

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ГЛАВЫ ПАРТИЗАНСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

14.11.2023

с. Партизанское

№ 641-п

О создании эвакуационной комиссии Партизанского района и об утверждении
Положения о ней

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», Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.11.2007 № 804 «Об утверждении Положения о гражданской обороне в Российской Федерации», Указом Губернатора Красноярского края от 11.10.2010 № 192-уг «Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны в Красноярском крае» и в целях организации работы по приему и размещению эвакуированного населения, материальных и культурных ценностей на территории Партизанского района, руководствуясь статьями 16, 19 Устава Партизанского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать эвакуационную комиссию Партизанского района в составе согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.
2. Утвердить Положение об эвакуационной комиссии Партизанского района согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.
3. Признать утратившим силу постановление главы района от 01.03.2022 № 80-п «О создании эвакуационной (эвакуационной) комиссии Партизанского района и об утверждении Положения о ней».
4. Право контроля над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования в периодическом печатном средстве массовой информации для опубликования муниципальных правовых актов органов и должностных лиц местного самоуправления муниципального образования «Партизанский район» «Вестник Партизанского района», подлежит размещению на официальном сайте Партизанского района <https://partizan24.gosuslugi.ru>.

Глава района

А.М. Сластенов

Приложение № 1
к постановлению главы района
от 14.11.2023 № 641-п

Состав эвакуационной комиссии Партизанского района

- | | |
|------------------------------|--|
| Савченко Галина Алексеевна | – заместитель главы района по социальным вопросам, председатель комиссии |
| Козлова Лариса Александровна | – начальник отдела образования администрации района, заместитель председателя комиссии |
| Пшеничная Юлия Сергеевна | – ведущий специалист по опеке и |

попечительству в отношении совершеннолетних граждан, а также в сфере патронажа отдела культуры, молодежи и спорта администрации района, секретарь комиссии

Группа оповещения, связи и информации

- Артюхов Виктор Михайлович – начальник МКУ «ЕДДС Партизанского района», начальник группы
- Ножкина Виктория Андреевна – ведущий специалист отдела правового и кадрового обеспечения администрации района, помощник начальника группы

Группа учета и размещения эвакуируемого населения

- Рукина Людмила Ивановна – начальник ТО КГКУ «Управление социальной защиты населения» по Партизанскому району Красноярского края, начальник группы (по согласованию)
- Журавлева Анастасия Владимировна – главный специалист отдела образования администрации района, помощник начальника группы
- Горбунова Анастасия Юрьевна – главный специалист – эксперт Миграционного пункта ОП № 2 МО МВД России «Уярский», помощник начальника группы (по согласованию)

Группа первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения

- Хижненко Ирина Владимировна – начальник отдела экономики администрации района, начальник группы
- Королев Игорь Алексеевич – заместитель директора ООО «ПСК» по производству, помощник начальника группы (по согласованию)
- Глазунова Ирина Владимировна – начальник КГКУ «Партизанский отдел ветеринарии», помощник начальника группы (по согласованию)
- Стахурская Татьяна Дмитриевна – заведующая поликлиникой КГБУЗ «Партизанская РБ», помощник начальника группы (по согласованию)
- представитель ОП № 2 МО МВД России «Уярский», помощник начальника группы (по согласованию)

Группа дорожного и транспортного обеспечения

- Тедер Леонид Александрович – начальник отдела сельского хозяйства администрации района, начальник группы
- Кузнецов Юрий Геннадьевич – директор Уярского филиала АО «КрайДЭО», помощник начальника группы (по согласованию)
- Федоров Роман Сергеевич – начальник ОГИБДД МО МВД России «Уярский», помощник начальника группы (по согласованию)
- представитель военного комиссариата Уярского, Манского и Партизанского районов (по согласованию)

Приложение № 2
к постановлению главы района
от 14.11.2023 № 641-п

Положение об эвакуационной комиссии Партизанского района

1. Общие положения

1.1. Эвакуационная комиссия Партизанского района (далее – Комиссия) является постоянно действующим координационным органом, обеспечивающим согласованность действий исполнительных органов Красноярского края, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и организаций, функционирующих на территории Партизанского района, по непосредственному планированию, подготовке и проведению эвакуационных мероприятий в мирное время, при переводе системы гражданской обороны в установленные степени готовности и в военное время, созданным в целях планирования, подготовки и управления приемом, размещением эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей на территории Партизанского района.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Уставом и законами Красноярского края, правовыми актами Губернатора Красноярского края, Правительства Красноярского края, Уставом Партизанского района Красноярского края, постановлениями и распоряжениями главы Партизанского района, а также настоящим Положением.

