



**АДМИНИСТРАЦИЯ
Муниципального района
“ЖУКОВСКИЙ РАЙОН”
Калужской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Жуков

от 09 ноября 2012 года

№ 1550

**О создании эвакуационной
комиссии МР «Жуковский район»**

В соответствии с Федеральным законом от 12 февраля 1998г. № 28-ФЗ «О гражданской обороне», постановлением Правительства Российской Федерации от 22 июня 2004г. № 303 «О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы», постановлением (СЗ) Губернатора Калужской области от 24 мая 2006г. № 184с «Об организации планирования, рассредоточения и эвакуации населения Калужской области в военное время», в целях непосредственной подготовки, планирования и проведения эвакуационных мероприятий на территории Жуковского района в военное время, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить:

1.1. Положение об эвакуационной комиссии муниципального района «Жуковский район» (приложение 1).

1.2. Структуру и состав эвакуационной комиссии муниципального района «Жуковский район» (приложения 2, 3)

1.3. Функциональные обязанности председателя и членов эвакуационной комиссии муниципального района «Жуковский район» (приложение 4).

2. Председателю эвакуационной комиссии – заместителю главы администрации по социальному развитию (Калинкина Т.Д.) организовать разработку необходимых планирующих документов комиссии и в срок до 30 ноября 2012 года представить мне на утверждение.

3. Признать утратившим силу постановление Главы администрации МР «Жуковский район» от 09.12.2009г. № 1335 «Об эвакуационной комиссии муниципального района «Жуковский район».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации по социальному развитию Калинкину Т.Д.

**Глава администрации
МР «Жуковский район»**

А.В. Суярко

ПОЛОЖЕНИЕ
об эвакуационной комиссии
муниципального района «Жуковский район»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок создания и основные задачи эвакуационной комиссии муниципального района «Жуковский район» (далее – эвакуационная комиссия) в военное время.

1.2. Эвакуационная комиссия создается постановлением Главы администрации района заблаговременно в мирное время для непосредственной подготовки, планирования и проведения эвакуационных мероприятий.

1.3. Общее руководство деятельностью эвакуационной комиссией осуществляет Глава администрации района.

Непосредственное руководство эвакуационной комиссией возлагается на заместителя Главы администрации района по социальному развитию.

1.4. В состав эвакуационной комиссии назначаются лица руководящего состава администрации района ее структурных подразделений, транспортных органов, органов общего и профессионального образования, социальной защиты населения, центра занятости населения, здравоохранения, внутренних дел, связи, представитель отдела военного комиссариата Калужской области по Жуковскому району, за исключением лиц, имеющих мобилизационные предписания.

1.5. Председатель и состав комиссии утверждаются Главой администрации МР «Жуковский район».

1.6. Эвакуационная комиссия в практической деятельности руководствуется Федеральным законом от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», постановлением Правительства Российской Федерации от 22.06.2004 № 303 «О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы», другими нормативными актами Российской Федерации, руководящими документами Губернатора Калужской области и настоящим Положением.

1.7. Председатель эвакуационной комиссии несет персональную ответственность за выполнение возложенных на комиссию задач военного времени.

1.8. Работа районной эвакуационной комиссии осуществляется по годовым планам работы. Планы работы эвакуационной комиссии утверждает Глава администрации района.

2. Основные задачи эвакуационной комиссии

2.1. В РЕЖИМЕ ПОВСЕДНЕВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Уточнение «Плана приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого и рассредоточиваемого населения, материальных и культурных ценностей в безопасных районах» на территории муниципального района «Жуковский район».

Контроль за созданием, комплектованием и подготовкой эвакуационных пунктов на территориях городских и сельских поселений муниципального района «Жуковский район».

Определение по согласованию с администрациями сельских и городских поселений количества приемных эвакуационных пунктов (далее - ПЭП), мест их

размещения, а также маршрутов передвижения в пункты постоянного размещения пешим порядком.

Контроль за ходом разработки в городских и сельских поселениях планов приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения.

Проведение заседаний для решения вопросов планирования эвакуационных мероприятий и их обеспечения.

Осуществление взаимодействия с органами военного командования по использованию транспортных средств и коммуникаций для проведения эвакуационных мероприятий.

Участие в проводимых тренировках и учениях гражданской обороны с целью проверки реальности разработанных планов и приобретения практических навыков по организации проведения эвакуационных мероприятий.

2.2. В РЕЖИМЕ ПОВЫШЕННОЙ ГОТОВНОСТИ

Контроль за приведением в готовность эвакуационных органов городских и сельских поселений.

