|  |
| --- |
|  |

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е от \_\_\_\_\_\_01.11.2022\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_46\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Об эвакоприёмной комиссии**

|  |
| --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ |

|  |
| --- |
| «Ольховатский сельсовет»  Поныровского района Курской области  П О С Т А Н О В Л Е Н И Е  от \_\_\_\_\_\_01.11.2022\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_46\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |
| --- |
| Об эвакоприёмной комиссии  В соответствии с Федеральным законом от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», постановлением Правительства Российской Федерации от 22.06.2004 № 303 «О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы»,  в целях организованного проведения эвакоприёмных мероприятий на территории Ольховатского сельского поселения в особый период, Администрация муниципального образования- «Ольховатский сельсовет» Поныровский район Курской области п о с т а н о в л я е т:   1. Утвердить:   1.1.    Положение об эвакоприёмной комиссии Ольховатского сельского поселения (приложение 1).  1.2.    Структуру и состав эвакоприемной комиссии Ольховатского сельского поселения (приложения 2, 3)  1.3.    Функциональные обязанности председателя и членов эвакоприемной комиссии Ольховатского сельского поселения (приложение  4).   1. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования «Ольховатский сельсовет» Поныровский район Курской области. |

|  |
| --- |
| Глава Ольховатского сельсовета  Поныровского района                                Е.Н.Бирюкова                                Е.Н.Бир                                                     Е.Н. |

|  |
| --- |
| Утверждено  Постановлением Администрации муниципального образования «Ольховатский сельсовет»  Поныровского района  Курской области  от  0    от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ |

|  |
| --- |
| 0т 01.11.2022г.  ПОЛОЖЕНИЕ об эвакоприёмной комиссии  Ольховатского сельсовета Поныровского района Курской области  1.  Общие положения  1.1.     Настоящее положение определяет порядок создания и основные задачи эвакоприёмной комиссии Ольховатского сельсовета Поныровского района Курской области  (далее - эвакоприёмная комиссия) в мирное и военное время.  1.2.           Эвакоприёмная комиссия создается постановлением администрации Ольховатского сельсовета Поныровского района Курской области  (далее - поселение) заблаговременно в мирное время для непосредственной подготовки, планирования и проведения эвакоприёмных мероприятий.  1.3.     Общее руководство деятельностью эвакоприёмной комиссией осуществляет глава муниципального образования «Ольховатский сельсовет» Поныровского района Курской области  (далее - Глава муниципального образования). Непосредственное руководство эвакоприёмной комиссией возлагается на председателя ПЭП- директора Центра досуга.  1.4.     В состав эвакоприёмной комиссии назначаются лица руководящего состава муниципального образования  «Ольховатский  сельсовет» Поныровского район Курской области.  1.5.     Эвакоприёмная комиссия в практической деятельности руководствуется Федеральным законом от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», постановлением Правительства Российской Федерации от 22.06.2004 № 303 «О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы», руководством по организации планирования, обеспечения и проведения эвакуации населения в военное время (1996) и другими нормативными актами Российской Федерации, Администрации Курской области.  1.6.     Председатель эвакоприёмной комиссии несет персональную ответственность за выполнение возложенных на комиссию задач мирного и военного времени.  1.7.     Работа эвакоприёмной комиссии осуществляется по годовым планам работы. Планы работы эвакоприёмной комиссии утверждает глава муниципального образования.  2.  Задачи эвакоприёмной комиссии  2.1.     В мирное время:  -     разработка совместно с органами (специалистом), уполномоченными по вопросам ГО, ЧС и обеспечению ПБ в районе, а также ежегодное уточнение плана приёма, размещения и всестороннего обеспечения эваконаселения на территории поселения;  -     разработка совместно с районными организациями планов всестороннего обеспечения эвакоприёмных мероприятий и мероприятий по подготовке к размещению эвакуируемого населения в загородной зоне (далее - ЗЗ); |

