

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВОРОБЬЕВСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 13 ноября 2018 г. № 605

 с. Воробьевка

Об эвакоприемной комиссии

Всоответствии 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 эвакуационных (эвакоприемных) мероприятий на территории муниципального района в «особый период», администрация Воробьевского муниципального района Воронежской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Положение об эвакоприемной комиссии Воробьевского муниципального района Воронежской области согласно приложению № 1.

2. Утвердить Состав эвакоприемной комиссии Воробьевского муниципального района Воронежской области согласно приложению № 2.

3. Утвердить Функциональные обязанности председателя и членов эвакоприемной комиссии Воробьевского муниципального района Воронежской области согласно приложению № 3.

4. Рекомендовать:

* 1. Главам сельских поселений муниципального района разработать документы эвакуационной (эвакоприемной) комиссии по организации приема и размещения эвакуируемого населения в населенных пунктах поселения.

5. Постановление администрации Воробьевского муниципального района от 05.10.2016 г. № 350 «Об эвакоприемной комиссии» признать утратившим силу.

 6. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы – руководителя отдела по образованию администрации муниципального района С.А. Письяукова.

Глава администрации

муниципального района М.П. Гордиенко

Приложение № 1

к постановлению администрации муниципального района

от 13.11.2018 № 605

ПОЛОЖЕНИЕ

об эвакоприемной комиссии Воробьевского муниципального района

 1. Настоящее положение определяет порядок создания, состав, основные задачи и полномочия эвакоприемной комиссии в мирное время и особый период.

 2. Состав эвакоприемной комиссии утверждается постановлением администрации муниципального района заблаговременно (в мирное время) для непосредственной подготовки, планирования и проведения эвакомероприятий.

 3. Председателем эвакоприемной комиссии Воробьевского муниципального района назначается начальник отдела по экономике и управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района.

 4. Руководство эвакоприемной комиссией осуществляет глава администрации муниципального района.

 5. В состав эвакоприемной комиссии назначаются лица из числа руководящего состава органов осуществляющих управление гражданской обороной, органов образования, социального обеспечения, здравоохранения, внутренних дел, связи, кроме граждан, подлежащих призыву на военную службу по мобилизации.

6. Эвакоприемная комиссия в практической деятельности руководствуется Федеральным законом РФ от 12.02.1998 г. № 28-ФЗ «О гражданской обороне», постановлением Правительства Российской Федерации от 22.06.2004 г. № 303дсп «О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы», постановлением администрации Воронежской области от30.05.2007 г. № 474 – ДСП «Об эвакуационных мероприятиях Воронежской области» и другими нормативными актами Российской Федерации, Губернатора Воронежской области.

 7. Эвакоприемная комиссия является постоянно действующим органом, как в мирное время, так и в особый период и на нее возлагаются следующие задачи:

 7.1. В мирное время:

 - сбор, обобщение и оценка исходных данных для планирования эвакомероприятий;

 - разработка совместно с Главным управлением МЧС России по Воронежской области и организациями обеспечения мероприятий гражданской обороны района, а также ежегодного уточнения планов эвакуации населения;

 - контроль разработки сельскими поселениями, организациями планов всестороннего обеспечения эвакомероприятий и мероприятий по подготовке к размещению эвакуируемого населения в загородной зоне;

 - контроль за созданием, комплектованием и подготовкой эвакоприемных органов на территории муниципального района;

 - определение количества и выбор мест приемных эвакопунктов, пунктов высадки, а также маршрутов эвакуации и мест размещения эваконаселения;

 - взаимодействие с органами военного командования и организациями по вопросам планирования, обеспечения и проведения эвакомероприятий;

 - участие в учениях по вопросам гражданской обороны с целью проверки реальности разработанных планов и приобретения практических навыков по организации проведения эвакомероприятий;

 - разработка, учет и хранение документов эвакоприемной комиссии.

 7.2. При переводе гражданской обороны с мирного времени на особый период:

 - осуществление руководства мероприятиями при объявлении соответствующих степеней готовности ГО и организация выполнения эвакомероприятий;

 - контроль за приведением в готовность эвакоприемных органов, проверка схемы оповещения и связи;

 - уточнение категорий и численности эваконаселения;

 - уточнение плана рассредоточения и эвакуации населения, порядка и осуществления всех видов обеспечения эвакомероприятий;

 - контроль за подготовкой транспортных средств к переводке эваконаселения, организация оборудования эвакоприемных пунктов, пунктов высадки, маршрутов движения и районов размещения эвакуируемого населения;

 - разработка распоряжения по вопросам эвакуации и рассредоточения населения, материальных средств и культурных ценностей.

 7.3. С получением распоряжения на проведение эвакуации:

 - постоянное поддержание связи с эвакоприемными пунктами сельских поселений, транспортными организациями;

 - контроль за выполнением разработанных и уточненных планов рассредоточения и эвакуации населения;

 - организация регулирования движения и поддержания порядка в ходе эвакомероприятий;

 - сбор и обобщение данных о ходе рассредоточения и эвакуации населения, размещаемого на территории муниципального района;

 - организация взаимодействия с органами военного командования и организациями по вопросам обеспечения и проведения эвакомероприятий.