Уточнение с эвакуационными органами городских и сельских поселений планов приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей, возможности по использованию загородной зоны.

Контроль за подготовкой транспорта к выполнению эвакуационных мероприятий.

Контроль за приведением в готовность имеющихся защитных сооружений гражданской обороны в местах расположения ПЭП и пунктах высадки.

Уточнение с взаимодействующими эвакуационными комиссиями планов приема, размещение и обеспечения населения, материальных и культурных ценностей.

2.3. ПРИ ПОЛУЧЕНИИ СИГНАЛА НА ПРОВЕДЕНИЕ ЭВАКУАЦИОННЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

Доведение распоряжения о проведении эвакуации до всех эвакуационных органов городских и сельских поселений муниципального района «Жуковский район».

Контроль за приведением в готовность эвакуационных органов городских и сельских поселений по приему, размещению и организации жизнеобеспечения эвакуируемого населения.

Организация сбора, обобщение данных о ходе эвакуации населения и подготовка доклада руководителю гражданской обороны муниципального района «Жуковский район», в эвакуационную комиссию Калужской области.

Постоянное поддержание связи с подчиненными эвакуационными органами и транспортными службами, контроль за ходом оповещения населения и подачей транспорта в пункты высадки;

Организация регулирования движения и поддержания порядка в ходе эвакуационных мероприятий;

Сбор и обобщение данных о ходе приема эвакуируемого населения;

Организация взаимодействия с органами военного управления, районными организациями по вопросам приема, размещения и обеспечения эвакуируемого населения и проведения эвакуационных мероприятий.

3. Права эвакуационной комиссии

Эвакуационная комиссия имеет право:

3.1. В пределах своей компетенции принимать решения, обязательные для выполнения предприятиями, учреждениями и организациями на территории района, связанные с планированием и всесторонней подготовкой к проведению эвакуационных мероприятий. Решения комиссии могут оформляться распоряжениями и постановлениями главы администрации района.

3.2. Осуществлять контроль за деятельностью подчиненных эвакуационных органов по вопросам организации планирования и подготовки к проведению эвакуационных мероприятий.

3.3. Осуществлять контроль за подготовкой и готовностью ПЭП, ППЭ, пунктов высадки, а также личного состава администраций указанных объектов к выполнению задач по предназначению. Заслушивать должностных лиц администраций городских и сельских поселений по вопросам эвакуации, проводить совещания с представителями подчиненных эвакуационных органов.

3.4. Участвовать во всех мероприятиях, имеющих отношение к решению вопросов эвакуации населения, материальных и культурных ценностей.

3.5. В пределах своей компетенции принимать решения, связанные с планированием и всесторонней подготовкой к проведению эвакуационных мероприятий, обязательных для выполнения организациями муниципального района «Жуковский район» независимо от их ведомственной принадлежности и форм собственности.

4. Организация работы эвакуационной комиссии

Работу эвакуационной комиссии организует председатель, а при его отсутствии - заместитель председателя.

Функции постоянно действующего рабочего органа эвакуационной комиссии выполняет секретарь эвакуационной комиссии, который работает во взаимодействии с органом, специально уполномоченным на решение задач в области ГОЧС администрации МР «Жуковский район» и спасательными службами (службами гражданской обороны) МР «Жуковский район».

Эвакуационная комиссия собирается на свои заседания по мере необходимости, которая определяется ее председателем, но не реже 1 раза в полугодие.

В условиях повседневной деятельности работа эвакуационной комиссии организуется в соответствии с годовым планом, утвержденным председателем эвакуационной комиссии МР «Жуковский район».

Оповещение членов эвакуационной комиссии осуществляется:

- о проведении плановых мероприятий в мирное время - секретарем эвакуационной комиссии;

- о получении распоряжения на проведение эвакуации - органом, специально уполномоченным на решение задач в области ГОЧС администрации МР «Жуковский район» и МКУ «ЕДДС МР «Жуковский район» (далее служба ЕДДС-112).

При переводе гражданской обороны с мирного на военное положение в здании администрации МР «Жуковский район» разворачивается группа учета.

С получением распоряжения от эвакуационной комиссии Калужской области на проведение эвакуации, разворачиваются остальные группы эвакуационной комиссии (в местах, установленных начальниками этих групп).

Личный состав эвакуационной комиссии должен заблаговременно проходить плановую подготовку (переподготовку) в ГБУ «Учебно-методический центр по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Калужской области».