|  |
| --- |
| 4 |

|  |
| --- |
| -           контроль за созданием, комплектованием и подготовкой специалистов эвакоприёмных органов;  -     определение количества и выбор места дислокации приемных эвакуационных пунктов (далее - ПЭП), промежуточных пунктов эвакуации (далее - ППЭ), пунктов высадки со всех видов транспорта, а также маршрутов эвакуации пешим порядком;  -           периодическое проведение заседаний, на которых рассматриваются и анализируются планы приема и размещения эваконаселения в безопасные районы, а также результаты проверок состояния планирования по обеспечению эвакоприёмных мероприятий в организациях поселения;  -     взаимодействие с органами военного управления по вопросам планирования, обеспечения и проведения эвакоприёмных мероприятий;  -     участие в учениях по вопросам гражданской обороны (далее - ГО) с целью проверки реальности разрабатываемых планов и приобретения практических навыков по организации проведения эвакоприёмных мероприятий;  -     организация проверок готовности подчиненных эвакоорганов, эвакообьектов;  -     разработка и учет эвакуационных документов.  2.2.   При переводе ГО с мирного на военное положение:  -     контроль за приведением в готовность подчинённых эвакоприёмных органов, проверка схемы и системы оповещения и связи к работе по предназначению;  -     уточнение категорий и численности принимаемого эваконаселения;  -     уточнение плана приёма и размещения эвакуируемого населения, порядка и осуществление всех видов обеспечения эвакоприёмных мероприятий;  -     организация подготовки к развертыванию ПЭП, ППЭ, пунктов высадки;  -     контроль за подготовкой транспортных средств к эвакуационным перевозкам людей, организацией инженерного оборудования маршрутов пешей эвакуации и укрытий в местах привалов и ППЭ;  -     уточнение совместно с транспортными органами порядка использования всех видов транспорта, выделяемого для вывоза эваконаселения с ППЭ в пункты его размещения в ЗЗ;  -     контроль за приведением в готовность имеющихся защитных сооружений в районах ПЭП, ППЭ, пунктах высадки;  -     уточнение с взаимодействующими эвакуационными комиссиями планов приема, размещение и обеспечения населения в ЗЗ.  2.3.   С получением распоряжения о проведении эвакуации.  -     постоянное поддержание связи с подчиненными эвакоприёмными органами и транспортными службами, контроль за ходом оповещения населения и подачей транспорта в пункты высадки;  -     контроль за выполнением разработанных и уточненных по конкретным условиям обстановки планов приема, размещение и обеспечения населения в ЗЗ;  -           организация регулирования движения и поддержания порядка в ходе эвакоприёмных мероприятий;  -     информирование эвакуационной комиссии области о количестве принимаемого эвакуируемого населения по времени и видам транспорта;  -     сбор и обобщение данных о ходе приёма эвакуируемого населения;  -     организация взаимодействия с органами военного управления, районными организациями по вопросам приёма, размещения и обеспечения эваконаселения и проведения эвакоприёмных мероприятий. |

|  |
| --- |
| 5 |

|  |
| --- |
| 3.  Права эвакоприёмной комиссии  Эвакоприёмная комиссия имеет право:  3.1.    В пределах своей компетенции принимать решения, обязательные для выполнения предприятиями, учреждениями и организациями на территории поселения, связанные с планированием и всесторонней подготовкой к проведению эвакоприёмных мероприятий. Решения комиссии могут оформляться распоряжениями и постановлениями администрации поселения.  3.2.    Осуществлять контроль за деятельностью подчиненных эвакоорганов по вопросам организации планирования и подготовки к проведению эвакоприёмных мероприятий.  3.3.    Осуществлять контроль за подготовкой и готовностью ПЭП, пунктов высадки, а также личного состава администраций указанных объектов к выполнению задач по предназначению.  3.4.    Проводить проверки по организации планирования и подготовки к проведению эвакоприёмных мероприятий в организациях, учреждениях и объектах экономики, расположенных на территории поселения.  4. Состав эвакоприёмной комиссии  4.1.    В состав эвакоприёмной комиссии входят: \* руководство эвакоприёмной комиссией; группа оповещения и связи; группа учёта эваконаселения;  группа приёма и организации размещения эваконаселения; группа транспортного обеспечения; группа охраны общественного порядка; группа первоочередного жизнеобеспечения эваконаселения. |

|  |
| --- |
| 6 |

|  |
| --- |
| Приложение 2 |

|  |
| --- |
| Утверждено  Постановлением администрации муниципального образования   Ольховатского сельсовета Поныровского района Курской области    от \_01.11.2022\_\_\_ № \_\_46\_\_\_\_ |

|  |
| --- |
| СОСТАВ  эвакоприемной комиссии Ольховатского сельсовета Поныровского района   Курской области  области |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | ФИО | Должность, занимаемая в составе комиссии | Должность, занимаемая на основной работе | Телефон  раб/дом |
| Руководство эвакоприёмной комиссией | | | | |
| 1. | Бирюкова Елена Николаевна | Председатель комиссии | Глава сельсовета | 3-21-59 |
| 2. | Овсянникова Галина Ивановна | Заместитель председателя комиссии | Начальник отдела, гл.бухгалтер | 3-21-59 |
| 3. | Раманова Нина Викторовна | секретарь комиссии | Зам.главы сельсовета | 3-21-59 |
| Г руппа учёта эваконаселения | | | | |
| 1. | Токарева Раиса Илларионовна | Руководитель группы |  | 3-21-59 |
| 2. | Калажских Елена Ивановна | (состав группы) |  | 3-21-59 |
| Группа оповещения и связи | | | | |
| 1. | Зеленова Ольга Николаевна | Руководитель группы | Заведующая Ольховатской библиотекой | 3-21-59 |
| 2. |  | (состав группы) |  |  |
| Группа приёма и организации размещения эваконаселения | | | | |
| 1. | Радина Наталья Михайловна | Руководитель группы | Директор Ольховатского СДК | 3-21-59 |
| 2.  3. | Заугольникова Татьяна Ивановна  Ревякина Наталья Ник | (состав группы) | Директор Становского СДК  Директор Игишевского СДК | 3-21-59 |
| Группа первоочередного жизнеобеспечения эваконаселения | | | | |