 7.4. После завершения эвакомеропроятий, эвакокомиссия своей деятельности не прекращает, а продолжает осуществлять контроль и оказание помощи эвакоприемным пунктам в приеме, размещении и всестороннем обеспечении эвакомероприятий.

 8. В состав эвакоприемной комиссии муниципального района входят:

 8.1. Группа приема, учета, размещения эваконаселения, в основные задачи которой входят:

 - осуществление контроля за разработкой планов рассредоточения и эвакуации паселения;

 -сбор и постоянная корректировка данных о численности всех категорий населения прибывающих в загородную зону;

 -обобщение, анализ получаемых сведений и представление информации о ходе эвакомеротриятий председателю эвакокомиссии;

 -осуществление контроля за разработкой плана приема, размешения эваконаселения.

 8.2. Группа организации и контроля специального обеспечения эваконаселения, в основные задачи которой входит:

 - осуществление расчетов потребности по всем видам обеспечения эваконаселения, подготовка предложений по его совершенствованию;

 8.3. Группа организации и контроля транспортного и дорожного обеспечения, в основные задачи которой входит:

 -организация, контроль разработки и своевременное уточнение расчетов транспортного обеспечения для рассредоточения и эвакуации населения, материальных средств и культурных ценностей;

 -осуществление контроля планирования маршрутов эвакуации, состояния их готовности и подготовка предложений по совершенствованию коммуникаций.

 9. Работа эвакоприемной комиссии осуществляется по годовым планам работы, которые рассматриваются и утверждаются на заседании комиссии. Распределение обязанностей внутри групп комиссии осуществляют начальники групп.

 10. Заседание эвакоприемной комиссии проводится не реже одного раза в полугодие и оформляется протоколами.

 11. Непосредственную организацию выполнения эвакомероприятий и руководство приемными эвакопунктами эвакоприемная комиссии осуществляет с рабочих мест, для этих целей в установленном порядке предоставляются прямые абонентские телефоны и телефоны АТС правительства Воронежской области.

 12. Все решения и распоряжения эвакоприемной комиссии по вопросам всестороннего обеспечения эвакомероприятий обязательны к исполнению для всех организаций, расположенных на территории муниципального района.

 13. Планирование, организация и руководство проведением эвакуации из зон чрезвычайных ситуаций в мирное время, размещение эвакуированного населения в безопасные районы и возвращение его после ликвидации ЧС в места постоянного проживания, возлагается на комиссии по предупреждению и ликвидации ЧС.

 14. Эвакоприемная комиссия имеет право:

 - осуществлять контроль за деятельностью администраций сельских поселений по вопросам организации планирования и всесторонней подготовки к проведению эвакомероприятий;

 - заслушивать на своих заседаниях отчеты председателей эвакоприемных комиссий сельских поселений о деятельности эвакоорганов, принимать соответствующие решения и требовать их выполнения;

 - осуществлять контроль за подготовкой и готовностью эвакоприемных пунктов, пунктов высадки к приему эваконаселения.

Приложение № 2

к постановлению администрации муниципального района

от 13.11.2018 № 605

Состав

эвакоприемной комиссии Воробьевского

муниципального района

| №п/п | Фамилия, имя, отчество | Занимаемая должность по гражданской обороне | Занимаемая должность по месту работы |
| --- | --- | --- | --- |
|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| **Руководство эвакоприемной комиссией** |
| 1. | Гриднев Дмитрий Николаевич | председатель комиссии | Заместитель главы администрации муниципального района |
| 2. | Бондаренко Ольга Михайловна | Заместитель председателя комиссии | Главный специалист отдела по экономике и управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района |
| 3. | Родионов Евгений Александрович | секретарь комиссии | Помощник главы администрации муниципального района |
| **1. Группа приема, учета и размещения эваконаселения** |
| 1. | Фомина Ольга Тихоновна | старшая группы, зам.председателя комиссии | Начальник сектора учета и отчетности администрации муниципального района |
| 2. | Пипченко Елена Александровна | представитель группы | Начальник отдела организационной работы администрации муниципального района |
| 3.  | Берестнева Валентина Васильевна | представитель группы | Старший инспектор начальник отдела по строительству, архитектуре, транспорту и ЖКХ администрации муниципального района |
| **2. Группа организации и контроля специального обеспечения эваконаселения**  |
| 1. | Рыбасов Юрий Николаевич | старший группы, зам.председателя комиссии | Руководитель аппарата администрации муниципального района |
| 2. | Степовой Петр Григорьевич | представитель группы | Начальник УУПиПДН ОМВД России по Воробьевскому району *(по согласованию)* |
| 3. | Левищева Ольга Павловна  | представитель группы | Старший инспектор отдела организационной работы и делопроизводства администрации муниципального района |
| 4. | Тельнова Нина Евгеньевна | представитель группы | Главный специалист отдела по экономике и управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района |
| **3. Группа организации и контроля транспортного и дорожного обеспечения** |
| 1. | Колмыков Сергей Николаевич | старший группы, зам.председателя комиссии | Директор МП ВР «Коммунальное хозяйство» |
| 2. | Ляшенко Евгений Николаевич | представитель группы | Старший инспектор отдела по экономике и управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района |
| 3. | Клишин Владимир Юрьевич | представитель группы | Начальник отделения ГИБДД отделения МВД России по Воробьевскому району, капитан полиции *(согласованию)* |

Приложение № 3

к постановлению администрации муниципального района

от 13.11.2018 № 605

Функциональные обязанности председателя и членов эвакоприемной комиссии Воробьевского муниципального района

Председателя эвакоприемной комиссии.