1.3. Комиссия подчиняется руководителю гражданской обороны Партизанского района – главе Партизанского района и является органом управления эвакуационными мероприятиями в Партизанском районе.

1.4. В состав Комиссии входят: председатель комиссии; заместители председателя комиссии; секретарь комиссии; члены комиссии.

Персональный состав эвакуационной комиссии утверждается постановлением главы Партизанского района.

1.5. Настоящее Положение определяет основные задачи, функции, компетенцию Комиссии, а также организацию и порядок ее деятельности.

2. Основные задачи Комиссии

2.1. В мирное время:

разработка плана приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей на территории Партизанского района (далее – район);

определение количества и выбор мест дислокации эвакуируемого населения при чрезвычайных ситуациях – пунктов временного размещения населения (далее – ПВР), приемных эвакуационных пунктов, пунктов высадки на все виды транспорта, а также маршрутов эвакуации пешим порядком до мест размещения;

контроль над созданием, комплектованием и подготовкой подчиненных эвакуационных органов;

контроль разработки документов приема и размещения эвакуируемого населения на приемных эвакуационных пунктах района;

взаимодействие с военным комиссариатом Уярского, Манского и Партизанского районов (далее – военный комиссариат) по вопросам планирования, обеспечения и проведения эвакуационных мероприятий на территории района;

участие в учениях по гражданской обороне с целью проверки разработанных планов и приобретения практических навыков по организации эвакуационных мероприятий на территории района;

организация проверок готовности приемных эвакуационных пунктов и ПВР, расположенных на территории района;

разработка и учет эвакуационных документов.

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

контроль над приведением в готовность приемных эвакуационных пунктов, проверка их схем оповещения и связи к работе по назначению;

уточнение категорий и численности эвакуируемого населения;

уточнение плана приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей на территории района, порядка и осуществления всех видов обеспечения эвакуационных мероприятий;

организация подготовки к развертыванию приемных эвакуационных пунктов;

подготовка пунктов высадки эвакуируемого населения;

контроль над подготовкой транспортных средств к эвакуационным перевозкам людей;

приведение в готовность приемных эвакуационных пунктов, пунктов высадки;

уточнение совместно с транспортными органами порядка использования всех видов транспорта, выделяемого для обеспечения эвакуационных мероприятий;

уточнение с взаимодействующими эвакуационными комиссиями плана эвакуации принимаемого населения, приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей на территории района.

2.3. С получением распоряжения о проведении приема эвакуируемого населения:

постоянное поддержание связи с подчиненными приемными эвакуационными пунктами, пунктами высадки;

контроль над исполнением плана приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей на территории района;

организация регулирования движения и поддержания порядка в ходе эвакуационных мероприятий;

организация и контроль над всесторонним обеспечением эвакуационных мероприятий;

руководство работой подчиненных эвакуационных органов по приему и размещению эвакуируемого населения;

сбор информации от приемных эвакуационных пунктов о количестве принимаемого населения;

организация взаимодействия с военным комиссариатом и со спасательными службами обеспечения мероприятий гражданской обороны района по вопросам организации, обеспечения и проведения эвакуационных мероприятий;

сбор и обобщение данных о ходе приема и размещения принимаемого населения, доклады главе района и руководству эвакуационной комиссии Красноярского края.

3. Права Комиссии

3.1. Комиссия имеет право:

запрашивать у организаций и учреждений, расположенных на территории района, необходимые данные для изучения и принятия решений по вопросам приема, размещения эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей;

заслушивать должностных лиц организаций и учреждений по вопросам приема, размещения эвакуируемого населения, проводить в установленном порядке совещания с представителями приемных эвакуационных пунктов этих организаций;

участвовать в мероприятиях, имеющих отношение к решению вопросов приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения населения, материальных и культурных ценностей;

в пределах своей компетенции принимать решения, связанные с планированием и всесторонней подготовкой к проведению мероприятий по приему, размещению и первоочередному жизнеобеспечению эвакуируемого населения;

осуществлять контроль над подготовкой и готовностью приемных эвакуационных пунктов к выполнению задач по назначению;

проводить проверки по организации планирования и подготовки к проведению мероприятий по приему, размещению и первоочередному жизнеобеспечению эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей с привлечением специалистов администрации района, уполномоченных на решение задач в области ГО и ЧС.

4. Порядок работы Комиссии

4.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с ежегодным планом, утвержденным председателем Комиссии, в который включаются:

проведение с периодичностью не реже одного раза в полугодие заседаний Комиссии;

рассмотрение предложений по совершенствованию организации проведения мероприятий по приему, размещению и первоочередному жизнеобеспечению эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей на территории района;

подготовка предложений главе района по вопросам приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей на территории района, а также осуществление контроля над реализацией принятых им решений;

участие в проверках организаций, на базе которых разворачиваются приемные эвакуационные пункты и пункты временного размещения эвакуируемого населения, по вопросам приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей;

участие в учениях и других мероприятиях гражданской обороны.