|  |
| --- |
| 7 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | ФИО | Должность, занимаемая в составе комиссии | Должность, занимаемая на основной работе | Телефон  раб/дом |
| 1. | Попрядухина Наталья Анатольевна | Руководитель группы | Заведующая Игишевской библиотеки | 3-21-59 |
| 2. | Калужских Наталия Владимировна | (состав группы) | Специалист ОХО | 3-21-59 |
| 3. | Заугольникова Лидия Ивановна | (состав группы) | Техслужащая | 3-21-59 |
| Г руппа транспортного обеспечения | | | | |
| 1. | Селезнев Дмитрий Иванович | Руководитель группы | Директор ОХО | 3-21-59 |
| 2. | Калужских Иван Афанасьевич | (состав группы) | Рабочий по обслуживанию здания | 3-21-59 |
| 3. |  | (состав группы) |  |  |
| Г руппа охраны общественного порядка | | | | |
| 1. | Жеребцов Александр Алексендрович | Руководитель группы |  | 8(999)381-34-81 |
| 2. |  | (состав группы) |  |  |
| 3. |  | (состав группы) |  |  |

|  |
| --- |
| 8 |

|  |
| --- |
| Приложение 3 |

|  |
| --- |
| Утверждено  Постановлением администрации муниципального   образования «Ольховатский сельсовет»   Поныровского района Курской области    от \_\_\_01.11.2022\_\_\_\_ № \_\_46\_\_\_\_\_  СТРУКТУРА  эвакоприемной комиссии Ольховатского сельсовета    Поныровского района Курской области    области |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
| 9 |

|  |
| --- |
| Приложение 4 |

|  |
| --- |
| Утверждено  Постановлением администрации муниципального   образования  «Ольховатский сельсовет»  Поныровского района Курской области  от \_\_01.11.2022\_\_\_\_ № \_46\_\_\_\_\_\_ |

|  |
| --- |
| ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ председателя эвакоприёмной комиссии   1. Председатель эвакоприёмной комиссии поселения подчиняется главе 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   1. Председатель эвакоприёмной комиссии:   2.1.   В мирное время:  -                 организует разработку и корректировку планирующих документов по организации проведения и обеспечения эвакоприёмных мероприятий на территории поселения, подготовки безопасных мест размещения эвакуированного населения и его жизнеобеспечения, хранения материальных и культурных ценностей;  -                 осуществляет контроль за разработкой и корректировкой планирующих документов по организации проведения, обеспечения эвакоприёмных мероприятий в органах местного самоуправления, организациях и учреждениях, проверки готовности администрациями эвакоорганов к выполнению эвакоприёмных мероприятий;  -      руководит работой руководящего состава эвакоорганов всех степеней;  -      периодически проводит проверку оповещения и сбора членов эвакокомиссии по сигналам гражданской обороны (далее - ГО);  -      проводит заседания эвакокомиссии по вопросам планирования, проведения и всестороннего обеспечения эвакоприёмных 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 эвакоприёмных мероприятий и готовит предложения главе муниципального образования по их совершенствованию.  2.2.   При переводе гражданской обороны с мирного на военное время:  -      организует работу эвакоприёмных органов всех уровней в соответствии с календарным планом; |

