## ЛатнаяГП-герб

## АДМИНИСТРАЦИЯ ЛАТНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

## СЕМИЛУКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

## ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

УЛ. ШКОЛЬНАЯ, 16 ПОС. ЛАТНАЯ, 396950

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 08.02.2018 год № 34

пос. Латная

Об эвакоприемной комиссии Латненского

городского поселения

В соответствии с Федеральным законом от 12.02.1998 г. № 28-ФЗ «О граж­данской обороне», постановлением Правительства Российской Федерации от 22.06.2004 г. № 303 «О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы», постановлением администрации Воронежской области от 03.03.2006 г. № 159дсп «Об эвакуационной комиссии Воронежской области» и в целях организованного проведения эвакоприемных мероприятий на территории муниципального района в «особый период», администрация Латненского городского поселения постановляет:

 Утвердить Положение об эвакоприемной комиссии Латненского городского поселения согласно приложению № 1.

1. Утвердить Состав и структуру эвакоприемной комиссии Латненского городского поселения согласно приложению № 2.
2. Утвердить функциональные обязанности председателя и членов эвакоприемной комиссии Латненского городского поселения согласно приложению № 3.
3. Контроль выполнения данного постановления оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрацииЛатненского городского поселения | А.В. Братякин |

Приложение № 1

к постановлению администрации

Латненского городского

от 08.09.2018 г. № 34

Положение

об эвакоприемной комиссии Латненского городского поселения

Семилукского муниципального района

1. Общие положения
	1. Настоящее Положение определяет порядок создания и основные задачи эвакоприемной комиссии муниципального района (далее - эвакоприемная комиссия) в мирное и военное время.
	2. Эвакоприемная комиссия создается постановлением главы администрации Латненснкого городского поселения заблаговременно в мирное время для непосредственной подготовки, планирования и проведения эвакоприемных мероприятий.
	3. Общее руководство деятельностью эвакоприемной комиссии осуществляет глава администрации Латненского городского поселения.

Непосредственное руководство эвакоприемной комиссией возлагается на заместителя главы администрации Латненского городского поселения.

* 1. В состав эвакоприемной комиссии назначаются лица руководящего состава администрации Латненского городского поселения.
	2. Эвакоприемная 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-ДПС «О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы» и другими нормативными актами Российской Федерации, губернатора Воронежской области.
	3. Председатель эвакоприемной комиссии несет персональную ответственность за выполнение возложенных на комиссию задач мирного и военного времени.
	4. Работа эвакоприемной комиссии осуществляется по годовым планам работы.

Планы работы эвакоприемной комиссии утверждает глава администрации Латненского городского поселения.

