

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВОРОБЬЁВСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 07 февраля 2023 г № 100

 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 ДСП «О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы», постановлением правительства Воронежской области от 23.11.2021 г. № 666 «Об утверждении персонального состава эвакуационной комиссии Воронежской области» и в целях организованного проведения эвакуационных (эвакоприемных) мероприятий на территории муниципального района в «особый период», администрация Воробьёвского муниципального района Воронежской области п о с т а н о в л я е т:

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

2. Утвердить состав эвакоприемной комиссии Воробьёвского муниципального района Воронежской области согласно приложению № 2.

3. Утвердить Функциональные обязанности председателя и членов эвакоприемной комиссии Воробьёвского 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 Воробьёвского муниципального района от 15.01.2020 г. № 12 «Об эвакоприемной комиссии» признать утратившим силу.

 6. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации – начальника отдела по строительству, архитектуре, транспорту и ЖКХ Гриднева Д.Н.

Глава Воробьёвского

муниципального района М.П. Гордиенко

Заместитель главы администрации

муниципального района Д.Н. Гриднев

Начальник сектора по ГО и ЧС администрации

муниципального района Е.А. Родионов

Начальник юридического отдела

администрации муниципального района В.Г. Камышанов

Приложение № 1

к постановлению администрации муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

ПОЛОЖЕНИЕ

об эвакоприемной комиссии Воробьёвского 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 Воробьёвского муниципального района назначается заместитель главы администрации муниципального района – начальник отдела по строительству, архитектуре, транспорту и ЖКХ.

 4. Руководство эвакоприемной комиссией осуществляет глава Воробьевского муниципального района.

 5. В состав эвакоприемной комиссии назначаются лица из числа руководящего состава органов осуществляющих управление гражданской обороной, органов образования, внутренних дел, 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 правительства Воронежской области от 23.11.2021 г. № 666 «Об утверждении персонального состава эвакуационной комиссии 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

Состав

эвакоприемной комиссии Воробьёвского

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 | Начальник сектора по ГО и ЧС администрации муниципального района |
| **1. Группа приема, учета и размещения эваконаселения** |
| 1. | Лелекова Елена Александровна | 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.  | Супрунова Елена Викторовна | представитель группы | Старший инспектор 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. | Алехин Станислав Леонидович | представитель группы | Начальник УУПиПДН ОМВД России по Воробьёвскому району *(по согласованию)* |
| 3. | Скрыпникова Наталья Сергеевна  | представитель группы | Главный специалист отдела организационной работы и делопроизводства администрации муниципального района |
| 4. | Тельнова Нина Евгеньевна | представитель группы | Методист МКУ ДО «Воробьёвский ЦРТДиЮ» |
| **3. Группа организации и контроля транспортного и дорожного обеспечения** |
| 1. | Колмыков Сергей Николаевич | старший группы, зам.председателя комиссии | Директор МП ВР «Коммунальное хозяйство» |
| 2. | Карабутов Александр Васильевич | представитель группы | Инженер – программист отдела организационной работы и делопроизводства 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

Функциональные обязанности председателя и членов эвакоприемной комиссии Воробьёвского 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 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 Воробьёвскому 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.