|  |
| --- |
| 10 |

|  |
| --- |
| -      уточняет порядок взаимодействия эвакокомиссии с администрациями эвакоорганов, органами военного управления и транспортными организациями при проведении эвакоприёмных мероприятий.  Руководит работой по:  -      приведению в готовность подчиненных эвакуационных органов, проверки систем оповещения и связи;  -      развертыванию эвакообъектов, подготовки пунктов высадки к приему эвакуируемого населения;  -      подготовке транспортных организаций к эвакуационным перевозкам населения, материальных и культурных ценностей;  -      приведению в готовность имеющихся защитных сооружений в районах расположения эвакообъектов, пунктах высадки.  Организует:  -      уточнение плана приёма и размещения населения, материальных и культурных ценностей, порядка и осуществления всех видов обеспечения эвакоприёмных мероприятий;  -      уточнение категорий и численности эваконаселения;  -      работу системы связи эвакокомиссии с эвакоорганами всех степеней;  -      уточнение с подчиненными и взаимодействующими эвакуационными комиссиями, органами военного управления планов приема, размещения и обеспечения эвакуируемого населения в загородной зоне;  -      уточнение совместно с транспортными органами порядка использования всех видов транспорта выделяемого для вывоза эваконаселения в безопасные районы загородной зоны;  -      проверку состояния приёмных эвакуационных пунктов, промежуточных пунктов эвакуации, маршрутов эвакуации, организации регулирования движения на маршрутах эвакуации, готовности жилого и общественного фонда для приема эваконаселения;  -      подготовку безопасных районов ЗЗ к приему и размещению эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей;  -      готовит доклад главе муниципального образования о ходе подготовки эвакоорганов и транспортных организаций к проведению эвакоприёмных мероприятий.  2.3.С получением распоряжения на проведение эвакуации:  -      руководит работой по уточнению и корректировке плана приёма и размещения населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы в соответствии с реально сложившейся обстановкой.  Организует:  -      работу комиссии в соответствии с календарным планом;  -      управление эвакоприёмными мероприятиями на территории поселения;  -      постоянное поддержание связи с подчиненными, взаимодействующими эвакоорганами и транспортными организациями;  -      контроль за ходом оповещения населения и подачей транспортных средств на пункты высадки;  -      взаимодействие с органами военного управления, районными организациями и учреждениями по вопросам организации проведения и обеспечения эвакоприёмных мероприятий.  Осуществляет контроль за: |

|  |
| --- |
| 11 |

|  |
| --- |
| -     выполнением разработанного и уточненного по конкретным условиям обстановки плана приёма и размещения населения, материальных и культурных ценностей;  -     работой подчиненных эвакоприёмных органов по приёму и размещению населения, материальных и культурных ценностей и отправкой его в безопасные районы загородной зоны;  -     готовит доклад главе муниципального образования о ходе приёма и размещения населения, материальных и культурных ценностей;  -     организует работу по оказанию помощи органам местного самоуправления в решении вопросов первоочередного жизнеобеспечения и трудоустройства прибывшего эвакуированного населения, размещения и обеспечения сохранности материальных и культурных ценностей. |

|  |
| --- |
| 12 |

|  |
| --- |
| ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ заместителя председателя эвакоприёмной комиссии   1. Заместитель председателя эвакоприёмной 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 поселения, 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 эвакообъектах и маршрутах эвакуации, согласования 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 органах местного самоуправления, организациях и учреждениях поселения по вопросам планирования эвакоприёмных мероприятий, приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эваконаселения в загородной зоне, обеспечения проведения эвакоприёмных мероприятий, подготовки администраций 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 поселения;  -      подготовкой к развертыванию эвакообъектов: приемных эвакуационных пунктов (далее - ПЭП), промежуточных пунктов эвакуации (далее - ППЭ), пунктов высадки; |

|  |
| --- |
| 13 |

|  |
| --- |
| -       приведением в готовность имеющихся защитных сооружений в районах расположения эвакообъектов, пунктов высадки.  Организует:  -       совместно с органами военного управления и транспортными организациями уточнение расчетов на выделение транспортных средств для организации вывоза эвакуируемого населения в безопасные районы загородной зоны;  -       подготовку безопасных районов загородной зоны к приему и размещению эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей;  -       готовит доклад председателю комиссии о ходе подготовки 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 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 эвакоприемной и эвакуационными комиссиями, администрациями эвакообъектов;  -       прибытием транспортных средств на эвакуационные объекты;  -       организацией регулирования движения и поддержания общественного порядка в ходе проведения эвакомероприятий;  -       сбором и обобщением данных о ходе эвакуации, размещения и обеспечения населения в безопасных районах загородной зоны (далее - ЗЗ);  -       организацией информирования эвакоорганов о количестве вывозимого (выводимого) населения по времени и видам транспорта;  -       ходом приёма и размещения населения в конечных пунктах;  -       обеспечивает своевременную подготовку итоговых данных по вопросам приема, размещения и всестороннего обеспечения эвакуированного населения в безопасных районах ЗЗ;  -       контролирует работу эвакоорганов по оказанию помощи органам местного самоуправления в решении вопросов первоочередного жизнеобеспечения и трудоустройства прибывшего эвакуированного населения. |