1. Задачи эвакоприемной комиссии:
	1. В мирное время:
* разработка совместно с Главным управлением МЧС России по Воронежской области, а также ежегодное уточнение плана приема, размещения и всестороннего обеспечения эваконаселения на территории Латненского городского поселения;
* разработка совместно с организациями планов всестороннего обеспечения эвакоприемных мероприятий и мероприятий по подготовке к размещению эвакуируемого населения в безопасных районах;
* контроль за созданием, комплектованием и подготовкой подчиненных эвакоприемных 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 эвакоприемных мероприятий организациями Латненского городского поселения;
* взаимодействие с органами военного управления по вопросам планирования, обеспечения и проведения эвакоприемных мероприятий;
* участие в учениях по вопросам гражданской обороны (далее - ГО) с целью проверки реальности разрабатываемых планов и приобретения практических навыков по организации проведения эвакоприемных мероприятий;
* организация проверок готовности подчиненных эвакоорганов, эвакообъектов;
* разработка и учет эвакуационных документов.
	1. При переводе ГО Латненского городского поселения в различные степени готовности:
* контроль за приведением в готовность подчиненных эвакоприемных органов, проверка схемы и системы оповещения и связи к работе по предназначению;
* уточнение категорий и численности принимаемого эваконаселения;
* уточнение плана приема и размещения эвакуируемого населения, порядка и осуществление всех видов обеспечения эвакоприемных 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 безопасных районах;
* контроль за приведением в готовность имеющихся защитных сооружений в районах ПЭП, ППЭ, пунктах высадки;
* уточнение с взаимодействующими эвакуационными комиссиями планов приема, размещения и обеспечения населения в безопасных районах.
	1. С получением распоряжения о проведении эвакуации:
* постоянное поддержание связи с подчиненными эвакоприемными 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, размещения и обеспечения населения в безопасных районах;
* организация регулирования движения и поддержания порядка в ходе эвакоприемных мероприятий;
* информирование эвакуационной комиссии района о количестве принимаемого эвакуируемого населения по времени и видам транспорта;
* сбор и обобщение данных о ходе приема эвакуируемого населения;
* организация взаимодействия с органами военного управления, поселковыми организациями по вопросам приема, размещения и обеспечения эваконаселения и проведения эвакоприемных мероприятий.
1. Эвакоприемная комиссия имеет право:
	1. В пределах своей компетенции принимать решения, обязательные для выполнения организациями на территории Латненского городского поселения, связанные с планированием и всесторонней подготовкой к проведению эвакоприемных мероприятий. Решения комиссии могут оформляться распоряжениями и постановлениями главы администрации Латненского городского поселения.
	2. Осуществлять контроль за деятельностью подчиненных эвакоорганов по вопросам организации планирования и подготовки к проведению эвакоприемных мероприятий.
	3. Осуществлять контроль за подготовкой и готовностью ПЭП, ППЭ, пунктов высадки, а также личного состава администраций указанных объектов к выполнению задач по предназначению.
	4. Проводить проверки по организации планирования, подготовки и готовности к проведению эвакоприемных мероприятий в организациях и объектах экономики, расположенных на территории Латненского городского поселения.
2. Состав эвакоприемной комиссии

В состав эвакоприемной комиссии входят:

* руководство эвакоприемной комиссией;
* группа связи и оповещения;
* группа учета эваконаселения;
* группа приема и организации размещения эваконаселения, материальных и культурных ценностей;
* группа дорожного транспортного обеспечения;
* группа первоочередного жизненного обеспечения эваконаселения.

Приложение № 2

 к постановлению администрации

Латненского городского поселения

от 08.02.2018 г. № 34

Состав и структура эвакоприемной комиссии Латненского городского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Фамилия, имя, отчество | Занимаемая должность по основной работе, № телефона | Должность в эвакоприемной комиссии |
| **Руководство эвакоприемной комиссией** |
| 1. |  |  | Председательэвакоприемнойкомиссии |
| 2. |  |  | Заместительпредседателяэвакоприемнойкомиссии. |
| 3. |  |  | Секретарь эвакоприемной комиссии  |
| Группа связи и оповещения |
| 1. |  |  | Начальник группы |
| 2. |  |  | Член комиссии |
| 3. |  |  | Член комиссии |
| **Группа учета эваконаселения** |
| 1. |  |  | Начальник группы |
| 2. |  |  | Член комиссии |
| 3. |  |  | Член комиссии |
| **Группа приема и организации размещения эваконаселения, материальных и культурных ценностей** |
| 1. |  |  | Начальник группы |
| 2. |  |  | Член комиссии |
| 3. |  |  | Член комиссии |
| **Группа первоочередного жизненного обеспечения эваконаселения** |
| 1. |  |  | Начальник группы |
| 2. |  |  | Член комиссии |
| 3. |  |  | Член комиссии |
| Группа дорожного и транспортного обеспечения |
| 1. |  |  | Начальник группы |
| 2. |  |  | Член комиссии |
| 3. |  |  | Член комиссии |

Приложение № 3

 к постановлению администрации

Латненского городского поселения

от 08.02.2018 г. № 34

**Функциональные обязанности председателя и членов эвакоприемной комиссии Латненского городского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области.**

Председателя эвакоприемной комиссии.

1. Председатель эвакоприемной комиссии подчиняется главе администрации Латненского городского поселения, отвечает за планирование, организацию и проведение приема и размещения эвакуируемого населения в безопасные районы, его всестороннего жизнеобеспечения при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также подготовку безопасных районов для хранения материальных и культурных ценностей.

