

**Администрация Магазинского сельского поселения
Краснопереконского района Республики Крым**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23 сентября 2015 г.

с. Магазинка

№81

**Об эвакуационной комиссии
Магазинского сельского поселения
Краснопереконского района**

В целях совершенствования координации деятельности эвакуационных органов Краснопереконского района и в соответствии с рекомендациями Министерства Российской Федерации по делам ГО и ЧС и ликвидации стихийных бедствий, администрация Магазинского сельского поселения

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить:

1.1. Положение об эвакуационной комиссии Магазинского сельского поселения Краснопереконского района (приложение № 1).

1.2. Состав эвакуационной комиссии Магазинского сельского поселения Краснопереконского района (приложение № 2)

1.3. Функциональные обязанности председателя и членов эвакуационной комиссии Магазинского сельского поселения Краснопереконского района (приложение № 3).

2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу со дня официального обнародования.

Председатель Магазинского сельского совета-
глава администрации Магазинского сельского поселения

Д.Г.Турчин

Приложение №1
К постановлению администрации
Магазинского сельского поселения
Краснопереконского района
от 23.09.2015 года № 81

**Положение об эвакуационной комиссии Магазинского сельского поселения
Краснопереконского района**

1. Настоящее Положение определяет порядок создания, состав и основные задачи эвакуационной комиссии Магазинского сельского поселения Краснопереконского района (далее - эвакуационная комиссия) в мирное и военное время.
2. Общее руководство деятельностью эвакуационной комиссии осуществляет председатель эвакуационной комиссии Магазинского сельского поселения Краснопереконского района.
3. В состав эвакуационной комиссии входят: глава поселения, руководители учреждений и организаций, расположенных на территории поселения и специалисты администрации Магазинского сельского поселения Краснопереконского района.
4. Эвакуационная комиссия в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 12.02.1998 года № 28-ФЗ «О гражданской обороне», Руководством по организации планирования, обеспечения и проведения эвакуации населения в военное время, утвержденным Министром Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий 31 декабря 1996 года, и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым.
5. Основными задачами эвакуационной комиссии являются:
 - 5.1. В мирное время:
 - разработка совместно с МУ «Управлением по делам ГО и ЧС» МО Краснопереконского района планов эвакуации населения, а также их ежегодное уточнение;
 - организация разработки и корректировки, всестороннего обеспечения эвакуационных мероприятий (далее - эвакуационные мероприятия) и мероприятий по подготовке к размещению эвакуируемого населения (далее – эвакуационное население).
 - определение количества и выбор мест дислокации сборных эвакуационных пунктов;
 - контроль за ходом разработки планов эвакуации на объектах экономики;
 - периодическое проведение заседаний, на которых рассматриваются и

анализируются планы эвакуации населения, результаты проверок состояния планирования эвакуационных мероприятий;

- взаимодействие с органами военного командования по вопросам планирования, обеспечения и проведения эвакуационных мероприятий;
- участие в учениях по вопросам гражданской обороны с целью проверки реальности разрабатываемых планов и приобретения практических навыков по организации эвакуационных мероприятий.

5.2. При переводе гражданской обороны с мирного на военное положение (режим повышенной готовности):

- контроль за приведением в готовность эвакуационных органов, проверка схем оповещения и связи;
- уточнение категорий и численности эвакуируемого населения;
- уточнение плана эвакуации населения, порядка и осуществления всех видов обеспечения эвакуации;
- организация подготовки к развертыванию СПВР;
- контроль за подготовкой транспортных средств к эвакуационным перевозкам людей, организация инженерного оборудования маршрутов пешей эвакуации;
- контроль за приведением в готовность имеющихся подвальных помещений;

5.3. При получении распоряжения о проведении эвакуации:

- постоянное поддержание связи с эвакуационными органами, контроль за ходом оповещения населения и подачей транспорта на пункты посадки;
- контроль за выполнением разработанных и уточненных по конкретным условиям обстановки планов эвакуации населения;
- руководство работой эвакуационных органов по оповещению и сбору эвакуируемого населения;
- организация регулирования движения и поддержание порядка в ходе эвакуационных мероприятий;
- сбор и обобщение данных о ходе эвакуации населения;
- организация взаимодействия с органами военного командования по вопросам организации, обеспечения и проведения эвакуационных мероприятий.