Решения комиссии оформляются протоколами, в которых излагается содержание рассмотренных вопросов и принятые по ним решения, которые подписываются председателем (лицом, его замещающим) и секретарем эвакуационной комиссии.

5. Председателю комиссии предоставлено право:

- привлекать для эвакуационных мероприятий в МР «Жуковский район» при возникновении аварий, катастроф, стихийных бедствий необходимые транспортные, медицинские и другие силы и средства спасательных служб (служб гражданской обороны) МР «Жуковский район».

- усиливать охрану общественного порядка в местах развертывания ПЭП, объектов, обеспечивающих жизнедеятельность населения и народного хозяйства, эвакуацию населения на маршрутах пешей эвакуации.

СТРУКТУРА
эвакоприёмной комиссии
муниципального района
«Жуковский район»



СОСТАВ
эвакоприемной комиссии муниципального района «Жуковский район»

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Занимаемая должность в составе комиссии	Занимаемая должность на основной работе	Телефон раб/дом
1. Руководство эвакоприемной комиссией				
1.	Калинкина Татьяна Дмитриевна	Председатель комиссии	Зам. Главы администрации по социальному развитию	56-125 р. 8-910-914-42-51
2.	Кретьова Ирина Ивановна	Зам. председателя комиссии	Управляющий делами администрации МР	51-565 р. 8-910-918-32-02
3.	Любезных Наталья Юрьевна	Секретарь комиссии	Зав. отделом по работе с молодежью администрации МР «Жуковский район»	56-225 р. 8-910-518-82-62
2. Члены комиссии:				
1	Хритошин Виталий Иванович	Обеспечение общественного порядка на ПЭП, маршрутах эвакуации до пунктов назначения, регулирование движения по эвакомаршрутам	Зам. начальника отдела МВД России в Жуковском районе по общественной безопасности (по согласованию)	56-415 р. 8-910-519-87-95
2	Солоцких Елена Олеговна	Медицинское обеспечение населения в ходе эвакуации	Зам. главного врача ГБУЗ КО «Жуковская ЦРБ» по оказанию медпомощи населению (по согласованию)	54-473 р. 8-910-511-81-11
3.	Василенко Наталья Александровна	Социальное обеспечение населения	Зав. отделом соц. защиты населения Жуковского района	54-432 р. 8-910-518-24-51
4	Чупрунова Наталья Григорьевна	Учет учащихся среди прибывающего эваконаселения	Зам. зав. отделом образования Жуковского района	52-432 р. 8-910-706-89-71
5	Евстафьева Юлия Викторовна (По согласованию)	Учет граждан, пребывающих в запасе	Нач. отдела подготовки и учета мобресурсов военкомата р-на	54-961р 8-910-519-01-87
6	Ткаченко Вера Федоровна (По согласованию)	Обеспечение связи	Начальник участка продаж и обслуживания г.Жуков КФ ОАО «Ростелеком»	51-606 8-910-520-84-45

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Занимаемая должность в составе комиссии	Занимаемая должность на основной работе	Телефон раб/дом
3. Группа учета эвакуации населения				
1.	Маслова Ольга Васильевна	Начальник группы	Зав. архивным отделом администрации МР	54-134 р. 8-910-706-29-73
2	Гарина Юлия Геннадьевна	Зам. начальника группы	Гл. специалист отдела сельского хозяйства	54-367 р. 8-910-918-91-37
3.	Вота Марина Викторовна	Учетный работник	Гл. специалист архивного отдела администрации МР	54-134 р. 8-910-516—81-76
4.	Савинова Елена Михайловна	Учетный работник	Гл. специалист юридического отдела	56-155 р. 8-910-524-45-19
5	Шкодов Павел Владимирович	Учетный работник	Гл. специалист юридического отдела	56-155 р. 8-910-519-94-75
4. Группа приема и организации размещения эвакуации населения, материальных и культурных ценностей				
1.	Белякова Людмила Валерьевна	Начальник группы	Зав. отделом по управлению муниципальным имуществом	56-156 р. 8-910-913-43-88
2	Черкесова Валентина Семеновна	Зам. начальника группы по приему и размещению материальных и культурных ценностей	Зав. отделом культуры администрации МР	54-670 р. 8-910-912-02-62
3	Гурьянова Людмила Федоровна	Зам. начальника группы по приему и размещению эвакуации населения	Гл. специалист отдела по управлению муниципальным имуществом	56-156 р. 8-910-916-06-40
4	Фадеева Татьяна Николаевна	Учетный работник	Гл. специалист отдела организационно-контрольной работы и взаимодействия с поселениями	54-641 р. 8-906-642-22-53
5	Кирюшина Евгения Николаевна	Учетный работник	Инспектор отдела по управлению муниципальным имуществом	56-156 р. 8-961-006-86-19
5. Группа первоочередного жизнеобеспечения эвакуации населения				
1.	Чайкина Мария Алексеевна	Начальник группы	Зав. отделом организационно-контрольной работы и взаимодействия с поселениями	54-641 р. 8-960-514-34-93
2.	Хроменкова Мария Захаровна	Зам. начальника группы	Зам. зав. отделом экономического развития	56-215 р. 8-910-864-14-33
3.	Кротова Галина Петровна	Материально-техническое обеспечение эвакуации	Гл. специалист отдела экономического	54-360 р. 8-910-706-30-67

