, материальных и культурных ценностей и эвакуации населения Лесогорского муниципального образования из зон чрезвычайных ситуаций до эвакуационных органов, контролировать их исполнение;
- участвовать во всех мероприятиях, имеющих отношение к решению вопросов приема и размещения эвакуанаселения, материальных и культурных ценностей;
- принимать решения, в пределах своей компетенции, связанные с планированием и всесторонней подготовкой к проведению эвакуационных и эвакуоприемных мероприятий, обязательных для выполнения организациями, включенными в План эвакуации;
- осуществлять контроль за деятельностью эвакуационных органов по вопросам организации планирования и всесторонней подготовкой к проведению эвакуационных и эвакуоприемных мероприятий.

4. Состав комиссии и порядок ее работы

4.1. В соответствии с задачами комиссии в ее состав входят:

- руководство эвакуоприёмной комиссией;
- группа оповещения и связи;
- группа учёта эвакуанаселения;
- группа приёма и организации размещения эвакуанаселения;
- группа транспортного обеспечения;
- группа охраны общественного порядка;
- группа первоочередного обеспечения эвакуомероприятий.

4.2. Задачи групп, входящих в состав комиссии:

1) группа руководства эвакуационной (эвакоприёмной) комиссией осуществляет общее руководство деятельностью всех групп, входящих в состав комиссии;

2) группа оповещения и связи обеспечивает готовность системы оповещения и информирования населения Лесогорского муниципального образования об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций природного, техногенного характера и об опасностях, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, на территории Лесогорского муниципального образования, организацию и поддержание связи с эвакуационной комиссией Чунского района, приемными эвакуационными комиссиями и эвакуационными органами в период проведения эвакуационных и эвакоприемных мероприятий на территории Лесогорского муниципального образования;

3) группа учета группа учёта эваконаселения осуществляет сбор и корректировку данных о численности всех категорий населения Лесогорского муниципального образования, подлежащего эвакуации из зон чрезвычайных ситуаций на территории Лесогорского муниципального образования, а также эваконаселения из районов, подлежащих к эвакуации, обобщение, анализ и представление информации о ходе проведения эвакуационных (эвакоприемных) мероприятий председателю комиссии;

4) группа приёма и организации размещения эваконаселения организует выполнение мероприятий по выгрузке и следованию эваконаселения в ПЭП, прием и размещение материальных и культурных ценностей, следование эваконаселения от ПЭП в места размещения;

5) группа транспортного обеспечения осуществляет планирование и подготовку транспортных средств, а также маршрутов эвакуации населения Лесогорского муниципального образования из зон чрезвычайных ситуаций;

6) группа охраны общественного порядка осуществляет мероприятия по охране жизни и здоровья эваконаселения и сохранности их имущества, эвакуированных материальных и культурных ценностей на территории Лесогорского муниципального образования;

7) группа первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения осуществляет планирование и контроль осуществления первоочередного всестороннего обеспечения эвакуируемого населения.

4.3. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с ежегодным планом, утверждаемым председателем комиссии.

4.4. Заседания комиссии проводятся не реже одного раза в полугодие.

4.5. Заседания комиссии в мирное время проводятся в составе группы управления эвакуацией и начальников групп. Принятые комиссией решения начальники групп доводят до сведения подчиненных.

4.6. Решение комиссии считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов членов комиссии голос председателя комиссии является решающим.

4.7. Решение комиссии оформляется протоколом, который не позднее 3 рабочих дней со дня заседания комиссии подписывается председателем комиссии или заместителем председателя комиссии. В протоколе комиссии излагается содержание рассмотренных вопросов и принятые по ним решения.

Решения комиссии являются обязательными к исполнению эвакуационными органами и подведомственными организациями.

Протокол комиссии (выписка из протокола комиссии) не позднее 3 рабочих дней со дня подписания направляется эвакуационным органам и (или) подведомственным организациям для исполнения в части, их касающейся.