|  |
| --- |
| 14 |

|  |
| --- |
| ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ секретаря эвакоприёмной комиссии  1.  Секретарь эвакоприёмной комиссии подчиняется председателю комиссии и его заместителю и работает под их руководством.  2.  Секретарь 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;  -     отвечает за укомплектованность комиссии личным составом, распределением обязанностей между руководителями групп и их готовностью к работе по предназначению;  -     организует и осуществляет контроль за разработкой плана приёма и размещения населения, материальных и культурных ценностей в органах местного самоуправления, организациях и учреждениях поселения;  -     осуществляет контроль за подготовкой подчиненных эвакоорганов 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 эвакоприёмной комиссии и своевременно представляет их на утверждение;  -     осуществляет сбор членов комиссии на заседания;  -     ведет протоколы заседаний;  -     уточняет списки членов комиссии и при необходимости вносит изменения в ее состав;  -                  доводит принятые на заседаниях комиссии решения до исполнителей и контролирует их выполнение;  -     проводит проверки органов местного самоуправления, организаций и учреждений поселения по вопросам планирования эвакоприёмных мероприятий, приема, размещения и обеспечения эваконаселения в ЗЗ, подготовки администраций эвакоорганов к работе по предназначению, их укомплектованности и оказывает им методическую помощь;  -     строго соблюдает и выполняет установленные правила работы, хранения и обращения с секретными и служебными документами, требования обеспечивающие режим секретности.  2.2.   При переводе гражданской обороны с мирного на военное время:  -                  с получением сигнала прибывает в администрацию поселения, получает документы плана приёма и размещения населения, материальных и культурных ценностей для эвакуационной комиссии;  -     контролирует ход оповещения и прибытия членов эвакуационной комиссии;  -     осуществляет контроль за приведением подчиненных эвакуационных органов в готовность к выполнению задач по предназначению;  -     организует взаимодействие органов управления и эвакокомиссий звена: область - город - район-поселение;  -     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: |

|  |
| --- |
| 15 |

|  |
| --- |
| -    с получением сигнала «Объявлен сбор» по телефону или от нарочного прибывает на пункт управления главы муниципального образования, получает документы плана приёма и размещения населения, материальных и культурных ценностей. О прибытии докладывает председателю комиссии, получает от него указания на выполнение эвакомероприятий;  -    контролирует ход оповещения и прибытия членов эвакокомиссии;  -    осуществляет контроль за приведением подчиненных эвакуационных органов в готовность к выполнению задач по предназначению;  -    организует взаимодействие органов управления и эвакокомиссий звена: поселение- район - город - область;  -    участвует в уточнение плана приёма и размещения населения, материальных и культурных ценностей в соответствии с реально сложившейся обстановкой;  -    организует работу групп комиссии в соответствии с календарным планом работы комиссии;  -    поддерживает связь с взаимодействующими комиссиями и эвакоорганами;  -    отрабатывает документы: доклады, отчеты, донесения в соответствии с табелем срочных донесений и с распоряжениями председателя эвакокомиссии;  -    организует сбор и учет поступающих докладов, донесений и распоряжений о ходе эвакомероприятий, доводит принятые решения до исполнителей и контролирует поступление докладов об их выполнении;  -    обобщает поступающую информацию, готовит доклады, донесения о ходе эвакуации председателю эвакокомиссии, его заместителям и в вышестоящие органы управления;  -    контролирует работу эвакоорганов по оказанию помощи органам местного самоуправления в решении вопросов по жизнеобеспечению и трудоустройству прибывшего эвакуированного населения, сохранности материальных и культурных ценностей. |

|  |
| --- |
| 16 |

|  |
| --- |
| 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 эвакоприёмной комиссии с вышестоящими, взаимодействующими и подчиненными эвакуационными органами, органами военного управления в период проведения эвакоприёмных мероприятий. 2. Руководитель группы оповещения и связи:   2.1.    В мирное время:  -      принимает участие в разработке и корректировке плана приёма и размещения населения, материальных и культурных ценностей, схем и расчётов оповещения и связи для эвакоприёмной 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, эвакокомиссиями и эвакоорганами муниципальных образований и организаций звена: поселение - район - город - область;  -      проводит контрольные проверки готовности систем связи и оповещения;  -      организует взаимодействие с органами военного управления, пунктом полиции по вопросам организации связи на маршрутах эвакуации;  -           готовит предложения председателю эвакокомиссии по вопросам совершенствования работы систем связи и оповещения при планировании и проведении эвакомероприятий на территории поселения;  -           строго соблюдает и выполняет установленные правила работы, хранения и обращения с секретными и служебными документами, требования обеспечивающие режим секретности.  2.2.    При переводе гражданской обороны с мирного на военное время:  -      организует и контролирует приведение в полную готовность систем оповещения населения, поддержание связи по всем имеющимся средствам и каналам с вышестоящими, взаимодействующими и подчиненными эвакуационными органами и администрациями эвакообъектов, пунктом полиции, 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 муниципального образования. О своем прибытии докладывает председателю комиссии или его заместителю, получает от них указания на выполнение эвакомероприятий;  -      участвует в уточнение плана приёма и размещения населения, материальных и культурных ценностей, схем и расчётов оповещения и связи для эвакоприёмной 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 эвакоприёмных мероприятий; |