4.2. Решения Комиссии оформляются протоколами. На основании рекомендаций, предложений и решений Комиссии издаются постановления, распоряжения главы района.

4.3. Члены Комиссии освобождаются от исполнения обязанностей по основному месту работы на период деятельности Комиссии, связанной с проведением эвакуационных мероприятий в мирное и военное время, а также на период проведения занятий, учений, тренировок согласно плану работы Комиссии на год.

4.4. Комиссия размещается по решению главы Партизанского района в специально подготовленных помещениях, оборудованных необходимыми средствами связи, позволяющими обеспечить управление эвакуационными мероприятиями, прием и передачу необходимой информации в военное время и в чрезвычайных ситуациях.

5. Функциональные обязанности

5.1. Функциональные обязанности председателя Комиссии.

5.1.1. Председатель Комиссии подчиняется главе района и отвечает за планирование, организацию и проведение мероприятий по приему, размещению и первоочередному жизнеобеспечению эвакуируемого населения, а также подготовку района для хранения материальных и культурных ценностей.

5.1.2. Председатель Комиссии отвечает:

за организацию и планирование мероприятий по приему, размещению и первоочередному жизнеобеспечению эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей;

за организацию работы Комиссии в мирное и военное время;

за планирование и организацию подготовки членов Комиссии к выполнению своих обязанностей.

5.1.3. Председатель Комиссии обязан:

в мирное время:

организовать разработку плана приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей на территории района, других необходимых документов, а также их ежегодное уточнение;

организовать и контролировать работу Комиссии в соответствии с годовым планом;

организовать работу Комиссии по разработке планов всестороннего обеспечения эвакуационных мероприятий;

организовать работу Комиссии по определению количества и выбору мест размещения (дислокации) приемных эвакуационных пунктов, пунктов высадки на все виды транспорта;

организовать учет транспортных средств организаций и распределение их между приемными эвакуационными пунктами для обеспечения перевозок населения при его рассредоточении;

лично участвовать в учениях по гражданской обороне с целью проверки реальности разрабатываемых планов и приобретения практических навыков по организации и проведению эвакуационных мероприятий;

проводить плановые заседания Комиссии (не реже одного раза в квартал) с составлением протокола заседания Комиссии, а в случае необходимости проводить экстренные заседания;

организовать проведение занятий с личным составом Комиссии согласно программе;

организовать контроль над созданием, комплектованием и подготовкой персонала приемных эвакуационных пунктов;

организовать взаимодействие с военным комиссариатом и со спасательными службами обеспечения мероприятий гражданской обороны района по вопросам планирования и обеспечения эвакуационных мероприятий;

осуществлять подбор членов Комиссии и распределять их по должностям в Комиссии;

изучать возможности территории района по размещению эвакуированного населения, материальных и культурных ценностей;

организовать и отработать систему оповещения и сбора членов Комиссии на плановые заседания и в экстренных случаях;

организовать проверки готовности эвакуационных органов;

организовать своевременное представление отчетных документов в эвакуационную комиссию Красноярского края.

При переводе гражданской обороны с мирного на военное время:

руководить работой по уточнению и корректировке плана приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей на территории района в соответствии с реально сложившейся обстановкой;

организовать контроль над приведением в готовность эвакуационных органов, проверку схем оповещения и связи;

организовать работу Комиссии по уточнению категорий и численности эвакуированного населения;

организовать работу приемных эвакуационных пунктов по выполнению подготовительных мероприятий к проведению частичной и общей эвакуации;

организовать работу по уточнению плана приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей на территории района;

организовать работу по подготовке к развертыванию приемных эвакуационных пунктов;

организовать работу Комиссии по уточнению (совместно с транспортными организациями) порядка использования автотранспорта, выделяемого для доставки эвакуируемого населения в места размещения;

организовать работу Комиссии по взаимодействию с военным комиссариатом и специалистами администрации района, уполномоченными на решения задач в области ГО и ЧС, обеспечения и проведения эвакуационных мероприятий;

организовать развертывание и готовность к работе приемных

эвакуационных пунктов по установленной готовности гражданской обороны;
доложить главе района о готовности к проведению мероприятий по приему, размещению эвакуируемого населения.