6. Эвакуационная комиссия имеет право:

- в пределах своей компетенции принимать решения, обязательные для выполнения всеми учреждениями и организациями независимо от ведомственной принадлежности и форм собственности, расположенными на территории Магазинского сельского поселения, связанные с планированием, всесторонней подготовкой и проведением эвакуационных мероприятий;
- осуществлять контроль за подготовкой и готовностью СПВР, пунктов посадки (высадки), а также личного состава администрации к выполнению задач по предназначению;
- проводить проверки организации планирования и подготовки к проведению эвакуационных мероприятий в организациях, учреждениях и объектах экономики с привлечением специалиста уполномоченного на решение

вопросов в области ГО и ЧС администрации Магазинского сельского поселения Краснопереконского района и других организаций и учреждений.

7. Эвакуационная комиссия состоит из:

- руководства эвакуационной комиссии;
- группы оповещения и связи;
- группы учета эвакуанаселения и информации;
- группы первоочередного жизнеобеспечения эвакуанаселения;
- группы учета эвакуации материальных и культурных ценностей;
- группы организации размещения эвакуанаселения;
- группы дорожного и транспортного обеспечения.

8. Работа эвакуационной комиссии осуществляется в соответствии с годовым планом работы. Годовой план работы эвакуационной комиссии разрабатывается с участием МУ «Управления по делам ГО и ЧС» МО Краснопереконского района.

9. Заседания эвакуационной комиссии проводятся не реже одного раза в квартал и оформляются протоколами. В случае необходимости решения комиссии утверждаются постановлениями и распоряжениями администрации Магазинского сельского поселения Краснопереконского района.

10. Организационно-техническое и методическое обеспечение деятельности эвакуационной комиссии осуществляет МУ «Управления по делам ГО и ЧС» МО Краснопереконского района.

Зам. главы администрации

Магазинского сельского поселения Е.П.Лебах

Приложение №2
К постановлению администрации
Магазинского сельского поселения
Красноперекопского района от
23.09.2015года № 81

Состав
эвакуационной комиссии Магазинского сельского поселения
Красноперекопского района

Фамилия имя отчество	Занимаемая должность
----------------------	----------------------

Группа руководства

- | | | |
|----|----------------------------------|---|
| 1. | Чумак
Федор Петрович | Ведущий специалист по
территориальному планированию и
земельным вопросам администрации
Магазинского сельского поселения,
председатель эвакуационной комиссии; |
| 2. | Баркаускас
Наталья Алексеевна | Директор МКУ «УОДОМС Магазинского
сельского поселения», заместитель
председателя эвакуационной комиссии; |
| 3. | Стадник
Оксана Васильевна | Специалист по первичному воинскому
учету Магазинского сельского поселения,
секретарь эвакуационной комиссии |

Группа оповещения и связи:

- | | | |
|----|----------------------------|---|
| 4. | Лебах
Елена Прокопьевна | Зам.главы администрации Магазинского
сельского поселения |
|----|----------------------------|---|

Группа учета эваконаселения и информации:

- | | | |
|----|-------------------------------------|--|
| 5. | Пошелюжная
Татьяна Александровна | Бухгалтер МКУ «УОДОМС Магазинского
сельского поселения» |
|----|-------------------------------------|--|

Фамилия имя отчество

Занимаемая должность

Группы первоочередного жизнеобеспечения эвакуанаселения:

- | | | |
|----|------------------------------------|--|
| 6. | Авраменко
Людмила Александровна | Специалист по предоставлению
муниципальных услуг МКУ «УОДОМС
Магазинского сельского поселения» |
|----|------------------------------------|--|

Группы учета эвакуации материальных и культурных ценностей:

- | | | |
|----|--------------------------|---|
| 7. | Кашей
Дина Николаевна | Директор МБУК ДК СКЦ Магазинского
сельского поселения (по согласованию); |
|----|--------------------------|---|

Группы организации размещения эвакуанаселения:

- | | | |
|----|-------------------------------|---|
| 8. | Долгополова
Елена Ивановна | Директор МБОУ Магазинский УВК (по
согласованию); |
|----|-------------------------------|---|