|  |
| --- |
| 17 |

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

|  |
| --- |
| 18 |

|  |
| --- |
| ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ  руководителя группы транспортного обеспечения эвакомероприятий |

|  |
| --- |
| 1. Руководитель группы транспортного обеспечения эвакоприёмных 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 плана приёма и размещения населения, материальных и культурных ценностей, расчетов на выделение автомобильного транспорта для проведения эвакоприёмных 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 эвакоорганами и транспортными организациями эвакотранспортных мероприятий;  -     совместно с эвакоорганами и транспортными организациями разрабатывает графики приёма эваконаселения 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 эваконаселения, движения автоколонн, подвоза работающих смен;  -     готовит предложения председателю эвакокомиссии по улучшению планирования эвакотранспортных 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 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 муниципального образования. О своем прибытии докладывает |

|  |
| --- |
| 19 |

|  |
| --- |
| председателю комиссии или его заместителю, получает от них указания на выполнение эвакомероприятий;  -    участвует в уточнении плана приёма и размещения населения, материальных и культурных ценностей, расчетов на выделение автомобильного транспорта для проведения эвакоприёмных мероприятий в соответствии с реально сложившейся обстановкой;  -    организует работу группы в соответствии с календарным планом; контролирует поставку транспорта на пункты посадки эваконаселения, 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 эвакокомиссии о работе эвакоорганов и транспортных организаций по приёму и размещению населения, материальных и культурных ценностей в безопасных районах. |

|  |
| --- |
| 20 |

|  |
| --- |
| ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ  руководителя группы учёта эваконаселения |

|  |
| --- |
| 1. Руководитель группы учёта эваконаселения подчиняется председателю комиссии, его заместителю и работает под их непосредственным руководством. Он отвечает за организацию работы эвакоорганов поселения и                   контролирует                                                                                          учёт прибытия   эваконаселения на территорию поселения.   1. Руководитель группы учёта эваконаселения   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 эваконаселения на территорию поселения, контрольные  проверки готовности администраций эвакоорганов                                             к проведению                       эвакоприёмных  мероприятий;  -     отрабатывает схему взаимодействия эвакокомии с                                                                        вышестоящими,  взаимодействующими эвакокомиссиями, органами военного управления при проведения эвакоприёмных мероприятий;  -     вносит предложения при планировании                                            проведения                           эвакоприёмных  мероприятий по вопросам:  -     согласования календарного плана работы комиссии поселения с эвакокомиссиями звена: область - город- район по временным показателям;  -     сроков проведения эвакоприёмных мероприятий;  -     порядка приёма населения при частной или общей эвакуации из городов отнесенных к группам по гражданской обороне (далее - ГО);  -     информирования населения о порядке проведении эвакоприёмных мероприятиях;  -     готовит предложения председателю комиссии по вопросам организации порядка проведения эвакоприёмных мероприятий, учёта прибытия эваконаселения на территорию поселения из городов, отнесенных к группам по ГО в безопасные районы загородной зоны и взаимодействия с эвакуационными органами;  -     строго соблюдает и выполняет установленные правила работы, хранения и обращения с секретными и служебными документами, требования обеспечивающие режим секретности.  2.2.При переводе ГО с мирного на военное время:  -     осуществляет контроль за приведением в готовность к выполнению задач по предназначению и подготовкой к развертыванию эвакуационных органов;  -     организует взаимодействие эвакокомиссии поселения с органами управления и взаимодействующими эвакокомиссиями;  -     осуществляет контроль за ходом уточнения плана приёма и размещения населения, материальных и культурных ценностей с подчинёнными и взаимодействующими эвакоорганами;  -     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 эвакокомиссии; |

|  |
| --- |
| 21 |

|  |
| --- |
| -     готовит предложения председателю эвакуационной комиссии по вопросам готовности эвакуационных органов и администраций эвакообъектов 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 муниципального образования. О своем прибытии докладывает председателю комиссии, его заместителю и получает от них указания на выполнение эвакомероприятий;  -     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 эвакоорганов и эвакообъектов поселения для проведения эвакоприёмных мероприятий;  -           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;  -     организацией регулирования движения, поддержания общественного порядка в  ходе проведения эвакомероприятий и информирования эвакоорганов                                                           поселения о  количестве вывозимого (выводимого) населения по времени и видам транспорта;  -     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 группу приёма и размещения эваконаселения необходимые сведения и донесения;  -     ведёт учёт сведений и расчетов по количеству прибывающего в загородную зону по частичной или общей эвакуации населения (по категориям) пешим порядком и транспортом, органов исполнительной (законодательной) власти области и федеральных органов и организаций продолжающих, переносящих производственную деятельность в особый период;  -     организует сбор и учет поступающих докладов, донесений и распоряжений  о ходе эвакуации населения из городов, отнесенных к группам по ГО, доводит принятые решения до исполнителей и контролирует их выполнение;  -           обобщает поступающую информацию, готовит доклады, донесения о ходе эвакуации, обеспечивает своевременную подготовку итоговых данных по количеству прибывшего эваконаселения на территорию поселения председателю эвакокомиссии. |