С получением распоряжения на проведение приема эвакуируемого населения:

организовать:

работу Комиссии в соответствии с календарным планом по приему, размещению и первоочередному жизнеобеспечению эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей;

управление приемными эвакуационными мероприятиями на территории района;

работу Комиссии по ведению учета подачи транспорта на пункты высадки;

инженерную защиту и охрану эвакуированного населения на приемных эвакуационных пунктах и в пути следования к месту размещения;

взаимодействие с военным комиссариатом и спасательными службами по обеспечению мероприятий гражданской обороны по вопросам организации проведения и обеспечения приемных эвакуационных мероприятий;

работу по представлению донесений в эвакуационную комиссию Красноярского края согласно табелю срочных донесений, а в случае срыва приемных эвакуационных мероприятий – докладывать немедленно;

осуществлять контроль над:

выполнением разработанного и уточненного по конкретным условиям обстановки плана приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей;

выполнением почасового графика проведения эвакуационных мероприятий;

работой подчиненных эвакуационных приемных органов по приему и размещению населения, материальных и культурных ценностей;

готовить доклад главе района о ходе и об окончании приемных эвакуационных мероприятий.

5.2. Функциональные обязанности заместителя председателя Комиссии.

5.2.1. Заместитель председателя Комиссии подчиняется председателю Комиссии и в его отсутствие выполняет в полном объеме его функциональные обязанности.

5.2.2. Заместитель председателя Комиссии обязан:

в мирное время:

принимать участие в разработке и корректировке плана приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей и планирующих документов Комиссии;

осуществлять контроль над разработкой планирующих документов по вопросам приема и размещения населения, материальных и культурных ценностей в районе, первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения, подготовкой подчиненных приемных эвакуационных органов к выполнению задач по назначению, обеспечением проведения эвакуационных мероприятий;

организовать проверки в организациях и учреждениях, на базе которых разворачиваются приемные эвакуационные пункты, по вопросам планирования эвакуационных мероприятий, приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения, обеспечения проведения эвакуационных мероприятий, подготовки эвакуационных органов к работе по назначению и оказывать им методическую помощь;

строго соблюдать и выполнять установленные правила работы, хранения и обращения с секретными и служебными документами, требования,

обеспечивающие режим секретности.

При переводе гражданской обороны с мирного на военное время:

руководить работой эвакуационных органов всех уровней по подготовке к приему и размещению населения, материальных и культурных ценностей в районе в соответствии с календарным планом;

уточнять порядок взаимодействия Комиссии с муниципальными организациями и учреждениями при проведении эвакуационных мероприятий;

осуществлять контроль над:

приведением подчиненных эвакуационных органов, систем оповещения и связи в готовность к выполнению задач по предназначению;

ходом уточнения плана приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения населения, материальных и культурных ценностей в организациях и учреждениях района;

подготовкой к развертыванию эвакуационных объектов: приемных эвакуационных пунктов, пунктов высадки;

приведением в готовность приемных эвакуационных пунктов на территории района;

организовывать:

совместно с военным комиссариатом и транспортными организациями уточнение расчетов на выделение транспортных средств для организации ввоза эвакуируемого населения в район;

подготовку района к приему и размещению эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей;

готовить доклад председателю Комиссии о ходе подготовки эвакуационных органов и транспортных организаций к проведению эвакуационных мероприятий.

С получением распоряжения на проведение приема эвакуируемого населения:

с получением сигнала «Объявлен сбор» по телефону или от нарочного прибыть на пункт управления, доложить о прибытии председателю Комиссии;

провести уточнение и корректировку плана приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей на территории района в соответствии с реально сложившейся обстановкой;

организовать работу групп Комиссии в соответствии с календарным планом;

осуществлять контроль над:

организацией оповещения приемных эвакуационных органов всех уровней о начале эвакуации;

развертыванием эвакуационных объектов: приемных эвакуационных пунктов, пунктов высадки;

установлением связи и взаимодействия между Комиссией и приемными эвакуационными органами района;

прибытием транспортных средств на эвакуационные объекты;

организацией регулирования движения и поддержания общественного порядка в ходе проведения эвакуационных мероприятий;

сбором и обобщением данных о ходе приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения населения в район;

контролировать работу эвакуационных органов по оказанию помощи в решении вопросов первоочередного жизнеобеспечения эвакуированного населения;

готовить доклады по вопросам приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей на территории района.

5.3. Функциональные обязанности секретаря Комиссии.

5.3.1. Секретарь Комиссии подчиняется председателю Комиссии и его заместителю и работает под их руководством.

5.3.2. Секретарь Комиссии обязан:

в мирное время:

готовить годовой план работы и проекты решений Комиссии и своевременно представлять их на утверждение;

осуществлять сбор членов Комиссии на заседания;

вести протоколы заседаний Комиссии;

уточнять списки членов Комиссии и при необходимости вносить изменения в ее состав;

доводить принятые на заседаниях Комиссии решения до исполнителей;

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

При переводе гражданской обороны с мирного на военное время:

с получением сигнала прибыть на пункт управления и получить документы плана приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей на территории района для Комиссии;

организовать взаимодействие органов управления и эвакуационных комиссий звена: муниципальное образование – субъект Российской Федерации;

отрабатывать документы: доклады, отчеты, донесения в соответствии с табелем срочных донесений и с распоряжениями председателя Комиссии.