Управляющая делами администрации
Лесогорского муниципального образования



Е.И.Никифорова

Утверждено постановлением
 администрации Лесогорского
 муниципального образования
 от « 11 » ок 2021 года № 68

СОСТАВ
эвакоприемной комиссии Лесогорского муниципального образования

| № п/п | ФИО | Должность, занимаемая в составе комиссии | Должность, занимаемая на основной работе | Телефон раб/дом |
|--|--|--|--|--------------------|
| Руководство эвакоприёмной комиссией | | | | |
| 1. | Бирюков К.В. | Председатель комиссии | Заместитель главы администрации | 73-2-61 |
| | Никифорова Е.И. | Заместитель председателя комиссии | Управляющая делами администрации | 73-2-61 |
| | Пастухова А.Н. | Секретарь комиссии | Главный специалист по ГО и ЧС, ПБ | 73-2-61 |
| Группа учёта эваконаселения | | | | |
| | Криворотенко В.Н. | Руководитель группы | Помощник главы администрации | 73-2-61 |
| | Артамонова Т.П. | Член группы | Ст. инспектор ВУС | 73-2-61 |
| | Петрова М.Х | Член группы | бухгалтер | 73-2-61 |
| Группа оповещения и связи | | | | |
| | Тимошенко А.Ф. | Руководитель группы (по согласованию) | Начальник линейно-технического цеха (Чунский район) Братского межрайонного центра технической эксплуатации телекоммуникаций Иркутского филиала ОАО «Ростелеком» | 2-13-75 2-02-02 |
| | Сенокосов С.И. | Член группы (по согласованию) | Специалист по ГО линейно-технического цеха (Чунский район) Братского межрайонного центра технической эксплуатации телекоммуникаций Иркутского филиала ПАО «Ростелеком» | 2-12-33 |
| | Плюс 5 человек от центра занятости населения Чунского района по согласованию | | | 2-18-09 |
| Группа приёма и организации размещения эваконаселения | | | | |
| | Самойлов Д.А. | Руководитель группы | Директор КДИЦ ДК «Родник» | 73-5-33 |
| | Ведрашко О.В. | Член группы | Заведующая МДОБУ | 73-3-64 |

| № п/п | ФИО | Должность, занимаемая в составе комиссии | Должность, занимаемая на основной работе | Телефон раб/дом |
|---|-------------------|--|---|-----------------|
| | | | Д/сад № 14 | |
| | Дроздов А.О. | Член группы | Директор МКУ «Рассвет» | 73-3-85 |
| | Плохотникова Л.Д. | Член группы | Ведущий специалист сектора ЖКХ | 73-3-85 |
| | Грушецкая Ю.А. | Член группы | Главный специалист по правовой работе | 73-2-61 |
| | Хороброва И.Г. | Член группы | Ведущий специалист по земельным вопросам | 73-3-85 |
| | Васильева Н.И. | Член группы | бухгалтер | 74-1-41 |
| Группа первоочередного жизнеобеспечения эваконаселения | | | | |
| | Панова О.В. | Руководитель группы | Начальник отдела по экономической политике и финансам | |
| | Чегрецкая Е.К. | Член группы | Главный бухгалтер администрации | 73-2-61 |
| | Лазарева И.С. | Член группы | Программист администрации | 73-2-61 |
| Группа транспортного обеспечения | | | | |
| | Бирюков К.В. | Руководитель группы | Заместитель главы администрации | 73-2-61 |
| | Пастухова А.Н. | Член группы | Главный специалист по ГО и ЧС, ПБ | 73-2-61 |
| Группа охраны общественного порядка | | | | |
| | Золин А.В. | Руководитель группы (по согласованию) | Участковый уполномоченный полиции по Чунскому району в п. Лесогорск | 73-5-41 |
| | Евсеева Е.В. | Член группы (по согласованию) | Участковый уполномоченный полиции по Чунскому району в п. Лесогорск | 73-5-41 |

Управляющая делами администрации



Е.И.Никифорова

СТРУКТУРА
эвакоприемной комиссии Лесогорского муниципального образования



ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ председателя эвакуационной комиссии

1. Председатель эвакуационной комиссии подчиняется главе администрации Лесогорского муниципального образования и отвечает за планирование, организацию и проведение приёма и размещения эвакуируемого населения в безопасные районы, его всестороннего жизнеобеспечения в особый период, а также подготовку безопасных районов для хранения материальных и культурных ценностей.