Его решения являются обязательными для исполнения всеми членами эвакоприемной комиссии Латненского городского поселения, руководящим составом и членами эвакоприемных органов муниципальных образований.

* 1. Председатель эвакоприемной комиссии в мирное время:
* организует разработку и корректировку планирующих документов по организации проведения и обеспечения эвакоприемных мероприятий на территории Латненского городского 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 эвакоприемных мероприятий в организациях, проверки готовности эвакоорганов к выполнению эвакоприемных мероприятий;
* руководит работой руководящего состава эвакоорганов всех степеней;
* периодически проводит проверку оповещения и сбора членов эвакокомиссии по сигналам гражданской обороны (далее - ГО);
* проводит заседания эвакоприемной комиссии по вопросам планирования, проведения и всестороннего обеспечения эвакоприемных мероприятий, подготовки безопасных районов к приему 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 эвакоприемных мероприятий и готовит предложения главе администрации Латненского городского поселения по их совершенствованию.
	1. При переводе гражданской обороны с мирного на военное время:
* организует работу эвакоприемных органов всех уровней в соответствии с календарным планом;
* уточняет порядок взаимодействия эвакоприемной комиссии с эвакоорганами, органами военного управления и транспортными организациями при проведении эвакоприемных мероприятий;
* руководит работой по:

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

б) развертыванию эвакообъектов, подготовке пунктов высадки к приему эвакуируемого населения;

в) приведению в готовность имеющихся защитных сооружений в районах размещения эваконаселения;

* организует:

а) уточнение плана приема и размещения населения, материальных и культурных ценностей, порядка и осуществления всех видов обеспечения эвакоприемных мероприятий;

б) уточнение категорий и численности эваконаселения;

в) работу системы связи эвакокомиссии с эвакоорганами всех степеней;

г) уточнение с подчиненными и взаимодействующими эвакуационными комиссиями плана приема, размещения и обеспечения эвакуируемого населения в безопасных районах;

д) уточнение совместно с транспортными органами порядка использования всех видов транспорта, выделяемого для вывоза эваконаселения в безопасные районы;

ж) проверку состояния приемных эвакуационных пунктов, промежуточных пунктов эвакуации, маршрутов эвакуации, организации регулирования движения на маршрутах эвакуации, готовности жилого и общественного фонда для приема эваконаселения;

з) подготовку безопасных районов к приему и размещению эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей;

* готовит доклад главе администрации Латненского городского поселения о ходе подготовки эвакоорганов и транспортных организаций к проведению эвакоприемных мероприятий.
	1. С получением распоряжения на проведение эвакуации:
* руководит работой по уточнению и корректировке плана приема и размещения населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы в соответствии с реально сложившейся обстановкой;
* организует:

а) работу комиссии в соответствии с календарным планом;

б) управление эвакоприемными мероприятиями на территории Латненского городского поселения;

в) постоянное поддержание связи с подчиненными, взаимодействующими эвакоорганами и транспортными организациями;

г) контроль за ходом оповещения населения и подачей транспортных средств на пункты высадки;

д) взаимодействие с органами военного управления, районными организациями и учреждениями по вопросам организации проведения и обеспечения эвакоприемных мероприятий;

* осуществляет контроль за:

а) выполнением разработанного и уточненного по конкретным условиям обстановки плана приема и размещения населения, материальных и культурных ценностей;

б) работой подчиненных эвакоприемных органов по приему и размещению населения, материальных и культурных ценностей и отправкой его в безопасные районы;

в) готовит доклад главе администрации Латненского городского поселения о ходе приема и размещения населения, материальных и культурных ценностей;

г) 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.