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Занимаемая должность в составе комиссии	Занимаемая должность на основной работе	Телефон раб/дом
		мероприятий	развития	
4	Калугина Антонина Николаевна	Продовольственное обеспечение эвакуанселения	Председатель правления РайПО	54-053 р. 8-910-706-45-99
5	Шашкова Светлана Валентиновна	Юридическое обеспечение эвакуамероприятий	Зав. юридическим отделом администрации МР	56-155 р. 8-910-513-99-78
6	Куницина Ольга Ивановна	Обеспечение водой и др. коммунально-бытовыми услугами эвакуанселения	Зам. зав. отделом муниципального хозяйства	56-328р 8-910-567-83-96
6. Группа транспортного обеспечения				
1.	Голубев Алексей Анатольевич	Начальник группы	Директор МУП «Жуковское ПАТП»	54-485 р. 8-910-705-71-11
2.	Майер Наталья Николаевна	Учетный работник	Гл. специалист отдела архитектуры	56-235 р. 8-962-173-02-59
3.	Толмачева Нина Владимировна	Учетный работник	Бухгалтер ДЮК ФП	56-265 р. 8-906-642-27-33

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ председателя эвакуационной комиссии

1. Председатель районной эвакуационной комиссии подчиняется главе администрации муниципального района 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 режиме повседневной деятельности:

- организует разработку и корректировку планирующих документов по организации проведения и обеспечения эвакуационных мероприятий на территории района, 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 администрациями эвакуационных органов к выполнению эвакуационных мероприятий;

- руководит работой руководящего состава эвакуационных органов 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 загородной зоны (далее – ЗЗ) к приёму и размещению эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей;

- поддерживает тесное взаимодействие с органами, уполномоченными на решение задач в области ГО, военного управления по вопросам планирования, организации проведения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуированного населения;

- организует выполнение установленных правил работы, хранения и обращения с секретными и служебными документами, требований обеспечивающих режим секретности;

- анализирует состояние планирования эвакуационных мероприятий и готовит предложения главе администрации района по их совершенствованию.

2.2. В режиме повышенной готовности:

- организует работу эвакуационных органов всех уровней в соответствии с календарным планом;

- уточняет порядок взаимодействия эвакуационной комиссии с администрациями эвакуационных органов, органами военного управления и транспортными организациями при проведении эвакуационных мероприятий;

- руководит работой по:

- приведению в готовность подчиненных эвакуационных органов, проверки систем оповещения и связи;
- развёртыванию эвакообъектов, подготовки пунктов высадки к приему эвакуируемого населения;
- подготовке транспортных организаций к эвакуационным перевозкам населения, материальных и культурных ценностей;
- приведению в готовность имеющихся защитных сооружений в районах расположения эвакообъектов, пунктах высадки;
 - организует:
 - уточнение плана приёма и размещения населения, материальных и культурных ценностей, порядка и осуществления всех видов обеспечения эвакоприёмных мероприятий;
 - уточнение категорий и численности эвакуонаселения;
 - работу системы связи эвакокомиссии с эвакоорганами всех степеней;
 - уточнение с подчиненными и взаимодействующими эвакуационными комиссиями, органами военного управления планов приема, размещения и обеспечения эвакуируемого населения в загородной зоне;
 - уточнение совместно с транспортными органами порядка использования всех видов транспорта выделяемого для вывоза эвакуонаселения в безопасные районы ЗЗ;
 - проверку состояния приёмных эвакуационных пунктов, промежуточных пунктов эвакуации, маршрутов эвакуации, организации регулирования движения на маршрутах эвакуации, готовности жилого и общественного фонда для приема эвакуонаселения;
 - подготовку безопасных районов ЗЗ к приему и размещению эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей;
 - готовит доклад главе администрации района о ходе подготовки эвакоорганов и транспортных организаций к проведению эвакоприёмных мероприятий.