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

2. Председатель эвакуационной комиссии:

2.1. В мирное время:

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

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

руководит работой руководящего состава эвакуационных органов всех степеней;

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

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

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

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

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

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

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

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

руководит работой по:

- приведению в готовность подчиненных эвакуационных органов, проверки систем оповещения и связи;
- развертыванию 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 эвакуокомиссии с эвакуоорганами всех степеней;
 - уточнение с подчиненными и взаимодействующими эвакуационными комиссиями, органами военного управления планов приема, размещения и обеспечения эвакуируемого населения в загородной зоне;
 - уточнение совместно с транспортными органами порядка использования всех видов транспорта выделяемого для вывоза эвакуонаселения в безопасные районы 33;
 - 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 безопасных районов 33 к приему и размещению эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей;
 - готовит доклад главе администрации Лесогорского муниципального образования 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 безопасные районы в соответствии с реально сложившейся обстановкой;

организует:

- работу комиссии в соответствии с календарным планом;
- управление эвакуоприёмными мероприятиями на территории района;
- 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 и отправкой его в безопасные районы загородной зоны;

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

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

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ заместителя председателя 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

эвакокомиссии. Он работает под руководством председателя эвакокомиссии, а в его отсутствие выполняет в полном объеме его функциональные обязанности.

2. Заместитель председателя эвакоприёмной комиссии:

2.1. В мирное время:

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

осуществляет контроль за разработкой планирующих документов по вопросам приёма и размещения населения, материальных и культурных ценностей в безопасных районах, первоочередного жизнеобеспечения эваконаселения в органах местного самоуправления, организациях и учреждениях Лесогорского муниципального образования, подготовкой подчиненных эвакуационных органов к выполнению задач по предназначению, обеспечением проведения эвакуационных мероприятий;

организует взаимодействие с органами ОМВД района по обеспечению охраны общественного порядка на эвакообъектах и маршрутах эвакуации, согласования районов размещения эваконаселения в загородной зоне.

организует проверки в органах местного самоуправления, организациях и учреждениях Лесогорского муниципального образования по вопросам планирования эвакоприёмных мероприятий, приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эваконаселения в загородной зоне, обеспечения проведения эвакоприёмных мероприятий, подготовки 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 приёму и размещению населения, материальных и культурных ценностей в безопасных районах в соответствии с календарным планом;

уточняет порядок взаимодействия эвакокомиссии с администрациями эвакоорганов, районными организациями и учреждениями при проведении эвакоприёмных мероприятий; осуществляет контроль за:

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

- ходом уточнения плана приёма и размещения населения, материальных и культурных ценностей в органах местного самоуправления, организациях и учреждениях Лесогорского муниципального образования;

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

- приведением в готовность эвакообъектов, пунктов высадки;

организует:

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

- готовит доклад председателю комиссии о ходе подготовки эвакоорганов и транспортных организаций к проведению эвакоприёмных 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 Лесогорского муниципального образования. О своем прибытии докладывает председателю комиссии, получает от него указания на выполнение эвакомероприятий;

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 эвакоорганов всех уровней и населения о начале эвакуации;

- развертыванием эвакообъектов: ПЭП, ППЭ, пунктов высадки;

- установлением связи и взаимодействия между эвакуационными 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 эвакуации, размещения и обеспечения населения в безопасных районах загородной зоны (далее – ЗЗ);
- организацией информирования эвакуационных органов о количестве выводимого (выводимого) населения по времени и видам транспорта;
- ходом приема и размещения населения в конечных пунктах;
- обеспечивает своевременную подготовку итоговых данных по вопросам приема, размещения и всестороннего обеспечения эвакуированного населения в безопасных районах ЗЗ;
- контролирует работу эвакуационных органов по оказанию помощи органам местного самоуправления в решении вопросов первоочередного жизнеобеспечения и трудоустройства прибывшего эвакуированного населения.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ секретаря эвакуационной комиссии

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

2. Секретарь эвакуационной комиссии:

2.1 В мирное время:

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

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

организует и осуществляет контроль за разработкой плана приема и размещения населения, материальных и культурных ценностей в органах местного самоуправления, организациях и учреждениях Лесогорского муниципального образования;

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

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

осуществляет сбор членов комиссии на заседания;

ведет протоколы заседаний;

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

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

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

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

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

с получением сигнала прибывает в администрацию Лесогорского муниципального образования, получает документы плана приема и размещения населения, материальных и культурных ценностей для районной эвакуационной комиссии;

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: область – город – район;

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 Лесогорского муниципального образования, 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: район – город – область;

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

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

поддерживает связь с взаимодействующими комиссиями и 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 эвакуационных мероприятий, доводит принятые решения до исполнителей и контролирует поступление докладов об их выполнении;

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

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

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ представителя военного комиссариата

1. Представитель районного военного комиссариата подчиняется председателю комиссии и его заместителям и работает под их руководством.

2. Представитель районного военного комиссариата:

2.1. В мирное время:

принимает участие в разработке и корректировке плана приёма и размещения населения, материальных и культурных ценностей увязывая его с мобилизационными заданиями по линии районного военного комиссариата;

принимает участие в заседаниях комиссии, готовит председателю и секретарю эвакуационной комиссии предложения по вопросам:

- 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;

- обеспечения ведения радиационной, химической, биологической, инженерной и противопожарной разведки;

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

- согласования перечня безопасных районов для размещения населения, мест хранения материальных и культурных ценностей;

- возможности использования военных городков и оставляемого войсками имущества (оборудования) для размещения и 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. С получением распоряжения на проведение эвакуации:

с получением сигнала «Объявлен сбор» по телефону или от нарочного прибывает на пункт управления главы администрации Лесогорского муниципального образования. 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 районной эвакуационной комиссии с вышестоящими, взаимодействующими и подчиненными эвакуационными органами, органами военного управления в период проведения эвакуационных мероприятий.

2. Руководитель группы оповещения и связи:

2.1. В мирное время:

принимает участие в разработке и корректировке плана приема и размещения населения, материальных и культурных ценностей, схем и расчетов оповещения и связи для районной эвакуационной комиссии;

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

осуществляет контроль за готовностью систем связи и оповещения, обеспечением устойчивой связью между органами управления, эвакуационными комиссиями и эвакуационными муниципальными образованиями и организациями звена: район – город – область;

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 эвакуационной комиссии по вопросам совершенствования работы систем связи и оповещения при планировании и проведении эвакуационных мероприятий на территории Лесогорского муниципального образования;

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 эвакуообъектов, 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 администрации Лесогорского муниципального образования. О своем прибытии докладывает председателю комиссии или его заместителю, получает от них указания на выполнение эвакуомероприятий;

участвует в уточнение плана приёма и размещения населения, материальных и культурных ценностей, схем и расчётов оповещения и связи для районной эвакуоприёмной 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 эвакуоприёмных мероприятий;

докладывает председателю эвакуокомиссии о доведении распоряжения о начале эвакуации до органов управления, эвакуоорганов и населения;

организует связь по всем имеющимся средствам с эвакуационными органами и эвакуообъектами Лесогорского муниципального образования;

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 эвакуокомиссии.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

руководителя группы транспортного обеспечения эвакуомероприятий

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

2. Руководитель группы транспортного обеспечения эвакуомероприятий:

2.1. В мирное время:

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

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

осуществляет контроль за планированием и проведением эвакуоорганами и транспортными организациями эвакуотранспортных мероприятий;

совместно с эвакуоорганами и транспортными организациями разрабатывает графики приёма эвакуонаселения по частичной эвакуации без нарушения расписания движения транспорта;

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

организует работу по планированию выделения личного состава ГИБДД для регулирования движения и сопровождения эвакуационных колонн на маршрутах эвакуации; принимает участие в разработке и корректировке графиков вывоза эвакуанаселения, движения автоколонн, подвоза работающих смен;

готовит предложения председателю эвакукомиссии по улучшению планирования эвакуотранспортных мероприятий, использования транспорта и дорожного покрытия, дооборудованию (переоборудованию) мостов, организации объездных путей и переправ;