|  |
| --- |
| 22 |

|  |
| --- |
| ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ  руководителя группы приёма и организации размещения эваконаселения |

|  |
| --- |
| 1. Руководитель группы приёма и организации размещением эваконаселения подчиняется председателю комиссии, его заместителю и работает под их непосредственным руководством. Он отвечает за организацию работы эвакоорганов района по планированию приёма и размещения населения в безопасные районы загородной зоны (далее - ЗЗ). 2. Руководитель группы приёма и организации размещением эваконаселения:   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 разработкой планирующих документов по вопросам приёма и размещения населения, материальных и культурных ценностей в органах местного самоуправления, организациях и учреждениях поселения;  -     организует контрольные проверки готовности эвакоприёмных органов к приему и размещению эваконаселения в загородной зоне;  -     обобщает сведения по оценке состояния загородной зоны района;  -     отрабатывает схему взаимодействия комиссии поселения с эвакокомиссиями и эвакообьектов звена: район - область - город, органами военного управления, пунктом полиции при проведения эвакоприёмных мероприятий;  -     вносит предложения при планировании проведения эвакоприёмных мероприятий по вопросам:  -           состояния подготовки безопасных районов ЗЗ к приёму и размещению эвакуируемого населения;  -           согласования календарного плана работы эвакокомиссий звена: поселение - район - область - город по временным показателям;  -     наличия и состояния автотранспорта и его планирования для эвакоперевозок;  -           учёта жилого и общественного фондов занимаемого в особый период органами исполнительной (законодательной) власти области и федеральными органами;  -           целесообразности размещения организаций продолжающих, переносящих и прекращающих производственную деятельность в особый период на территории поселения;  -     сроков проведения эвакоприёмных мероприятий;  -     порядка приёма эваконаселения при частичной или общей эвакуации;  -     информирования населения о порядке проведения эвакоприёмных мероприятий;  -     первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения;  готовит предложения председателю комиссии по вопросам планирования организации приёма, размещения и обеспечения эваконаселения в безопасных районах, развития и освоения загородной зоны и взаимодействия с эвакуационными органами; строго соблюдает и выполняет установленные правила работы, хранения и обращения с секретными и служебными документами, требования обеспечивающие режим секретности.  2.2.    При переводе гражданской обороны (далее - ГО) с мирного на военное время:  -     осуществляет контроль за приведением в готовность к выполнению задач по предназначению и подготовкой к развертыванию эвакуационных органов и администраций эвакообъектов поселения; |

|  |
| --- |
| 23 |

|  |
| --- |
| -                        организует взаимодействие органов управления и эвакокомиссий звена: поселение  -  район - город - область;  -     осуществляет контроль за ходом уточнения плана приёма, размещения и обеспечения населения в безопасных районах загородной зоны с подчинёнными и взаимодействующими эвакоорганами;  -     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 эвакокомиссии;  -     готовит предложения председателю эвакуационной комиссии по вопросам готовности эвакуационных органов и администраций эвакообъектов к проведению эвакоприемных мероприятий.  2.3.С получением распоряжения на проведение эвакуации:  -     с получением сигнала «Объявлен сбор» по телефону или от нарочного прибывает на пункт управления главы муниципального образования. О своем прибытии докладывает председателю комиссии, его заместителю и получает от них указания на выполнение эвакомероприятий;  -     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 эвакоприёмных органов и администраций эвакообъектов;  -     установлением связи и взаимодействия районной комиссии с эвакуационными комиссиями, администрациями эвакообъектов;  -     уточнением маршрутов эвакуации населения;  -     организацией регулирования движения, поддержания общественного порядка в ходе проведения эвакомероприятий, 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 эвакокомиссиями;  -     отрабатывает документы: доклады, отчеты, донесения в соответствии с табелем срочных донесений и распоряжениями председателя эвакокомиссии;  -                    организует сбор и учет поступающих докладов, донесений и распоряжений о ходе эвакоприёмных 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. |

|  |
| --- |
| 24 |

|  |
| --- |
| ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ  руководителя группы первоочередного жизнеобеспечения эваконаселения |