1. Заместителя председателя эвакоприемной комиссии подчиняется председателю комиссии и является прямым начальником для всего состава эвакоприемной комиссии. Его указания и распоряжения являются обязательными для выполнения всеми членами эвакоприемной комиссии. Он работает под руководством председателя эвакоприемной комиссии, а в его отсутствие выполняет в полном объеме его функциональные обязанности.
	1. Заместитель председателя эвакоприемной комиссии в мирное время:
* принимает участие в разработке и корректировке плана приема и размещения населения, материальных и культурных ценностей и планирующих документов эвакоприемной комиссии;
* осуществляет контроль за разработкой планирующих документов по вопросам приема и размещения населения, материальных и культурных ценностей в безопасных районах, первоочередного жизнеобеспечения эваконаселения, подготовку подчиненных эвакуационных органов к выполнению задач но 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 эвакоприемных пунктах и маршрутах эвакуации, согласования районов размещения эваконаселения;
* организует проверки в организациях, расположенных на территории муниципального района по вопросам:

а) планирования эвакоприемных мероприятий, приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эваконаселения в безопасном районе;

б) обеспечения проведения эвакоприемных мероприятий;

в) подготовки администраций эвакоприемных органов к работе по предназначению и оказывает им методическую помощь;

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

* руководит работой эвакоприемных органов всех уровней по подготовке к приему и размещению населения, материальных и культурных ценностей в безопасных районах в соответствии с календарным планом;
* уточняет порядок взаимодействия эвакоприемной комиссии с организациями расположенных на территории Латненского городского поселения при проведении эвакоприемных мероприятий;
* осуществляет контроль за:

а) приведение подчиненными эвакоприемными органами систем оповещения и связи в готовность к выполнению задач по предназначению;

б) уточнение плана приема и размещения населения, материальных и культурных ценностей на территории Латненского городского поселения;

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

г) приведением в готовность имеющихся защитных сооружений в районах расположения ПЭП, ППЭ, пунктов высадки;

* организует:

а) совместно с органами военного управления и транспортными организациями уточнение расчетов на выделение транспортных средств для организации вывоза эвакуируемого населения в безопасные районы;

б) подготовку безопасных районов к приему и размещению эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей;

в) готовит доклад председателю комиссии о ходе подготовки эвакоорганов к проведению эвакоприемных мероприятий.

2.3. С получением распоряжения на проведение эвакуации совместно с руководителями групп проводит уточнение и корректировку плана приема 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 ПЭП, ППЭ, пунктов высадки;

установлением связи и взаимодействия между эвакоприемной и эвакуационными комиссиями;

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;

организацией информирования эвакоорганов о количестве вывозимого (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;

контролирует работу эвакоорганов по оказанию помощи в решении вопросов первоочередного жизнеобеспечения и трудоустройства прибывшего эвакуированного населения.

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

В мирное время:

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

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

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

осуществляет контроль за подготовкой подчиненных эвакоприеных органов к выполнению задач по приему, размещению населения и всестороннему его обеспечению в безопасных районах;

готовит годовые планы работы и проекты решений эвакоприемной 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 организаций и учреждений поселения по вопросам планирования эвакоприемных мероприятий, приема, размещения и обеспечения эваконаселения в безопасных районах, подготовки администраций эвакоприемных органов 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.

* 1. При переводе гражданской обороны с мирного на военное время:
* с получением сигнала прибывает в администрацию Латненского городского поселения получает документы плана приема 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: район;
* отрабатывает документы: доклады, отчеты, донесения в соответствии с табелем срочных донесений и с распоряжениями председателя эвакуационной комиссии.
	1. С получением распоряжения на проведение эвакуации:

с получением сигнала «Объявлен сбор» получает документы плана приема 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 эвакоприемной комиссии;

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

организует взаимодействие органов управления и эвакокомиссий звена: район;

участвует в уточнении плана приема 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 эвакоприемной комиссии;

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 эвакоприемной комиссии, его заместителю и в вышестоящие органы управления;

контролирует работу эвакоорганов по оказанию помощи в решении вопросов по жизнеобеспечению и трудоустройству прибывшего эвакуированного населения, сохранности материальных и культурных ценностей.