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

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

организует уточнение расчетов по выделению транспорта для эвакуоперевозок;

организует и контролирует работу по приведению в готовность к эвакуоперевозкам 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 эвакуанаселения;

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

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

2.3. С получением распоряжения на проведение эвакуации:

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

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

организует работу группы в соответствии с календарным планом;

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

совместно с органами военного управления определяет порядок использования автотранспорта после поставки его для нужд в вооруженные силы, использования транспортных коммуникаций и транспортных средств;

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

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

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

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

готовит предложения и исходные данные для доклада председателю эвакукомиссии о работе эвакуоорганов и транспортных организаций по приёму и размещению населения, материальных и культурных ценностей в безопасных районах.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ руководителя группы учёта эвакуанаселения

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

2. Руководитель группы учёта эвакуанаселения

2.1. В мирное время:

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

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

организует учёт прибытия эвакуанаселения на территорию района, контрольные проверки готовности администраций эвакуоорганов к проведению эвакуоприёмных мероприятий;

отрабатывает схему взаимодействия эвакуокомиссии с вышестоящими, взаимодействующими эвакуокомиссиями, органами военного управления при проведении эвакуоприёмных мероприятий;

вносит предложения при планировании проведения эвакуоприёмных мероприятий по вопросам:

- согласования календарного плана работы районной комиссии с эвакуокомиссиями звена: область – город по временным показателям;
- сроков проведения эвакуоприёмных мероприятий;
- порядка приёма населения при частной или общей эвакуации из городов отнесенных к группам по гражданской обороне (далее – ГО);
- информирования населения о порядке проведения эвакуоприёмных мероприятиях;

готовит предложения председателю комиссии по вопросам организации порядка проведения эвакуоприёмных мероприятий, учёта прибытия эвакуанаселения на территорию Лесогорского муниципального образования из городов, отнесенных к группам по ГО в безопасные районы загородной зоны и взаимодействия с эвакуационными органами;

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

2.2. При переводе ГО с мирного на военное время:

осуществляет контроль за приведением в готовность к выполнению задач по предназначению и подготовкой к развертыванию эвакуационных органов;

организует взаимодействие районной комиссии с органами управления и взаимодействующими эвакуокомиссиями;

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

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

уточняет маршруты эвакуации населения;

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

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

2.3. С получением распоряжения на проведение эвакуации:

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

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

организует работу группы в соответствии с календарным планом;

осуществляет контроль за:

- оповещением эвакуационных органов всех уровней о начале эвакуации;
- развертыванием эвакуоорганов и эвакуообъектов Лесогорского муниципального образования для проведения эвакуоприёмных мероприятий;
- установлением связи и взаимодействия между эвакуационными и эвакуоприёмными комиссиями, администрациями эвакуообъектов;

- уточнением расчетов по частичной или общей эвакуации населения пешим порядком и транспортом, маршрутов эвакуации населения;
- организацией регулирования движения, поддержания общественного порядка в ходе проведения эвакуационных мероприятий и информирования эвакуируемых Лесогорского муниципального образования о количестве вывозимого (выводимого) 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 загородную зону по частичной или общей эвакуации населения (по категориям) пешим порядком и транспортом, органов исполнительной (законодательной) власти области и федеральных органов и организаций продолжающих, переносящих производственную деятельность в особый период;

организует сбор и учет поступающих докладов, 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 Лесогорского муниципального образования 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 эвакуационных органов Лесогорского муниципального образования по планированию приема и размещения населения в безопасные районы загородной зоны (далее – ЗЗ).
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 Лесогорского муниципального образования;
 - организует контрольные проверки готовности эвакуационных органов к приему и размещению эвакуируемого населения в ЗЗ;
 - обобщает сведения по оценке состояния ЗЗ района;
 - отрабатывает схему взаимодействия районной комиссии с эвакуационными комиссиями и эвакуационных звеньев: район – область – город, органами военного управления, ОВД при проведении эвакуационных мероприятий;
 - вносит предложения при планировании проведения эвакуационных мероприятий по вопросам:
 - состояния подготовки безопасных районов ЗЗ к приему и размещению эвакуируемого населения;
 - согласования календарного плана работы эвакуационных звеньев: район – область – город по временным показателям;
 - наличия и состояния автотранспорта и его планирования для эвакуационных перевозок;