2.3. При получении сигнала на проведение эвакомероприятий

- руководит работой по уточнению и корректировке плана приёма и размещения населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы в соответствии с реально сложившейся обстановкой;
 - организует:
 - работу комиссии в соответствии с календарным планом;
 - управление эвакоприёмными мероприятиями на территории района;
 - постоянное поддержание связи с подчиненными, взаимодействующими эвакоорганами и транспортными организациями;
 - контроль за ходом оповещения населения и подачей транспортных средств на пункты высадки;
 - взаимодействие с органами военного управления, районными организациями и учреждениями по вопросам организации проведения и обеспечения эвакоприёмных мероприятий;
 - осуществляет контроль за:
 - выполнением разработанного и уточненного по конкретным условиям обстановки плана приёма и размещения населения, материальных и культурных ценностей;
 - работой подчиненных эвакоприёмных органов по приёму и размещению населения, материальных и культурных ценностей и отправкой его в безопасные районы загородной зоны;

- готовит доклад главе администрации района 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 комиссии. Он работает под руководством председателя эвакуационной комиссии, а в его отсутствие выполняет в полном объеме его функциональные обязанности.

2. Заместитель председателя эвакуационной комиссии:

2.1 В режиме повседневной деятельности:

принимает участие в разработке и корректировке плана приёма и размещения населения, материальных и культурных ценностей и планирующих документов эвакуационной комиссии;

- осуществляет контроль за разработкой планирующих документов по вопросам приёма и размещения населения, материальных и культурных ценностей в безопасных районах, первоочередного жизнеобеспечения эвакуантов в органах местного самоуправления, организациях и учреждениях района, 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 эвакуационных объектах и маршрутах эвакуации, согласования районов размещения эвакуантов в загородной зоне, возможности использования военных городков и оставляемого войсками имущества (оборудования) для размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуированного населения;

- организует проверки в органах местного самоуправления, организациях и учреждениях района по вопросам планирования эвакуационных мероприятий, приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуантов в загородной зоне, обеспечения проведения эвакуационных мероприятий, подготовки администраций эвакуационных органов к работе по предназначению и оказывает им методическую помощь;

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

2.2. В режиме повышенной готовности:

- руководит работой эвакуационных органов всех уровней по подготовке к приёму и размещению населения, материальных и культурных ценностей в безопасных районах в соответствии с календарным планом;

- уточняет порядок взаимодействия эвакуационной комиссии с администрациями эвакуационных органов, районными организациями и учреждениями при проведении эвакуационных мероприятий;

- осуществляет контроль за:
 - приведением подчиненных эвакуируемых, систем оповещения и связи в готовность к выполнению задач по предназначению;
 - ходом уточнения плана приёма и размещения населения, материальных и культурных ценностей в органах местного самоуправления, организациях и учреждениях района;
 - подготовкой к развертыванию эвакуируемых: приемных эвакуационных пунктов (далее – ПЭП), промежуточных пунктов эвакуации (далее – ППЭ), пунктов высадки;
 - приведением в готовность имеющихся защитных сооружений в районах расположения эвакуируемых, пунктов высадки;
- организует:
 - совместно с органами военного управления и транспортными организациями уточнение расчетов на выделение транспортных средств для организации вывоза эвакуируемого населения в безопасные районы загородной зоны;
 - подготовку безопасных районов загородной зоны к приему и размещению эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей;
 - готовит доклад председателю комиссии о ходе подготовки эвакуируемых и транспортных организаций к проведению эвакуируемых мероприятий.

2.3. При получении сигнала на проведение эвакуируемых мероприятий

- с получением сигнала «Объявлен сбор» по телефону или от нарочного прибывает на пункт управления главы (администрации) района. О своем прибытии докладывает председателю комиссии, получает от него указания на выполнение эвакуируемых мероприятий;
- 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 эвакуируемых всех уровней и населения о начале эвакуации;
 - развертыванием эвакуируемых: ПЭП, ППЭ, пунктов высадки;
 - установлением связи и взаимодействия между эвакуируемой и эвакуационными комиссиями, администрациями эвакуируемых;
 - прибытием транспортных средств на эвакуационные объекты;
 - организацией регулирования движения и поддержания общественного порядка в ходе проведения эвакуируемых мероприятий;
 - сбором и обобщением данных о ходе эвакуации, размещения и обеспечения населения в безопасных районах загородной зоны (далее – ЗЗ);
 - организацией информирования эвакуируемых о количестве вывозимого (выводимого) населения по времени и видам транспорта;
 - ходом приёма и размещения населения в конечных пунктах;
- обеспечивает своевременную подготовку итоговых данных по вопросам приема, размещения и всестороннего обеспечения эвакуируемого населения в безопасных районах ЗЗ;
- контролирует работу эвакуируемых по оказанию помощи органам местного самоуправления в решении вопросов первоочередного жизнеобеспечения и трудоустройства прибывшего эвакуируемого 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 режиме повседневной деятельности:

- принимает участие в разработке и корректировке плана приёма и размещения населения, материальных и культурных ценностей и планирующих документов эвакуационной комиссии;
- отвечает за укомплектованность комиссии личным составом, распределением обязанностей между руководителями групп и их готовностью к работе по предназначению;
- организует и осуществляет контроль за разработкой плана приёма и размещения населения, материальных и культурных ценностей в органах местного самоуправления, организациях и учреждениях района;
- осуществляет контроль за подготовкой подчиненных эвакуационных органов к выполнению задач по приему, размещению населения и всестороннему его обеспечению в безопасных районах загородной зоны (далее – ЗЗ);
- готовит совместно с органами уполномоченными на решение задач в области гражданской обороны годовые планы работы и проекты решений 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 района по вопросам планирования эвакуационных мероприятий, приема, размещения и обеспечения эвакуационного населения в ЗЗ, подготовки администраций эвакуационных органов к работе по предназначению, их укомплектованности и оказывает им методическую помощь;
- строго соблюдает и выполняет установленные правила работы, хранения и обращения с секретными и служебными документами, требования обеспечивающие режим секретности.

2.2. В режиме повышенной готовности:

- с получением сигнала прибывает в администрацию района, 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 эвакуационных звена: область – город – район;
- отрабатывает документы: доклады, отчеты, донесения в соответствии с табелем срочных донесений и с распоряжениями председателя эвакуационной комиссии.

2.3. При получении сигнала на проведение эвакуационных мероприятий

- с получением сигнала «Объявлен сбор» по телефону или от нарочного прибывает на пункт управления главы администрации района, получает документы плана приёма и размещения населения, материальных и культурных ценностей. О

прибытии докладывает председателю комиссии, получает от него указания на выполнение эвакуационных мероприятий;

- 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 эвакуационных звена: район – город – область;
- участвует в уточнение плана приёма и размещения населения, материальных и культурных ценностей в соответствии с реально сложившейся обстановкой;
- организует работу групп комиссии в соответствии с календарным планом работы комиссии;
- поддерживает связь с взаимодействующими комиссиями и эвакуационными органами;
- отрабатывает документы: доклады, отчеты, донесения в соответствии с табелем срочных донесений и с распоряжениями председателя эвакуационной комиссии;
- организует сбор и учет поступающих докладов, донесений и распоряжений о ходе эвакуационных мероприятий, доводит принятые решения до исполнителей и контролирует поступление докладов об их выполнении;
- обобщает поступающую информацию, готовит доклады, донесения о ходе эвакуации председателю эвакуационной комиссии, его заместителям и в вышестоящие органы управления;
- контролирует работу эвакуационных органов по оказанию помощи органам местного самоуправления в решении вопросов по жизнеобеспечению и трудоустройству прибывшего эвакуированного населения, сохранности материальных и культурных ценностей.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ представителя военного комиссариата района

1. Представитель районного военного комиссариата подчиняется председателю комиссии и его заместителям и работает под их руководством.

2. Представитель районного военного комиссариата:

2.1. В режиме повседневной деятельности:

- принимает участие в разработке и корректировке плана приёма и размещения населения, материальных и культурных ценностей увязывая его с мобилизационными заданиями по линии районного военного комиссариата;
- принимает участие в заседаниях комиссии, готовит председателю и секретарю эвакуационной 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 для размещения населения, мест хранения материальных и культурных ценностей;

- возможности использования военных городков и оставляемого войсками имущества (оборудования) для размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуированного населения;

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

2.2. В режиме повышенной готовности:

- с получением сигнала «Объявлен сбор» по телефону или от нарочного прибывает на пункт управления главы администрации района. О своем прибытии докладывает председателю комиссии или его заместителю, получает от них указания на выполнение эвакуационных мероприятий;

- организует взаимодействие органов военного управления с эвакуационной комиссией и эвакуационными органами района;

- участвует в уточнении плана приема и размещения населения, материальных и культурных ценностей в соответствии с реально сложившейся обстановкой;

- постоянно поддерживает связь с областными и районными военными комиссариатами и решает в интересах эвакуации вопросы:

- использования автотранспорта после поставки его для нужд в вооруженные силы;

- 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;

- выделения сил и средств для обеспечения радиационной, химической, биологической, инженерной защиты населения, санитарно-противоэпидемических и лечебно-профилактических мероприятий;

- использования военных городков и оставляемого войсками имущества (оборудования) для размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуированного населения.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

члена эвакуационной комиссии по медицинскому обеспечению эвакуанаселения

Подчиняется председателю комиссии и его заместителю.