Группа дорожного и транспортного обеспечения:

- | | | |
|----|---------------------------------|---|
| 9. | Кравцов
Андрей Александрович | предприниматель, депутат сельского
совета, зам председателя сельского совета
(по согласованию); |
|----|---------------------------------|---|

Группа охраны общественного порядка

- | | | |
|-----|-----------------------------|---|
| 10. | Шарков
Дмитрий Сергеевич | Старший участковый уполномоченный
полиции (по согласованию). |
|-----|-----------------------------|---|

Зам. главы администрации
Магазинского сельского поселения Е.П.Лебах

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Председателя эвакуационной комиссии

1. Председатель эвакуационной комиссии подчиняется главе Магазинского сельского поселения 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

2. Председатель эвакуационной комиссии:

2.1. В мирное время:

- организует разработку и корректировку планирующих документов по организации проведения и обеспечения эвакуационных мероприятий на территории сельского 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 эвакуационных мероприятий в органах местного самоуправления, организациях и учреждениях, проверки готовности администрации эвакоорганов к выполнению эвакуационных мероприятий;
- руководит работой руководящего состава эвакоорганов всех степеней;
 - периодически проводит проверку оповещения и сбора членов эвакуационной комиссии по сигналам гражданской обороны (далее – ГО);
 - проводит заседания эвакуационной комиссии по вопросам планирования, проведения и всестороннего обеспечения эвакуационных мероприятий, подготовки безопасных районов 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 эвакуационных мероприятий и готовит предложения главе Магазинского сельского поселения по их совершенствованию.

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

- организует работу эвакуационных органов всех уровней в соответствии с календарным планом;
- уточняет порядок взаимодействия эвакуационной комиссии с администрациями эвакоорганов, органами военного управления и транспортными организациями при проведении эвакуационных мероприятий;

руководит работой по:

- приведению в готовность подчиненных эвакуационных органов, проверки систем оповещения и связи;
- разворачиванию 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 эвакуационных мероприятий;
- уточнение категорий и численности эвакуанов населения;
- работу системы связи эвакуационной комиссии с эвакоорганами всех степеней;
- уточнение с подчиненными и взаимодействующими эвакуационными комиссиями, органами военного управления планов приема, размещения и обеспечения эвакуируемого населения;
- уточнение совместно с транспортными органами порядка использования всех видов транспорта выделяемого для вывоза эвакуанов населения в безопасные районы ;
- проверку состояния приёмных эвакуационных пунктов, промежуточных пунктов эвакуации, маршрутов эвакуации, организации регулирования движения на маршрутах эвакуации, готовности жилого и общественного фонда для приема эвакуанов населения;
- подготовку безопасных районов к приему и размещению эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей;
- готовит о ходе подготовки эвакоорганов и транспортных организаций к проведению эвакуационных мероприятий.

2.3. С получением распоряжения на проведение эвакуации:

- руководит работой по уточнению и корректировке плана приёма и размещения населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы в соответствии с реально сложившейся обстановкой;

организует:

- работу комиссии в соответствии с календарным планом;
- управление эвакуационными мероприятиями на территории сельского 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 эвакуационных мероприятий;

осуществляет контроль за:

- 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;
- готовит доклад 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.

^ ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

заместителя председателя эвакуационной комиссии

1. Заместитель председателя эвакуационной комиссии подчиняется председателю комиссии и является прямым начальником для всего личного состава комиссии. Его указания и распоряжения являются обязательными для выполнения всеми членами эвакуационной. Он работает под руководством председателя эвакокомиссии, а в его отсутствие выполняет в полном объеме его функциональные обязанности.

2. Заместитель председателя эвакуационной комиссии:

2.1. В мирное время:

- принимает участие в разработке и корректировке плана приёма и размещения населения, материальных и культурных ценностей и планирующих документов эвакокомиссии;
- осуществляет контроль за разработкой планирующих документов по вопросам приёма и размещения населения, материальных и культурных ценностей в безопасных районах, первоочередного жизнеобеспечения эваконаселения в органах местного самоуправления, организациях и учреждениях сельского 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 эвакуообъектах и маршрутах эвакуации, согласования районов размещения эвакуонаселения, первоочередного жизнеобеспечения эвакуированного населения;
- организует проверки в органах местного самоуправления, организациях и учреждениях сельского поселения по вопросам планирования эвакуационных мероприятий, приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуонаселения, обеспечения проведения эвакуационных мероприятий, подготовки администраций эвакуоорганов к работе по назначению и оказывает им методическую помощь;
- строго соблюдает и выполняет установленные правила работы, хранения и обращения с секретными и служебными документами, требования обеспечивающие режим секретности.