- учёта жилого и общественного фондов занимаемого в особый период органами исполнительной (законодательной) власти области и федеральными органами;

- целесообразности размещения организаций продолжающих, переносящих и прекращающих производственную деятельность в особый период на территории Лесогорского муниципального образования

- сроков проведения эвакуационных мероприятий;

- порядка приёма эвакуантов при частичной или общей эвакуации;

- информирования населения о порядке проведения эвакуационных мероприятий;

- первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения;

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

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

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

осуществляет контроль за приведением в готовность к выполнению задач по предназначению и подготовкой к развертыванию эвакуационных органов и администраций эвакуационных объектов Лесогорского муниципального образования;

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

осуществляет контроль за ходом уточнения плана приёма, размещения и обеспечения населения в безопасных районах загородной зоны с подчинёнными и взаимодействующими эвакуационными органами;

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

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

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

2.3. С получением распоряжения на проведение эвакуации:

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

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

организует работу группы в соответствии с календарным планом;

осуществляет контроль за:

- оповещением эвакуационных органов всех уровней и населения о начале эвакуации;

- развертыванием эвакуационных органов и администраций эвакуационных объектов;

- установлением связи и взаимодействия районной комиссии с эвакуационными комиссиями, администрациями эвакуационных объектов;

- уточнением маршрутов эвакуации населения;

- организацией регулирования движения, поддержания общественного порядка в ходе проведения эвакуационных мероприятий, первоочередного жизнеобеспечения эвакуированного населения и информирования эвакуационных комиссий городов, отнесенных к группам по ГО, о количестве прибывшего населения по времени и видам транспорта;

- поддерживает связь с взаимодействующими эвакуационными комиссиями;

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

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

обобщает поступающую информацию, готовит доклады, донесения, обеспечивает своевременную подготовку итоговых данных по вопросам приёма, размещения, обеспечения и трудоустройства эвакуированного населения в безопасных районах загородной зоны председателю эвакуационной комиссии.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

руководителя группы первоочередного жизнеобеспечения эвакуанаселения

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

2. Руководитель группы первоочередного жизнеобеспечения эвакуанаселения:

2.1. В мирное время:

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

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

осуществляет контроль за планированием и выполнением мероприятий по организации жизнеобеспечения эвакуированного населения, обеспечения проведения эвакуации населения в органах местного самоуправления, организациях и учреждениях Лесогорского муниципального образования;

организует проверки готовности организаций и учреждений Лесогорского муниципального образования по обеспечению проведения эвакуации населения;

организует и контролирует работу по осуществлению расчетов потребности по всем видам первоочередного обеспечения эвакуированного населения на период проведения эвакуационных мероприятий, переходящих запасов продовольствия и промышленных товаров первой необходимости;

осуществляет контроль за готовностью к развертыванию подвижных пунктов питания, медицинских пунктов, пунктов вещевого снабжения, пунктов обогрева и т.д. на маршрутах пешей эвакуации;

вносит предложения при планировании и осуществлении эвакуационных мероприятий по следующим видам обеспечения: связи и оповещения, транспортному, медицинскому, охране общественного порядка и обеспечению безопасности дорожного движения, инженерному, материально-техническому, финансовому, разведке и коммунально-бытовому;

готовит председателю эвакукомиссии предложения по совершенствованию планирования мероприятий вопросов организации обеспечения проведения эвакуации населения и всестороннего первоочередного жизнеобеспечения эвакуированного населения в безопасных районах загородной зоны;

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

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

организует взаимодействие эвакуорганов, органов местного самоуправления, организаций и учреждений района 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 эвакуорганами;

контролирует подготовку организаций и учреждений Лесогорского муниципального образования по вопросам организации обеспечения проведения эвакуационных

мероприятий, а также всестороннего первоочередного жизнеобеспечения эвакуированного населения;

организует работу по уточнению:

- состояния водосточников, систем водоснабжения, пунктов общественного питания и торговли и их мощности в загородной зоне;
- возможностей энерго-топливообеспечения и предоставления необходимых коммунально-бытовых услуг, медицинского обеспечения эвакуанаселения в загородной зоне;
- потребностей эвакуанаселения в продукции (услугах) первоочередного обеспечения;
- баз и складов, из которых будет осуществляться снабжение эвакуанаселения и объемов заложенной на них продукции;

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

готовит предложения председателю эвакуационной комиссии по вопросам организации обеспечения проведения эвакуационных мероприятий, а также всестороннего первоочередного жизнеобеспечения эвакуированного населения.