1. Руководитель группы учета эваконаселения подчиняется председателю комиссии, его заместителю и работает под их непосредственным руководством. Он отвечает за организацию работы эвакоорганов и контролирует учет прибытия эваконаселения на территорию Латненского городского поселения.
	1. Руководитель группы учета эваконаселения:

В мирное время:

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

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

организует учет прибытия эваконаселения на территорию Латненского городского поселения;

отрабатывает схему взаимодействия эвакоприемной комиссии с вышестоящими, взаимодействующими эвакокомиссиями при проведении эвакоприемных мероприятий;

вносит предложения при планировании проведения эвакоприемных мероприятий по вопросам:

согласовывает календарный план работы комиссии с эвакокомиссиями звена: район по временным показателям;

порядок приема населения при частичной или общей эвакуации;

организации информирования населения о порядке проведения эвакоприемных мероприятий;

готовит предложения председателю комиссии по вопросам организации порядка проведения эвакоприемных мероприятий, учета прибытия эваконаселения на территорию Латненского городского поселения;

строго соблюдает и выполняет установленные правила работы, хранения и обращения с секретными и служебными документами.

* 1. 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 комиссии с органами управления и взаимодействующими эвакокомиссиями;

осуществляет контроль за ходом уточнения плана приема и размещения населения, материальных и культурных ценностей с подчиненными 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 эвакоприемной комиссии.

* 1. С получением распоряжения на проведение эвакуации:

с получением сигнала «Объявлен сбор» о своем прибытии докладывает председателю комиссии, его заместителю и получает от них указания на выполнение эвакомероприятий;

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

организует работу группы в соответствии с календарным планом;

осуществляет контроль за:

а) оповещением эвакуационных органов всех уровней о начале эвакуации;

б) развертыванием эвакоорганов для проведения эвакоприемных мероприятий;

в) установлением связи и взаимодействия между эвакуационными и эвакоприемными комиссиями;

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

д) организацией регулирования движения, поддержания общественного порядка в ходе проведения эвакомероприятий и информирования эвакоорганов 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 эвакоприемной комиссии;

в установленное время представляет в группу приема и размещения эваконаселения необходимые сведения и донесения;

ведет учет сведений и расчетов по количеству прибывающего в безопасные районы 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 приема эваконаселения.

1. Руководитель группы приема и организации размещением эваконаселения подчиняется председателю комиссии, его заместителю и работает под их непосредственным руководством. Он отвечает за организацию работы эвакоорганов по планированию приема и размещения населения в безопасные районы.
2. Руководитель группы приема и организации размещением эваконаселения:
	1. В мирное время:

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

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

осуществляет контроль за разработкой планирующих документов по вопросам приема и размещения населения, материальных и культурных ценностей;

организует контрольные проверки готовности эвакоприемных органов к приему и размещению эваконаселения;

обобщает сведения по оценке состояния безопасных районов;

отрабатывает схему взаимодействия комиссии с эвакокомиссиями звена: район;

вносит предложения при планировании проведения эвакоприемных мероприятий по вопросам:

состояния подготовки безопасных районов к приему и размещению эвакуируемого населения;

согласования календарного плана работы эвакоприемной комиссии звена: район - область по временным показателям;

наличия и состояния автотранспорта и его планирования для эвакоперевозок;

учета 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 муниципального района;

сроков проведения эвакоприемных мероприятий;

порядка приема эваконаселения при частичной или общей эвакуации;

информирования населения о порядке проведения эвакоприемных мероприятий;

первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения;

готовит предложения председателю комиссии по вопросам планирования организации приема, размещения и обеспечения эваконаселения в безопасных районах.

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

* 1. 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 эвакоприемных органов;

организует взаимодействие органов управления и эвакоприемных комиссий звена: район;

осуществляет контроль за ходом уточнения плана приема, размещения и обеспечения населения в безопасных районах с подчиненными 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 эвакоприемной комиссии;

готовит предложения председателю эвакоприемной комиссии по вопросам готовности эвакоприемных органов к проведению эвакоприемных мероприятий.