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

- руководит работой эвакуоорганов всех уровней по подготовке к приёму и размещению населения, материальных и культурных ценностей в безопасных районах в соответствии с календарным планом;
- уточняет порядок взаимодействия эвакуокомиссии с администрациями эвакуоорганов, районными организациями и учреждениями при проведении эвакуационных мероприятий;

осуществляет контроль за:

- приведением подчиненных эвакуоорганов, систем оповещения и связи в готовность к выполнению задач по назначению;
- ходом уточнения плана приёма и размещения населения, материальных и культурных ценностей в органах местного самоуправления, организациях и учреждениях сельского поселения;
- приведением в готовность имеющихся защитных сооружений в районах расположения эвакуообъектов, 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;
- подготовку безопасных районов к приему и размещению эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей;
- готовит доклад председателю комиссии о ходе подготовки эвакуоорганов и транспортных организаций к проведению эвакуационных мероприятий.

2.3. С получением распоряжения на проведение эвакуации:

- с получением сигнала «Объявлен сбор» по телефону или от нарочного прибывает на пункт управления главы (администрации) сельского поселения. 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: СПВР;
- установлением связи и взаимодействия между 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;
- организацией информирования эвакоорганов о количестве вывозимого (выводимого) населения по времени и видам транспорта;
- ходом приёма и размещения населения;
- обеспечивает своевременную подготовку итоговых данных по вопросам приема, размещения и всестороннего обеспечения эвакуированного населения в безопасных районах;
- контролирует работу эвакоорганов по оказанию помощи органам местного самоуправления в решении вопросов первоочередного жизнеобеспечения и трудоустройства прибывшего эвакуированного населения.

^ ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

секретаря эвакуационной комиссии

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

2. Секретарь эвакуационной 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 сельского поселения;
- осуществляет контроль за подготовкой подчиненных эвакуоорганов к выполнению задач по приему, размещению населения и всестороннему его обеспечению в безопасных районах;
- готовит совместно с органами уполномоченными на решение задач в области гражданской обороны годовые планы работы и проекты решений эвакуационной 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 сельского поселения по вопросам планирования эвакуационных мероприятий, приема, размещения и обеспечения эвакуонаселения, подготовки администраций эвакуоорганов 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 сельского поселения, получает документы плана приёма и размещения населения, материальных и культурных ценностей для районной 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 эвакуокомиссий;
- отрабатывает документы: доклады, отчеты, донесения в соответствии с табелем срочных донесений и с распоряжениями председателя эвакуационной комиссии.

2.3. С получением распоряжения на проведение эвакуации:

- с получением сигнала «Объявлен сбор» по телефону или от нарочного прибывает на пункт управления главы сельского поселения, получает документы плана приёма и размещения населения, материальных и культурных ценностей. О прибытии докладывает председателю комиссии, получает от него указания на выполнение эвакуомероприятий;
- контролирует ход оповещения и прибытия членов эвакуокомиссии;
- осуществляет контроль за приведением подчиненных эвакуационных органов в готовность к выполнению задач по предназначению;

- организует взаимодействие органов управления;
- 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.

^ 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 эвакуационной комиссией, взаимодействующими и подчиненными эвакуационными органами, органами военного управления в период проведения эвакуационных мероприятий.