2.3. С получением распоряжения на проведение эвакуации:

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

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 пешеходных маршрутах эвакуации;
- работу эвакуорганов по организации всестороннего обеспечения эвакуанаселения на приёмных эвакуационных пунктах и в безопасных районах загородной зоны;
- передачу в район фондов на продовольственные и промышленные товары первой необходимости;
- перевод продовольственных магазинов на круглосуточный режим работы и нормированную выдачу продовольственных товаров;
- оборудование объектов социальной инфраструктуры, а также временных и стационарных объектов и пунктов быта (хлебопекарен, торговых точек, бань, прачечных и т.п.)

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

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

контролирует работу эвакуорганов 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 эвакукомиссии.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ руководителя группы охраны общественного порядка

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

2. Руководитель группы охраны общественного порядка:

2.1. В мирное время:

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

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

осуществляет контроль за планированием и выполнением мероприятий по охране общественного порядка в период проведения эвакуационных мероприятий в органах местного самоуправления, организациях и учреждениях Лесогорского муниципального образования, за разработкой ОМВД плана комендантской службы;

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

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

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

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

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

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

контролирует подготовку организаций и учреждений Лесогорского муниципального образования по вопросам охраны общественного порядка на эвакуообъектах;

организует работу по уточнению количества личного состава ОМВД, 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 Лесогорского МО. 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 ОМВД 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, доводит принятые решения до исполнителей и контролирует их выполнение;

обобщает поступающую информацию, готовит доклады, донесения, обеспечивает своевременную подготовку итоговых данных по вопросам организации охраны общественного порядка на эвакуообъектах, маршрутах эвакуации председателю эвакуокомиссии.

Управляющая делами администрации



Е.И.Никифорова

ПЛАН

работы эвакуационной комиссии Лесогорского муниципального образования на 2022 год

| №п/п | Проводимые мероприятия | Дата | Ответственный исполнитель | Отметка о выполнении |
|--|---|-----------------------------------|--|----------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| I. Заседание эвакуационной комиссии Лесогорского муниципального образования с повесткой дня | | | | |
| 1. | Об организации связи и оповещения при проведении эвакуационных мероприятий на территории Лесогорского муниципального образования в военное время и при чрезвычайных ситуациях | 1 квартал | Штаб ГО и ЧС | |
| 2. | Совещание ЭПК по вопросу Задачи личного состава ЭПК по отработке документов в комиссии. | 1 квартал | Эвакуационная комиссия | |
| 3. | Участие в проведении тренировки по организации приема и временного размещения эвакуируемого населения, а также материальных и культурных ценностей в Лесогорском МО | III квартал | Штаб ГО и ЧС | |
| 4. | Подведение итогов работы эвакуационной комиссии Лесогорского МО в 2021 году и утверждении плана ее работы на 2022 год | декабрь | Эвак. комиссия, штаб ГО и ЧС | |
| II. Организационные вопросы | | | | |
| 1. | Участие во Всероссийской тренировке по гражданской обороне, проводимой Правительством Российской Федерации | IV квартал | Эвакуационная комиссия | |
| 2. | Контроль выполнения решений заседания эвакуационной комиссии Лесогорского муниципального образования | Постоянно | Эвакуационная комиссия Лесогорского МО | |
| 3. | Корректировка плана приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого и рассредоточиваемого населения, материальных и культурных ценностей | По представлению плана размещения | Эвакуационная комиссия Лесогорского МО | |

Председатель эвакуационной комиссии Лесогорского МО

К.В.Бирюков

К.В.Бирюков