Несет ответственность:

- за разработку и постоянную корректировку документов плана медицинского обеспечения и других необходимых расчетов для районной эвакуационной комиссии;

- за постоянное знание наличия медицинских учреждений в городах и сельских местностях, их коечную емкость, наличие медицинского персонала и порядок пополнения недостающего количества медицинских работников в период угрозы нападения противника;

- за знание санитарно-эпидемиологического состояния среди прибывающего эвакуанаселения, на маршрутах эвакуации и в местах расселения;

- за знание наличия в медицинских учреждениях транспортабельных и не-транспортабельных больных и места эвакуации лечебных учреждений;

- за обеспечение автотранспортом для доставки пострадавших в отряды первой медицинской помощи и далее в лечебно-профилактические учреждения.

- Он обязан:

А) В режиме повседневной деятельности:

1. Принимать участие в отработке и корректировке документов плана медицинского обеспечения и необходимых расчетов для районной эвакуокомиссии.

2. Осуществлять контроль:

- за наличием медицинских учреждений в районе, их коечной емкостью, наличием медицинского персонала;
- за наличием в районных медицинских учреждениях транспортабельных и нетранспортабельных больных;
- за санитарно-эпидемиологической обстановкой в районе;
- за созданием и оснащением специальных формирований службы и местах их размещения в загородной зоне.

3. Вносить предложения председателю районной эвакуокомиссии, направленные на улучшение медицинского обеспечения эвакуомероприятий.

4. По указанию председателя районной эвакуокомиссии:

- докладывает на заседаниях эвакуокомиссии о проделанной работе;
- выезжает в сельсоветы для проверки планов медицинского обеспечения и оказания помощи.

Б) В режиме повышенной готовности:

1. С получением сигнала «Объявлен сбор» по телефону или от нарочного немедленно прибывает на пункт управления Главы администрации района, получает папку с документами для районной эвакуокомиссии и средства индивидуальной защиты. О своем прибытии докладывает председателю районной эвакуокомиссии или его заместителю, получает от них указания на выполнение эвакуомероприятий.

2. Проводит уточнение и корректировку документов плана медицинского обеспечения для районной эвакуокомиссии в соответствии с реально сложившейся обстановкой.

3. Осуществляет контроль:

- за ходом выписки из медицинских учреждений транспортабельных больных и подготовкой медицинских учреждений к выезду в загородную зону;
- за обеспеченностью ПЭП медицинским персоналом;
- за санитарно-эпидемиологической обстановкой на ПЭП, станциях высадки (высадки) и в районах размещения;
- за готовностью районных медицинских служб к осуществлению медицинского обслуживания прибывающего эвакуонаселения;
- за ходом подготовки и развертыванием в районе больничной базы.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**члена эвакуокомиссии по учету учащихся, прибывающих с эвакуонаселением**

1. Подчиняется председателю комиссии и его заместителю.

2. Несет ответственность:

- за разработку и постоянную корректировку плана приема школ, детских учреждений и др. организаций, подчиненных управлению образованием района.
- за знание в районе школьных помещений, их площадь, количество, число посадочных мест:
 - за знание в районе количества остающегося учительско- преподавательского состава и источники его пополнения.

Он обязан:

А) В режиме повседневной деятельности:

1. Принимать участие в отработке и корректировке документов плана приема школ, детских учреждений и др. организаций, подчиненных РУО и загородную зону.

Осуществлять контроль:

- за количеством учащихся в школах и детских учреждениях на территории района;
- за наличием в районе школьных помещений и возможное увеличение за счет приспособления общественных зданий под школы.

2. Вносит предложения председателю районной эвакуокомиссии, направленные на организацию учебного процесса и более лучшее размещение школ и детских учреждений в загородной зоне.

3. По указанию председателя районной эвакуокомиссии выезжает на ПЭПы для осуществления контроля за планированием, размещением школ, детских учреждений и организацией учебного процесса в период эвакуации.