2. Руководитель группы оповещения и связи:

2.1. В мирное время:

- принимает участие в разработке и корректировке плана приёма и размещения населения, материальных и культурных ценностей, схем и расчётов оповещения и связи с районной эвакуационной комиссией;
- организует работу группы, отвечает за её укомплектованность, распределение обязанностей между личным составом и их готовностью к работе по назначению;
- осуществляет контроль за готовностью систем связи и оповещения, обеспечением устойчивой связью между органами управления, эвакокомиссиями и эвакоорганами сельского поселения и организаций;

- проводит контрольные проверки готовности систем связи и оповещения;
- организует взаимодействие с органами военного управления, ОВД по вопросам организации связи на маршрутах эвакуации;
- готовит предложения председателю эвакукомиссии по вопросам совершенствования работы систем связи и оповещения при планировании и проведении эвакуационных мероприятий на территории сельского поселения;
- строго соблюдает и выполняет установленные правила работы, хранения и обращения с секретными и служебными документами, требования обеспечивающие режим секретности.

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

- организует и контролирует приведение в полную готовность систем оповещения населения, поддержание связи по всем имеющимся средствам и каналам с вышестоящими, взаимодействующими и подчиненными эвакуационными органами и администрациями эвакуобъектов, ОВД, а также органами военного управления;
- при наличии неисправностей в работе систем оповещения и связи принимает меры по их устранению;
- отрабатывает документы: доклады, отчеты, донесения в соответствии с табелем срочных донесений и с распоряжениями председателя эвакуационной комиссии.

2.3. С получением распоряжения на проведение эвакуации:

- с получением сигнала «Объявлен сбор» по телефону или от нарочного прибывает на пункт управления главы сельского поселения. О своем прибытии докладывает председателю комиссии или его заместителю, получает от них указания на выполнение эвакуационных мероприятий;
- участвует в уточнение плана приёма и размещения населения, материальных и культурных ценностей, схем и расчётов оповещения и связи для районной эвакуприёмной 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 эвакуационных мероприятий;
- докладывает председателю эвакукомиссии о доведении распоряжения о начале эвакуации до органов управления, эвакуорганов и населения;
- организует связь по всем имеющимся средствам с эвакуационными органами и эвакуобъектами сельского поселения;
- 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 эвакукомиссии.

^ ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

руководителя группы транспортного обеспечения эвакуации населения

1. Руководитель группы транспортного обеспечения эвакуационных мероприятий подчиняется председателю, его заместителю и работает под их непосредственным руководством. Он отвечает за организацию планирования и проведения эвакуационных мероприятий.

2. Руководитель группы транспортного обеспечения эвакуационных мероприятий:

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 эвакуационных мероприятий;

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

- осуществляет контроль за планированием и проведением эвакуационными и транспортными организациями эвакуационных мероприятий;

- совместно с эвакуационными и транспортными организациями разрабатывает графики приема эвакуации 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 эвакуации, движения автоколонн, подвоза работающих смен;

- готовит предложения председателю эвакуационной комиссии по улучшению планирования эвакуационных мероприятий, использования транспорта и дорожного покрытия, оборудованию (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 эвакуоперевозок;
- организует и контролирует работу по приведению в готовность к эвакуоперевозкам 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 эвакуанаселения;
- отрабатывает документы: доклады, отчеты, донесения в соответствии с табелем срочных донесений и с распоряжениями председателя эвакуокомиссии;
- готовит предложения председателю эвакуокомиссии по вопросам транспортного и дорожного обеспечения проведения эвакуомероприятий.

2.3. С получением распоряжения на проведение эвакуации:

- с получением сигнала «Объявлен сбор» по телефону или от нарочного прибывает на пункт управления главы сельского поселения. О своем прибытии докладывает председателю комиссии или его заместителю, получает от них указания на выполнение эвакуомероприятий;
- участвует в уточнении плана приёма и размещения населения, материальных и культурных ценностей, расчетов на выделение автомобильного транспорта для проведения эвакуоприёмных мероприятий в соответствии с реально сложившейся обстановкой;
- организует работу группы в соответствии с календарным планом;
- контролирует поставку транспорта на пункты посадки эвакуанаселения, 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 эвакуокомиссии о работе эвакуоорганов и транспортных организаций по приёму и размещению населения, материальных и культурных ценностей в безопасных районах.

^ ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ руководителя группы учёта эвакуанаселения

1. Руководитель группы учёта эвакуанаселения подчиняется председателю комиссии, его заместителю и работает под их непосредственным руководством. Он отвечает за организацию работы эвакуоорганов сельского поселения и контролирует учёт прибытия эвакуанаселения на территорию сельского поселения.