С получением распоряжения на проведение приема эвакуируемого населения:

с получением сигнала «Объявлен сбор» по телефону или от нарочного прибыть на пункт управления, получить документы плана размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей на территории района для Комиссии. О прибытии доложить председателю Комиссии, получить от него указания на выполнение приемных эвакуационных мероприятий;

поддерживать связь с взаимодействующими комиссиями и эвакуационными органами;

отрабатывать документы: доклады, отчеты, донесения в соответствии с табелем срочных донесений и с распоряжениями председателя Комиссии;

организовать сбор и учет поступающих докладов, донесений и распоряжений о ходе эвакуационных мероприятий, доводить принятые решения до исполнителей и контролировать поступление докладов об их выполнении;

обобщать поступающую информацию, готовить доклады, донесения о ходе эвакуации председателю Комиссии, его заместителю и в вышестоящие органы управления.

5.4. Функциональные обязанности руководителя группы оповещения, связи и информирования.

5.4.1. Руководитель группы оповещения, связи и информирования подчиняется председателю Комиссии и его заместителю и работает под их руководством. Он отвечает за организацию и поддержание связи Комиссии с вышестоящими, взаимодействующими и подчиненными эвакуационными органами, органами военного управления в период проведения эвакуационных мероприятий.

5.4.2. Руководитель группы оповещения, связи и информирования обязан:

в мирное время:

принимать участие в разработке и корректировке плана приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей на территории района, схем и расчетов оповещения, связи и информирования Комиссии;

организовать работу группы, отвечать за ее укомплектованность, распределение обязанностей между личным составом и ее готовность к работе по назначению;

осуществлять контроль над готовностью систем связи, оповещения и информирования, обеспечением устойчивой связи между органами управления, эвакуационными комиссиями, эвакуационными органами района и организациями звена: объект – муниципальное образование – субъект Российской Федерации;

проводить контрольные проверки готовности систем связи, оповещения и информирования;

организовать взаимодействие с органами военного управления, с территориальным органом МВД по вопросам организации связи на маршрутах эвакуации;

готовить предложения председателю Комиссии по вопросам совершенствования работы систем связи, оповещения и информирования при планировании и проведении эвакуационных мероприятий на территории района;

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

При переводе гражданской обороны с мирного на военное время:

организовать и контролировать приведение в полную готовность систем оповещения населения, поддержание связи по всем имеющимся средствам и каналам с вышестоящими, взаимодействующими и подчиненными эвакуационными органами и администрациями эвакуационных объектов, территориальным органом МВД, а также органами военного управления;

при наличии неисправностей в работе систем оповещения, связи и информирования принимать меры по их устранению;

отрабатывать документы: доклады, отчеты, донесения в соответствии с табелем срочных донесений и с распоряжениями председателя Комиссии.

С получением распоряжения на проведение приема эвакуируемого населения:

с получением сигнала «Объявлен сбор» по телефону или от нарочного прибыть на пункт управления. О своем прибытии доложить председателю Комиссии или его заместителю, получить от них указания на выполнение эвакуационных мероприятий;

участвовать в уточнении плана приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей на территории района, схем и расчетов оповещения, связи и информирования для эвакуационных органов в соответствии с реально сложившейся обстановкой;

организовать работу группы в соответствии с календарным планом;

организовать и контролировать ход оповещения населения, взаимодействующих и подчиненных эвакуационных органов о начале эвакуационных мероприятий;

докладывать председателю Комиссии о доведении распоряжения о начале эвакуации до органов управления, эвакуационных органов и населения;

организовать связь по всем имеющимся средствам с эвакуационными органами и приемными эвакуационными объектами района;

осуществлять взаимодействие с органами военного управления по

вопросам организации дополнительных каналов связи с вышестоящими и подчиненными эвакуационными органами;

при обнаружении неисправности в системах связи, оповещения и информирования немедленно принимать меры по ее устранению;

своевременно готовить отчетные данные и донесения для председателя Комиссии.

5.5. Функциональные обязанности руководителя группы учета и размещения эвакуированного населения.

5.5.1. Руководитель группы учета и размещения эвакуированного населения подчиняется председателю Комиссии, его заместителю и работает под их непосредственным руководством. Он отвечает за организацию работы объектовых эвакуационных органов и контролирует учет прибытия эвакуированного населения на территорию района, за укомплектованность группы, распределение обязанностей между личным составом и ее готовность к работе по назначению.