|  |
| --- |
| 1. Руководитель группы 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. 2. Руководитель группы первоочередного жизнеобеспечения эваконаселения:   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 поселения;  -      организует проверки готовности организаций и учреждений поселения по обеспечению проведения эвакуации населения;  -      организует и контролирует работу по осуществлению расчетов потребности по всем видам первоочередного обеспечения эвакуированного населения на период проведения 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 планирования 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 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 эвакоорганов, органов местного самоуправления, организаций и учреждений поселения по вопросам организации обеспечения проведения эвакуационных мероприятий, первоочередного жизнеобеспечения эвакуированного населения;  -      осуществляет контроль за ходом уточнения мероприятий по организации обеспечения проведения эвакуации с подчинёнными и взаимодействующими эвакоорганами; |

|  |
| --- |
| 25 |

|  |
| --- |
| -     контролирует подготовку организаций и учреждений поселения по вопросам организации обеспечения проведения эвакуационных мероприятий, а также всестороннего первоочередного жизнеобеспечения эвакуированного населения.  Организует работу по уточнению:  -          состояния водоисточников, систем водоснабжения, пунктов общественного питания и торговли и их мощности в загородной зоне;  -     возможностей энерго-топливообеспечения и предоставления необходимых коммунально-бытовых услуг, медицинского обеспечения эваконаселения в загородной зоне;  -     потребностей эваконаселения в продукции (услугах) первоочередного обеспечения;  -     баз и складов, из которых будет осуществляться снабжение эваконаселения и объемов заложенной на них продукции;  -     отрабатывает документы:                       доклады,         отчеты, донесения в соответствии с  табелем срочных донесений и с распоряжениями председателя эвакокомиссии;  -     готовит предложения председателю эвакуационной комиссии по вопросам организации обеспечения проведения эвакуационных мероприятий, а также всестороннего первоочередного жизнеобеспечения эвакуированного населения.  2.3.   С получением распоряжения на проведение эвакуации:  -     с получением сигнала «Объявлен сбор» по телефону или от нарочного прибывает на пункт управления главы муниципального образования. О своем прибытии докладывает председателю комиссии, его заместителю и получает от них указания на выполнение эвакомероприятий;  -     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 коммунально­бытовому;  -          организацию комендантской службы, водоснабжения эваконаселения, работы предприятий коммунальной энергетики по обеспечению объектов жизнеобеспечения электрической и тепловой энергией;  -     развёртывание медицинских пунктов на эвакообъектах, пунктах высадки;  -     организацию обеспечения эваконаселения в местах малых и больших привалов на пеших маршрутах эвакуации;  -          работу эвакоорганов по организации всестороннего обеспечения эваконаселения 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 эвакокомиссии; |

|  |
| --- |
| 26 |

|  |
| --- |
| -     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;  -     контролирует работу эвакоорганов по оказанию помощи органам местного самоуправления в решении вопросов трудоустройства эвакуированного населения;  -     обобщает поступающую информацию, готовит доклады, донесения, обеспечивает своевременную подготовку итоговых данных по вопросам организации обеспечения проведения эвакуационных мероприятий, всестороннего первоочередного жизнеобеспечения эваконаселения и трудоустройства эвакуированного населения в безопасных районах загородной зоны председателю эвакокомиссии. |

|  |
| --- |
| 27 |

|  |
| --- |
| 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 в период проведения эвакуационных мероприятий.  2.  Руководитель группы охраны общественного порядка:  2.1.   В мирное время:  -     принимает участие в разработке и корректировке плана приёма и размещения населения, материальных и культурных ценностей;  -     организует работу группы, отвечает за её укомплектованность, распределение обязанностей между личным составом и их готовностью к работе по предназначению;  -     осуществляет контроль за планированием и выполнением мероприятий по охране общественного порядка в период проведения эвакуационных мероприятий в органах местного самоуправления, организациях и учреждениях поселения, за разработкой пунктом полиции плана комендантской службы;  -     организует проверки готовности организаций и учреждений поселения по вопросам обеспечения охраны общественного порядка на эвакообъектах: приемных эвакуационных пунктах (далее - ПЭП), промежуточных пунктах эвакуации (далее - ППЭ), 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, органов местного самоуправления, организаций и учреждений района по вопросам организации охраны общественного порядка на эвакообъектах: ПЭП, ППЭ, маршрутах эвакуации в период проведения эвакуационных мероприятий;  -     осуществляет контроль за ходом уточнения мероприятий по организации охраны общественного порядка на эвакообъектах с подчинёнными и взаимодействующими эвакоорганами;  -     контролирует подготовку организаций и учреждений района по вопросам охраны общественного порядка на эвакообъектах;  -     организует работу по уточнению количества личного состава пункта полиции, 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 муниципального образования. О своем прибытии докладывает председателю комиссии, его заместителю и получает от них указания на выполнение эвакомероприятий; |

|  |
| --- |
| 28 |

|  |
| --- |
| -    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 эвакообъектах и регулирования движения на маршрутах эвакуации;  -    прибытие личного состава пункта полиции на ПЭП, 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 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. |