2. Руководитель группы учёта эвакуанаселени

2.1. В мирное время:

- принимает участие в разработке и корректировке плана приёма и размещения населения, материальных и культурных ценностей;
- организует работу группы, отвечает за её укомплектованность, распределение обязанностей между личным составом и их готовностью к работе по назначению;
- организует учёт прибытия эвакуанаселения на территорию сельского поселения, контрольные проверки готовности администраций эвакуоорганов к проведению эвакуоприёмных мероприятий;
- отработывает схему взаимодействия эвакуокомии с вышестоящими, взаимодействующими эвакуокомиссиями, органами военного управления при проведении эвакуоприёмных мероприятий;
- вносит предложения при планировании проведения эвакуоприёмных мероприятий по вопросам:
- согласования календарного плана работы с районной комиссией;
- сроков проведения эвакуоприёмных мероприятий;
- порядка приёма населения при частной или общей эвакуации из города отнесенного к группе по гражданской обороне (далее – ГО);
- информирования населения о порядке проведения эвакуоприёмных мероприятий;
- готовит предложения председателю комиссии по вопросам организации порядка проведения эвакуоприёмных мероприятий, учёта прибытия эвакуанаселения на территорию сельского поселения из города, отнесенного к группам по ГО в безопасные районы загородной зоны и взаимодействия с эвакуационными органами;
- строго соблюдает и выполняет установленные правила работы, хранения и обращения с секретными и служебными документами, требования обеспечивающие режим секретности.

2.2. При переводе ГО с мирного на военное время:

- осуществляет контроль за приведением в готовность к выполнению задач по назначению и подготовкой к развертыванию эвакуационных органов;
- организует взаимодействие с районной комиссией с органами управления и взаимодействующими эвакуокомиссиями;
- осуществляет контроль за ходом уточнения плана приёма и размещения населения, материальных и культурных ценностей с подчинёнными и взаимодействующими эвакуоорганами;

- 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;
- готовит предложения председателю эвакуационной комиссии по вопросам готовности эвакуационных органов и администраций эвакообъектов к проведению эвакоприёмных мероприятий.

2.3. С получением распоряжения на проведение эвакуации:

- с получением сигнала «Объявлен сбор» по телефону или от нарочного прибывает на пункт управления главы сельского поселения. 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 сельского 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 сельского 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 по частичной или общей эвакуации населения (по категориям) пешим порядком и транспортом;
- организует сбор и учет поступающих докладов, донесений и распоряжений о ходе эвакуации населения из города, отнесенного 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 сельского поселения председателю эвакокомиссии.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

руководителя группы приёма и организации размещения эвакуанаселения

1. Руководитель группы приёма и организации размещением эвакуанаселения подчиняется председателю комиссии, его заместителю и работает под их непосредственным руководством. Он отвечает за организацию работы эвакуоорганов сельского поселения по планированию приёма и размещения населения в безопасные районы.

2. Руководитель группы приёма и организации размещением эвакуанаселения:

2.1. В мирное время:

- принимает участие в разработке и корректировке плана приёма и размещения населения, материальных и культурных ценностей;
- организует работу группы, отвечает за её укомплектованность, распределение обязанностей между личным составом и их готовностью к работе по предназначению;
- осуществляет контроль за разработкой планирующих документов по вопросам приёма и размещения населения, материальных и культурных ценностей в органах местного самоуправления, организациях и учреждениях сельского поселения;
- организует контрольные проверки готовности эвакуоприёмных органов к приёму и размещению эвакуанаселения;
- отрабатывает схему взаимодействия с районной комиссией с эвакуокомиссиями и эвакуообъектов;
- вносит предложения при планировании проведения эвакуоприёмных мероприятий по вопросам:
 - 1) состояния подготовки безопасных районов к приёму и размещению эвакуируемого населения;
 - 2) согласования календарного плана работы эвакуокомиссий;
- наличия и состояния автотранспорта и его планирования для эвакуоперевозок;
- учёта жилого и общественного фондов занимаемого в особый период органами исполнительной (законодательной) власти;
- целесообразности размещения организаций продолжающих, переносящих и прекращающих производственную деятельность в особый период на территории сельского поселения;
- сроков проведения эвакуоприёмных мероприятий;
- порядка приёма эвакуанаселения при частичной или общей эвакуации;
- информирования населения о порядке проведения эвакуоприёмных мероприятий;
- первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения;
- готовит предложения председателю комиссии по вопросам планирования организации приёма, размещения и обеспечения эвакуанаселения в безопасных районах, 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 разворачиванию эвакуационных органов и администраций эвакуообъектов сельского поселения;
- организует взаимодействие органов управления и эвакуокомиссий ;
- осуществляет контроль за ходом уточнения плана приёма, размещения и обеспечения населения в безопасных районах с подчинёнными и взаимодействующими эвакуоорганами;
- 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 эвакуокомиссии;
- готовит предложения председателю эвакуационной комиссии по вопросам готовности эвакуационных органов и администраций эвакуообъектов к проведению эвакуационных мероприятий.