1. Председатель эвакоприемной комиссии подчиняется главе администрации муниципального района, отвечает за планирование, организацию и проведение приема 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 эвакоприемной комиссии муниципального района, руководящим составом и членами эвакоприемных органов муниципальных образований муниципального района.

2. Председатель эвакоприемной комиссии:

2.1. В мирное время:

- организует разработку и корректировку планирующих документов по организации проведения и обеспечения эвакоприемных мероприятий на территории муниципального района, подготовки безопасных мест размещения эвакуированного населения и его жизнеобеспечения;

- осуществляет контроль за разработкой и корректировкой планирующих документов по организации проведения, обеспечения эвакоприемных мероприятий в организациях и учреждениях, 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;

- 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 муниципального района по их совершенствованию.

2.2. 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, 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;

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;

- готовит доклад главе администрации муниципального района о ходе подготовки эвакоорганов и транспортных организаций к проведению эвакоприемных мероприятий.

2.3. С получением распоряжения на проведение эвакуации:

- руководит работой по уточнению и корректировке плана приема и размещения населения в безопасные районы в соответствии с реально сложившейся обстановкой;

- организует:

а) работу комиссии в соответствии с календарным планом;

б) управление эвакоприемными мероприятиями на территории муниципального района;

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;

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

в) готовит доклад главе администрации муниципального района 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.

Заместителя председателя эвакоприемной комиссии.

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

2. Заместитель председателя эвакоприемной комиссии:

2.1. В мирное время:

- принимает участие в разработке и корректировке плана приема и размещения населения 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 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 эвакоприемных пунктах и маршрутах эвакуации, согласования районов размещения эваконаселения;

- организует проверки в организациях и учреждениях расположенных на территории муниципального района по вопросам:

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

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 и учреждениями расположенных на территории муниципального района 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 муниципального района;

в) подготовкой к развертыванию приемных эвакуационных пунктов (далее - ПЭП);

г) приведением в готовность имеющихся защитных сооружений в районах расположения ПЭП;

- 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:

а) организацией оповещения эвакоорганов всех уровней и населения о начале эвакуации;

б) развертыванием ПЭП;

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

г) организацией регулирования движения и поддержания общественного порядка в ходе проведения эвакомероприятий;

д) сбором и обобщением данных о ходе эвакуации, размещения и обеспечения населения в безопасных районах;

ж) организацией информирования эвакоорганов о количестве вывозимого (выводимого) населения по времени и видам транспорта;

з) ходом приема и размещения населения в конечных пунктах;

- обеспечивает своевременную подготовку итоговых данных по вопросам приема, размещения и всестороннего обеспечения эвакуированного населения;

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

Секретаря эвакоприемной комиссии.

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

2. Секретарь эвакоприемной комиссии:

2.1. 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 муниципального района по вопросам планирования эвакоприемных мероприятий, приема, размещения и обеспечения эваконаселения, 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.

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

- с получением сигнала прибывает в администрацию муниципального района 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: область - район;

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

2.3. С получением распоряжения на проведение эвакуации:

- с получением сигнала «Объявлен сбор» 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;

- 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.

 Руководителя группы учета эваконаселения

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 муниципального района.

2. Руководитель группы учета эваконаселения:

2.1. В мирное время:

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

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

- организует учет прибытия эваконаселения на территорию муниципального района;

- 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 района по временным показателям;

- порядка приема населения при частной или общей эвакуации из г.Воронеж, отнесенного к группе по гражданской обороне (далее - ГО);

- организации информирования населения о порядке проведения эвакоприемных мероприятий;

- готовит предложения председателю комиссии по вопросам организации порядка проведения эвакоприемных мероприятий, учета прибытия эваконаселения на территорию муниципального района;

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

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 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.

2.3. 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 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 приема эваконаселения.

Руководителя группы приема и организации размещения 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:

2.1. В мирное время:

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

- организует работу группы, отвечает за 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;

- отрабатывает схему взаимодействия комиссии с эвакокомиссиями звена: район - область, с отделом МВД России по Воробьевскому району при проведения эвакоприемных мероприятий;

- 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, 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 эвакоприемных органов;

 - организует взаимодействие органов управления и эвакоприемных комиссий звена: район - область;

- 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.

2.3. 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 районной 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 загородной зоны председателю эвакуационной комиссии.

Руководителя группы транспортного обеспечения

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.

2. Руководитель группы транспортного обеспечения:

2.1. 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 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 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.

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 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.

2.3. 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;

- 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 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.