5.5.2. Руководитель группы учета и размещения эвакуированного населения обязан:

в мирное время:

принимать участие в разработке и корректировке плана приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей на территории района;

организовать работу группы;

организовать учет прибытия эвакуированного населения на территории района, проверку готовности администраций эвакуационных органов к проведению эвакуационных мероприятий;

вносить предложения при планировании проведения эвакуационных мероприятий по вопросам: согласования календарного плана работы Комиссии с эвакуационными органами звена: муниципальное образование – субъект Российской Федерации по временным показателям, сроков проведения эвакуационных мероприятий, порядка приема населения при частичной или общей эвакуации, информирования населения о порядке проведения эвакуационных мероприятий;

готовить предложения председателю Комиссии по вопросам организации порядка проведения эвакуационных мероприятий, учета прибытия эвакуируемого населения на территорию района и взаимодействия с эвакуационными органами;

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

При переводе гражданской обороны с мирного на военное время:

осуществлять контроль над приведением в готовность к выполнению задач по назначению и подготовкой к развертыванию эвакуационных органов;

организовать взаимодействие Комиссии с органами управления и взаимодействующими эвакуационными органами;

осуществлять контроль над ходом уточнения плана приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей на территории района с подчиненными и взаимодействующими эвакуационными органами;

уточнять маршруты эвакуации населения;

отрабатывать документы: доклады, отчеты, донесения в соответствии с табелем срочных донесений и с распоряжениями председателя Комиссии;

готовить предложения председателю Комиссии по вопросам готовности эвакуационных органов и администраций эвакуационных объектов к проведению

эвакоприемных мероприятий.

С получением распоряжения на проведение приема эвакуируемого населения:

с получением сигнала «Объявлен сбор» по телефону или от нарочного прибыть на пункт управления. О своем прибытии доложить председателю Комиссии или его заместителю и получить указания на выполнение приемных эвакуационных мероприятий;

участвовать в уточнении плана приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей на территории района в соответствии с реально сложившейся обстановкой;

организовать работу группы в соответствии с календарным планом;

осуществлять контроль над:

оповещением эвакуационных органов всех уровней о начале эвакуации, развертыванием эвакуационных органов и эвакуационных объектов района для проведения приемных эвакуационных мероприятий, установлением связи и взаимодействия между эвакуационными и эвакоприемными комиссиями, администрациями эвакуационных объектов, уточнением по эвакуации населения пешим порядком и транспортом, маршрутов эвакуации населения, организацией регулирования движения, поддержания общественного порядка в ходе проведения приемных эвакуационных мероприятий и информирования приемных эвакуационных органов района о количестве ввозимого (вводимого) населения по времени и видам транспорта;

поддерживать связь с взаимодействующими эвакуационными комиссиями;

отрабатывать документы: доклады, отчеты, донесения в соответствии с табелем срочных донесений и распоряжениями председателя Комиссии;

представлять в установленное время в группу приема и размещения эвакуируемого населения необходимые сведения и донесения;

вести учет сведений и расчетов по количеству прибывающего на территорию района населения (по категориям) пешим порядком и транспортом;

организовать сбор и учет поступающих докладов, донесений и распоряжений;

доводить принятые решения о ходе эвакуации населения до исполнителей и контролировать их выполнение;

обобщать поступающую информацию, готовить доклады, донесения о ходе эвакуации, обеспечивать своевременную подготовку итоговых данных по количеству прибывшего эвакуированного населения на территорию района председателю Комиссии.

5.6. Функциональные обязанности руководителя группы первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения.

5.6.1. Руководитель группы первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения подчиняется председателю Комиссии, его заместителю и работает под их непосредственным руководством. Он отвечает за планирование и выполнение мероприятий по организации первоочередного жизнеобеспечения эвакуированного населения, за укомплектованность группы, распределение обязанностей между личным составом и ее готовность к работе по назначению.

5.6.2. Руководитель группы первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения обязан:

в мирное время:

принимать участие в разработке и корректировке плана приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения,

материальных и культурных ценностей на территории района;

организовать работу группы;

осуществлять контроль над планированием и выполнением мероприятий по организации жизнеобеспечения эвакуированного населения, обеспечения проведения эвакуации населения;

организовать проверки готовности организаций и учреждений района по обеспечению проведения приема эвакуируемого населения;

организовать и контролировать работу по осуществлению расчетов потребности по всем видам первоочередного обеспечения эвакуированного населения на период проведения эвакуационных мероприятий, запасов продовольствия и промышленных товаров первой необходимости;

осуществлять контроль над готовностью к развертыванию подвижных пунктов питания, пунктов вещевого снабжения в районах размещения приемных эвакуационных пунктов;

