**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ВЕРХНЕ-СМОРОДИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ПОНЫРОВСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

# от 28 октября 2022 г. №34

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 Верхне-Смородинского сельского поселения в особый период, Администрация муниципального образования- «Верхне-Смородинский сельсовет» Поныровский район Курской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить:
	1. Положение об эвакоприёмной комиссии Верхне-Смородинского сельского поселения (приложение 1).
	2. Структуру и состав эвакоприемной комиссии Верхне-Смородинского сельского поселения (приложения 2, 3)
	3. Функциональные обязанности председателя и членов эвакоприемной комиссии Верхне-Смородинского сельского поселения (приложение

4).

1. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования «Верхне-Смородинский сельсовет» Поныровский район Курской области.

Глава Верхне-Смородинского сельсовета И.П.Дородных

Поныровского района Курской области И.П.Дородных И.П.Дородных И.П.Дородных

Утверждено

Постановлением Администрации муниципального образования «Верхне-Смородинский сельсовет»

от 28.10.2022 № 34

ПОЛОЖЕНИЕ об эвакоприёмной комиссии

Верхне-Смородинского сельсовета Поныровского района Курской области

1. Общие положения
	1. Настоящее положение определяет порядок создания и основные задачи эвакоприёмной комиссии Верхне-Смородинского сельсовета Поныровского района Курской области (далее - эвакоприёмная комиссия) в мирное и военное время.
	2. Эвакоприёмная комиссия создается постановлением администрации Верхне-Смородинского сельсовета Поныровского района Курской области (далее - поселение) заблаговременно в мирное время для непосредственной подготовки, планирования и проведения эвакоприёмных мероприятий.
	3. Общее руководство деятельностью эвакоприёмной комиссией осуществляет глава муниципального образования Верхне-Смородинского сельсовета Поныровского района Курской области (далее - Глава муниципального образования). Непосредственное руководство эвакоприёмной комиссией возлагается на председателя ПЭП- директора Центра досуга.
	4. В состав эвакоприёмной комиссии назначаются лица руководящего состава муниципального образования -Ершичский район Смоленской области.
	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.
	6. Председатель эвакоприёмной комиссии несет персональную ответственность за выполнение возложенных на комиссию задач мирного и военного времени.
	7. Работа эвакоприёмной комиссии осуществляется по годовым планам работы. Планы работы эвакоприёмной комиссии утверждает глава муниципального образования.
2. Задачи эвакоприёмной комиссии
	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.
	1. 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.
	1. 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

1. Права эвакоприёмной комиссии

Эвакоприёмная комиссия имеет право:

* 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.
	2. Осуществлять контроль за деятельностью подчиненных эвакоорганов по вопросам организации планирования и подготовки к проведению эвакоприёмных мероприятий.
	3. Осуществлять контроль за подготовкой и готовностью ПЭП, пунктов высадки, а также личного состава администраций указанных объектов к выполнению задач по предназначению.
	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

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

 Верхне-Смородинского сельсовета Поныровского района Курской области

от 28.10.2022 № 34

СОСТАВ

эвакоприемной комиссии Верхне-Смородинского сельсовета Поныровского района

 Курской области

области

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | ФИО | Должность, занимаемая в составе комиссии | Должность, занимаемая на основной работе | Телефонраб/дом |
| Руководство эвакоприёмной комиссией |
| 1. | Дородных Иван Павлович | Председатель комиссии | Глава сельсовета | 3-64-10 |
| 2. | Дородных Зоя Николаевна | Заместитель председателя комиссии | Начальник отдела, гл. бухгалтер | 3-64-10 |
| 3. | Дрёмина Лидия Петровна | секретарь комиссии | Зам.главы сельсовета | 3-64-10 |
| Г руппа учёта эваконаселения |
| 1. | Андросова Татьяна Анатольевна | Руководитель группы | Директор ОХО | 3-64-10 |
| 2. | Дородных Галина ДмитриевнаТягунова Валентина Викторовна | **(состав группы)** |  | 3-64-10 |
| Группа оповещения и связи |
| 1. | Кащавцева Ольга Анатольевна | **Руководитель группы** | заведующая библиотекой |  |
| 2. | Кучкина Ольга Дмитриевна | (состав группы) | специалист ОХО | 3-42-18 |
| Группа приёма и организации размещения эваконаселения |
| 1. | Овсянникова Людмила Эрьевна | Руководитель группы | Директор Верхнесмородинского СДК |  |
| 2.3. | Токарев Фёдор НиколаевичВялых Валентина Ивановна | (состав группы) | рабочий по обслуживанию зданияДиректор Матвеевского СДК |  |
| Группа первоочередного жизнеобеспечения эваконаселения |

7

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | ФИО | Должность, занимаемая в составе комиссии | Должность, занимаемая на основной работе | Телефонраб/дом |
| 1. | Вялых Сергей Викторович | Руководитель группы | рабочий обслуживания здания | 3-42-18 |
| 2. | Ломакина Любовь Герольдовна | (состав группы) | техслужащая | 3-42-18 |
| 3. |  | (состав группы) |  |  |
| Г руппа транспортного обеспечения |
| 1. | Дородных Иван Павлович | Руководитель группы | Глава сельсовета | 3-64-10 |
| 2. |  | (состав группы) |  |  |
| 3. |  | (состав группы) |  |  |
| Г руппа охраны общественного порядка |
| 1. | Шошин Владимир Александрович | Руководитель группы | участковый |  |
| 2. |  | (состав группы) |  |  |
| 3. |  | (состав группы) |  |  |

8

Приложение 3

Утверждено

Постановлением администрации муниципального

 образования Верхне-Смородинского сельсовета

 Поныровского района Курской области

от 28.10.2022 № 34

СТРУКТУРА

эвакоприемной комиссии Верхне-Смородинского сельсовета

Поныровского района Курской области

области



9

Приложение 4

Утверждено

Постановлением администрации муниципального

 образования Верхне-Смородинского сельсовета

Поныровского района Курской области

от 28.10.2022 № \_34\_\_\_\_\_\_

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:
	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.
	1. 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.
	1. 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:
	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.
	1. 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.
	1. 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.
1. 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.
1. 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:
	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.
	1. 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.
	1. 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:
	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.
	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 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.
	1. 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
	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.
	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 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.
	1. 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:
	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.

* 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 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.
	1. 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:
	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.
	1. 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.
	1. 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.

1. Руководитель группы охраны общественного порядка:
	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.
	1. 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.
	1. 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.