2.3. С получением распоряжения на проведение эвакуации:

- с получением сигнала «Объявлен сбор» по телефону или от нарочного прибывает на пункт управления главы сельского поселения. О своем прибытии докладывает председателю комиссии, его заместителю и получает от них указания на выполнение эвакуомероприятий;
- 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;
- разворачиванием эвакуоприёмных органов и администраций эвакуообъектов;
- установлением связи и взаимодействия с районной комиссией;
- уточнением маршрутов эвакуации населения;
- организацией регулирования движения, поддержания общественного порядка в ходе проведения эвакуомероприятий, первоочередного жизнеобеспечения эвакуированного населения и информирования эвакуационной комиссии города, отнесенных к группам по ГО, о количестве прибывшего населения по времени и видам транспорта;
- поддерживает связь с взаимодействующими эвакуокомиссиями;
- отрабатывает документы: доклады, отчеты, донесения в соответствии с табелем срочных донесений и распоряжениями председателя эвакуокомиссии;

- организует сбор и учет поступающих докладов, донесений и распоряжений о ходе эвакуационных 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 председателю эвакуационной комиссии.

^ ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

руководителя группы первоочередного жизнеобеспечения эвакуанаселения

1. Руководитель группы первоочередного жизнеобеспечения эвакуанаселения 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 эвакуанаселения:

2.1. В мирное время:

- принимает участие в разработке и корректировке плана приёма и размещения населения, материальных и культурных ценностей;
- организует работу группы, отвечает за её укомплектованность, распределение обязанностей между личным составом и их готовностью к работе по назначению;
- осуществляет контроль за планированием и выполнением мероприятий по организации жизнеобеспечения эвакуированного населения, обеспечения проведения эвакуации населения в органах местного самоуправления, организациях и учреждениях сельского поселения;
- организует проверки готовности организаций и учреждений сельского поселения по обеспечению проведения эвакуации населения;
- организует и контролирует работу по осуществлению расчетов потребности по всем видам первоочередного обеспечения эвакуированного населения на период проведения эвакуационных мероприятий, переходящих запасов продовольствия и промышленных товаров первой необходимости;
- осуществляет контроль за готовностью к развертыванию подвижных пунктов питания, медицинских пунктов, пунктов вещевого снабжения, пунктов обогрева и т.д. на маршрутах пешей эвакуации;
- вносит предложения при планировании и осуществлении эвакуационных мероприятий по следующим видам обеспечения: связи и оповещения, транспортному, медицинскому, охране общественного порядка и обеспечению безопасности дорожного движения, инженерному, материально-техническому, финансовому, разведке и коммунально-бытовому;
- готовит председателю эвакуационной комиссии предложения по совершенствованию планирования мероприятий вопросов организации обеспечения проведения

эвакуации населения и всестороннего первоочередного жизнеобеспечения эвакуированного населения в безопасных районах загородной зоны;

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

2.2. При переводе системы гражданской обороны (далее – ГО) с мирного на военное время:

- организует взаимодействие эвакоорганов, органов местного самоуправления, организаций и учреждений сельского 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;

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

организует работу по уточнению:

- состояния водисточников, систем водоснабжения, пунктов общественного питания и торговли и их мощности;

- возможностей энерго-топливообеспечения и предоставления необходимых коммунально-бытовых услуг, медицинского обеспечения эвакуанаселения;