готовить председателю Комиссии предложения по совершенствованию планирования мероприятий по вопросам организации всестороннего первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения на территории района;

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

При переводе системы гражданской обороны с мирного на военное время:

организовать взаимодействие эвакуационных органов, организаций и учреждений района по вопросам организации обеспечения проведения эвакуационных мероприятий, первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения;

осуществлять контроль над ходом уточнения мероприятий по организации обеспечения проведения эвакуационных мероприятий с подчиненными и взаимодействующими эвакуационными органами;

контролировать подготовку организаций и учреждений района по вопросам организации обеспечения проведения эвакуационных мероприятий, а также всестороннего первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения;

организовать работу по уточнению:

состояния водоемисточников, систем водоснабжения, пунктов общественного питания и торговли и их мощности в районах приема эвакуируемого населения;

потребностей эвакуируемого населения в продукции (услугах) первоочередного обеспечения;

наличия баз и складов, из которых будет осуществляться снабжение эвакуируемого населения, и объемов заложенной на них продукции;

отрабатывать документы: доклады, отчеты, донесения в соответствии с табелем срочных донесений и распоряжениями председателя Комиссии;

готовить предложения председателю Комиссии по вопросам организации обеспечения проведения эвакуационных мероприятий, а также всестороннего первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения.

С получением распоряжения на проведение приема эвакуируемого населения:

с получением сигнала «Объявлен сбор» по телефону или от нарочного прибыть на пункт управления. О своем прибытии доложить председателю Комиссии или его заместителю и получить указания на выполнение приемных эвакуационных мероприятий;

принимать участие в уточнении плана приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения, материальных и

культурных ценностей на территории района в соответствии с реально сложившейся обстановкой;

организовать работу группы в соответствии с календарным планом;

организовать: проведение мероприятий по первоочередному жизнеобеспечению эвакуируемого населения на приемных эвакуационных пунктах и в районах размещения, развертывание медицинских пунктов на приемных эвакуационных объектах, пунктах высадки, перевод продовольственных магазинов на круглосуточный режим работы и нормированную выдачу продовольственных товаров;

контролировать: организацию водоснабжения эвакуируемого населения, работу предприятий коммунальной энергетики по обеспечению объектов жизнеобеспечения электрической и тепловой энергией, оборудование объектов социальной инфраструктуры, а также временных и стационарных объектов и пунктов быта, работу эвакуационных органов по оказанию помощи в решении вопросов трудоустройства эвакуированного населения;

отрабатывать документы: доклады, отчеты, донесения в соответствии с табелем срочных донесений и распоряжениями председателя Комиссии;

организовать сбор и учет поступающих докладов, донесений и распоряжений по вопросам организации обеспечения проведения эвакуационных мероприятий и всестороннего первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения, доводить принятые решения до исполнителей и контролировать их выполнение;

обобщать поступающую информацию, готовить доклады, донесения, обеспечивать своевременную подготовку итоговых данных по вопросам организации обеспечения проведения эвакуационных мероприятий, всестороннего первоочередного жизнеобеспечения и трудоустройства эвакуированного населения председателю Комиссии.

5.7. Функциональные обязанности руководителя группы дорожного и транспортного обеспечения.

5.7.1. Руководитель группы дорожного и транспортного обеспечения подчиняется председателю Комиссии, его заместителю и работает под их непосредственным руководством. Он отвечает за организацию планирования и проведения эвакуационных транспортных мероприятий, за укомплектованность группы, распределение обязанностей между личным составом и ее готовность к работе по назначению.

5.7.2. Руководитель группы дорожного и транспортного обеспечения обязан: в мирное время:

принимать участие в разработке плана приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей на территории района, расчетов на выделение автомобильного транспорта для проведения эвакуационных мероприятий;

организовать работу группы;

осуществлять контроль над планированием и проведением эвакуационными органами и транспортными организациями эвакуационных транспортных мероприятий;

разрабатывать совместно с эвакуационными органами и транспортными организациями графики приема рассредоточиваемого населения без нарушения расписания движения транспорта;

определять маршруты эвакуации населения, материальных и культурных ценностей по территории района, порядок использования транспортных коммуникаций и транспортных средств;

организовать работу по планированию выделения личного состава ГИБДД

для регулирования движения и сопровождения эвакуационных колонн на маршрутах эвакуации;

принимать участие в разработке и корректировке графиков вывоза эвакуируемого населения, движения автоколонн;

готовить предложения председателю Комиссии по улучшению планирования эвакуационных транспортных мероприятий, использованию транспорта и дорожного покрытия, организации объездных путей и переправ;

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

При переводе гражданской обороны с мирного на военное время:

организовать уточнение расчетов по выделению транспорта для эвакуационных перевозок;

организовать и контролировать работу по приведению в готовность к эвакуационным перевозкам транспортных организаций, уточнению графиков (расписаний) движения транспорта для проведения частичной эвакуации населения, дооборудованию грузового транспорта для вывоза эвакуируемого населения;

уточнять маршруты движения автотранспорта к местам посадки эвакуируемого населения;

отрабатывать документы: доклады, отчеты, донесения в соответствии с табелем срочных донесений и с распоряжениями председателя Комиссии;

готовить предложения председателю Комиссии по вопросам транспортного обеспечения проведения эвакуационных мероприятий.