* 1. С получением распоряжения на проведение эвакуации:

с получением сигнала «Объявлен сбор» о своем прибытии докладывает председателю комиссии, его заместителю и получает от них указания на выполнение эвакомероприятий;

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

 организует работу группы в соответствии с календарным планом;

осуществляет контроль за:

а) оповещением эвакуационных органов всех уровней и населения о начале эвакуации;

б) развертыванием эвакоприемных органов;

г) установлением связи и взаимодействия поселковой эвакоприемной комиссии с эвакуационными комиссиями;

д) уточнением маршрутов эвакуации населения;

ж) организацией регулирования движения, поддержания общественного порядка в ходе проведения эвакомероприятий, первоочередного жизнеобеспечения эвакуированного населения и информирования председателя эвакоприемной комиссий 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 эвакоприемной комиссии;

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

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

1. Руководитель группы транспортного обеспечения эвакоприемных мероприятий подчиняется председателю, его заместителю и работает под их непосредственным руководством. Он отвечает за планирование и проведение эвакотранспортных мероприятий.

Руководитель группы транспортного обеспечения:

* 1. В мирное время:

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

осуществляет контроль за планированием и проведением эвакоорганами эвакотранспортных мероприятий;

совместно с эвакоорганами разрабатывает графики приема эваконаселения по частичной эвакуации без нарушения расписания движения транспорта;

совместно с органами военного управления определяет маршруты эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы, 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 эвакоприемной комиссии 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.

* 1. 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 эвакомероприятий, дооборудованию грузового транспорта для вывоза эвакуируемого населения;

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

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

* 1. С получением распоряжения на проведение эвакуации:

с получением сигнала «Объявлен сбор» о своем прибытии докладывает председателю комиссии или его заместителю, получает от них указания на выполнение эвакомероприятий;

участвует в уточнении плана приема и размещения населения, материальных и культурных ценностей, расчетов на выделение автомобильного транспорта для проведения эвакоприемных 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 безопасных районах;

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

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

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 эвакоприемной комиссии о работе группы по приему и размещению населения, материальных и культурных ценностей в безопасных районах.

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.

Руководитель группы первоочередного жизнеобеспечения эваконаселения:

* 1. В мирное время:

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

организует работу группы, отвечает за ее 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 организациях и учреждениях района;

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

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

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

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

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

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

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

организует взаимодействие эвакоприемных органов по вопросам организации обеспечения проведения эвакуационных мероприятий, первоочередного жизнеобеспечения эвакуированного населения;

осуществляет контроль за ходом уточнения мероприятий по организации обеспечения проведения эвакуации с подчиненными и взаимодействующими эвакоорганами;

контролирует подготовку организаций и учреждений поселения по вопросам организации обеспечения проведения эвакуационных мероприятий, а также всестороннего первоочередного жизнеобеспечения эвакуированного населения;

организует работу по уточнению:

а) состояния водоисточников, систем водоснабжения, пунктов общественного питания и торговли и их мощности в безопасных районах;

б) возможностей энерготопливного обеспечения и предоставления необходимых коммунально-бытовых услуг, медицинского обеспечения эваконаселения в безопасных районах;

в) потребностей эваконаселения в продукции (услугах) первоочередного обеспечения;

г) 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 эвакоприемной комиссии;

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

* 1. С получением распоряжения на проведение эвакуации:

с получением сигнала «Объявлен сбор» о своем прибытии докладывает председателю комиссии, его заместителю и получает от них указания на выполнение эвакомероприятий;

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

организует работу группы в соответствии с календарным планом;

организует и контролирует:

а) проведение мероприятий по следующим видам обеспечения эвакуации: связи и оповещения, транспортному, медицинскому, безопасности дорожного движения, инженерному, материально-техническому, финансовому, разведке и коммунально-бытовому;

б) организацию комендантской службы, водоснабжения эваконаселения, работы предприятий коммунальной энергетики по обеспечению объектов жизнеобеспечения электрической и тепловой энергией;

в) развертывание медицинских пунктов на эвакообъектах, пунктах высадки;

г) организацию обеспечения эваконаселения в местах малых и больших привалов на пеших маршрутах эвакуации;

д) работу эвакоорганов по организации всестороннего обеспечения эваконаселения на приемных эвакуационных пунктах и в безопасных районах;

ж) передачу фондов на продовольственные и промышленные товары первой необходимости;

з) перевод продовольственных магазинов на круглосуточный режим работы и нормированную выдачу продовольственных товаров;

е) 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 эвакоприемной комиссии;

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 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 председателю эвакоприемной комиссии.