- потребностей эвакуанаселения в продукции (услугах) первоочередного обеспечения;

- баз и складов, из которых будет осуществляться снабжение эвакуанаселения и объемов заложенной на них продукции;

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

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

2.3. С получением распоряжения на проведение эвакуации:

- с получением сигнала «Объявлен сбор» по телефону или от нарочного прибывает на пункт управления главы (администрации) сельского поселения. 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 коммунально-бытовому;
- организацию комендантской службы, водоснабжения эвакуанаселения, работы предприятий коммунальной энергетики по обеспечению объектов жизнеобеспечения электрической и тепловой энергией;
- развёртывание медицинских пунктов на эвакуообъектах, пунктах высадки;
- организацию обеспечения эвакуанаселения в местах малых и больших привалов на пешеходных маршрутах эвакуации;
- работу эвакуоорганов по организации всестороннего обеспечения эвакуанаселения на приёмных эвакуационных пунктах и в безопасных районах загородной зоны;
- передачу 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 эвакуокомиссии;
- организует сбор и учет поступающих докладов, донесений и распоряжений по вопросам организации обеспечения проведения эвакуационных мероприятий и всестороннего первоочередного жизнеобеспечения эвакуанаселения, доводит принятые решения до исполнителей и контролирует их выполнение;
- контролирует работу эвакуоорганов 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 эвакуанаселения и трудоустройства эвакуированного населения в безопасных районах председателю эвакуокомиссии.

^ 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 эвакуообъектах в период проведения эвакуационных мероприятий.

2. Руководитель группы охраны общественного порядка:

2.1. В мирное время:

- принимает участие в разработке и корректировке плана приёма и размещения населения, материальных и культурных ценностей;
- организует работу группы, отвечает за её укомплектованность, распределение обязанностей между личным составом и их готовностью к работе по назначению;
- осуществляет контроль за планированием и выполнением мероприятий по охране общественного порядка в период проведения эвакуационных мероприятий в органах местного самоуправления, организациях и учреждениях сельского поселения, за разработкой ОВД плана комендантской службы;
- организует проверки готовности организаций и учреждений сельского поселения по вопросам обеспечения охраны общественного порядка на эвакуируемых объектах;
- готовит председателю эвакуационной комиссии предложения по вопросам совершенствования планирования мероприятий охраны общественного порядка на эвакуируемых объектах;
- строго соблюдает и выполняет установленные правила работы, хранения и обращения с секретными и служебными документами, требования обеспечивающие режим секретности.

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

- организует взаимодействие эвакуационных органов, органов местного самоуправления, организаций и учреждений сельского поселения по вопросам организации охраны общественного порядка на эвакуируемых объектах;
- осуществляет контроль за ходом уточнения мероприятий по организации охраны общественного порядка на эвакуируемых объектах с подчинёнными и взаимодействующими эвакуационными органами;
- контролирует подготовку организаций и учреждений сельского поселения по вопросам охраны общественного порядка на эвакуируемых объектах;
- организует работу по уточнению количества личного состава ОВД, выделяемого для охраны общественного порядка на эвакуируемых объектах, маршрутах эвакуации;
- отрабатывает документы: доклады, отчеты, донесения в соответствии с табелем срочных донесений и с распоряжениями председателя эвакуационной комиссии;
- готовит предложения председателю эвакуационной комиссии по вопросам организации охраны общественного порядка на эвакуируемых объектах и маршрутах эвакуации.

2.3. С получением распоряжения на проведение эвакуации:

- с получением сигнала «Объявлен сбор» по телефону или от нарочного прибывает на пункт управления главы (администрации) сельского поселения. О своем прибытии докладывает председателю комиссии, его заместителю и получает от них указания на выполнение эвакуационных мероприятий;
- участвует в уточнении 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 эвакуообъектах и регулирования движения на маршрутах эвакуации;
- прибытие личного состава ОВД на СПВР, 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 эвакуокомиссии;
- организует сбор и учет поступающих докладов, донесений и распоряжений по вопросам организации охраны общественного порядка на эвакуообъектах, 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 эвакуообъектах, маршрутах эвакуации председателю эвакуокомиссии.

Зам. главы администрации
Магазинского сельского поселения

Е.П.Лебах