С получением распоряжения на проведение приема эвакуируемого населения:

с получением сигнала «Объявлен сбор» по телефону или от нарочного прибыть на пункт управления. О своем прибытии докладывать председателю Комиссии или его заместителю, получать от них указания на выполнение эвакуационных мероприятий;

принимать участие в уточнении плана эвакуации, расчетов на выделение автомобильного транспорта для проведения эвакуационных мероприятий в соответствии с реально сложившейся обстановкой;

организовать работу группы в соответствии с календарным планом;

осуществлять контроль над движением транспортных колонн по маршрутам высадки и прибытием их на конечные пункты на территории района;

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

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

готовить предложения и исходные данные для доклада председателю Комиссии о работе эвакуационных органов и транспортных организаций по приему и размещению населения, материальных и культурных ценностей на территории района.

5.8. Функциональные обязанности представителя военного комиссариата.

5.8.1. Представитель военного комиссариата подчиняется председателю Комиссии, его заместителю и работает под их непосредственным руководством. Он отвечает за взаимодействие Комиссии с командованием гарнизона и воинскими частями по вопросам проведения эвакуационных мероприятий.

5.8.2. Представитель военного комиссариата обязан:

в мирное время:

принимать участие в разработке и корректировке плана приема,

размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей на территории района, увязывая его с мобилизационными заданиями по линии военного комиссариата;

принимать участие в заседаниях Комиссии, готовить председателю Комиссии предложения по вопросам использования транспортных коммуникаций и транспортных средств, выделения сил и средств для совместного регулирования движения на маршрутах эвакуации, обеспечения охраны общественного порядка и сохранности материальных и культурных ценностей, обеспечения ведения радиационной, химической, биологической, инженерной и противопожарной разведки, выделения сил и средств для обеспечения радиационной, химической, биологической, инженерной защиты населения, санитарно-противоэпидемических и лечебно-профилактических мероприятий, согласования перечня безопасных районов на территории района для размещения эвакуированного населения, мест хранения материальных и культурных ценностей, возможности использования военных городков и оставляемого воинскими частями имущества (оборудования) для размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуированного населения;

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

При переводе системы гражданской обороны с мирного на военное время:

организовать взаимодействие Комиссии с органами военного управления и взаимодействующими эвакуационными органами;

участвовать в уточнении плана эвакуации населения района, приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей на территории района в соответствии с реально сложившейся обстановкой;

отрабатывать документы: доклады, отчеты, донесения в соответствии с табелем срочных донесений и с распоряжениями председателя Комиссии;

готовить предложения председателю Комиссии по вопросам готовности эвакуационных органов и администраций эвакуационных объектов к проведению эвакуационных мероприятий.

С получением распоряжения на проведение приема эвакуируемого населения:

с получением сигнала «Объявлен сбор» по телефону или от нарочного прибыть на пункт управления. О своем прибытии доложить председателю Комиссии, его заместителю и получить от них указания на выполнение приемных эвакуационных мероприятий;

оповестить командование гарнизона о получении распоряжения на приемные эвакуационные мероприятия;

поддерживать связь с командованием гарнизона о порядке использования дорог, коммуникаций и транспортных средств для проведения приемных эвакуационных мероприятий;

информировать председателя Комиссии об изменениях обстановки и давать рекомендации о внесении изменений в планы приемных эвакуационных перевозок;

оказывать помощь в получении результатов разведки на направлениях и маршрутах эвакуации;

организовать сбор и учет поступающих докладов, донесений и распоряжений о ходе эвакуационных мероприятий, доводить принятые решения до исполнителей и контролировать их выполнение;

обобщать поступающую информацию, готовить доклады, донесения в

соответствии с табелем срочных донесений и распоряжениями председателя Комиссии.

6. Организация подготовки членов Комиссии

6.1. Подготовка членов Комиссии осуществляется на учебно-методических сборах, командно-штабных учениях, штабных тренировках и занятиях.

Один раз в год на учениях и занятиях практически отрабатываются оповещение и сбор членов Комиссии, приемных эвакуационных пунктов, ПВР, расположенных на территории района, развертывание рабочих мест и приведение их в готовность к работе по назначению.