Б) В режиме повышенной готовности:

С получением сигнала «Объявлен сбор» по телефону или от нарочного немедленно прибывает в РУО, получает папку с документами для районной эвакуокомиссии и средства индивидуальной защиты. О своем прибытии докладывает председателю районной эвакуокомиссии или его заместителю, получает от них указания на выполнение эвакуомероприятий.

1. Проводит уточнение и корректировку документов плана вывоза школ и детских учреждений эвакуируемых городов в соответствии с реально сложившейся обстановкой.

2. Осуществляет контроль:

- за подготовкой к приему школ, интернатов, детских домов и детских учреждений на территории района;
- через администрацию ПЭП уточняет количество школьников, прибывших в районы эвакуации;
- за подготовкой школьной базы на территории района к осуществлению учебного процесса:

4. Ведет отчетную документацию о ходе приема в загородную зону школ, школ-интернатов, детских домов и детских учреждений.

5. Своевременно готовит отчетные данные и доклады для председателя районной эвакуокомиссии о проделанной работе.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

члена эвакуокомиссии по оповещению и связи

1. Член эвакуокомиссии по оповещению и связи подчиняется председателю комиссии, его заместителю и работает под их непосредственным руководством. Он отвечает за организацию и поддержание связи районной эвакуоприёмной комиссии с вышестоящими, взаимодействующими и подчиненными эвакуационными органами, органами военного управления в период проведения эвакуоприёмных мероприятий.

2. Член комиссии по оповещению и связи:

2.1 В режиме повседневной деятельности:

- принимает участие в разработке и корректировке плана приёма и размещения населения, материальных и культурных ценностей, схем и расчётов оповещения и связи для районной эвакуоприёмной комиссии;
- осуществляет контроль за готовностью систем связи и оповещения, обеспечением устойчивой связью между органами управления, эвакуокомиссиями и эвакуоорганами муниципальных образований и организаций звена: район – город – область;
- 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 эвакуокомиссии по вопросам совершенствования работы систем связи и оповещения при планировании и проведении эвакуомероприятий на территории района;
- строго соблюдает и выполняет установленные правила работы, хранения и обращения с секретными и служебными документами, требования обеспечивающие режим секретности.

2.2. В режиме повышенной готовности:

- приводит в полную готовность системы оповещения населения, поддержание связи по всем имеющимся средствам и каналам с вышестоящими, взаимодействующими и подчиненными эвакуационными органами и администрациями эвакуообъектов, 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. При получении сигнала на проведение эвакуомероприятий

- с получением сигнала «Объявлен сбор» по телефону или от нарочного прибывает на пункт управления главы администрации района. О своем прибытии докладывает председателю комиссии или его заместителю, получает от них указания на выполнение эвакуомероприятий;
- участвует в уточнение плана приёма и размещения населения, материальных и культурных ценностей, схем и расчётов оповещения и связи для районной эвакуоприёмной комиссии в соответствии с реально сложившейся обстановкой;
- контролирует ход оповещения населения, взаимодействующих и подчиненных эвакуационных органов о начале эвакуоприёмных мероприятий;
- докладывает председателю эвакуокомиссии о доведении распоряжения о начале эвакуации до органов управления, эвакуоорганов и населения;
- организует связь по всем имеющимся средствам с эвакуационными органами и эвакуообъектами района;
- осуществляет взаимодействие с органами военного управления по вопросам организации дополнительных каналов связи с вышестоящими и подчиненными эвакуационными органами;
- при обнаружении неисправности в системах связи и оповещения немедленно принимает меры по их устранению;
- своевременно готовит отчетные данные и донесения для председателя эвакуокомиссии.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

члена эвакуокомиссии по транспортному обеспечению эвакуомероприятий

1. Член комиссии по транспортному обеспечению эвакуоприёмных мероприятий подчиняется председателю, его заместителю и работает под их непосредственным руководством. Он отвечает за планирование и проведение эвакуотранспортных мероприятий.

2. Член комиссии по транспортному обеспечению эвакуомероприятий:

2.1. В режиме повседневной деятельности:

- принимает участие в разработке и плана приёма и размещения населения, материальных и культурных ценностей, расчетов на выделение автомобильного транспорта для проведения эвакуоприёмных мероприятий;

- осуществляет контроль за планированием и проведением эвакуационными и транспортными организациями эвакуационных мероприятий;
- совместно с эвакуационными и транспортными организациями разрабатывает графики приёма эвакуационного населения 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 эвакуационного населения, движения автоколонн, подвоза работающих смен;
- готовит предложения председателю эвакуационной комиссии по улучшению планирования эвакуационных мероприятий, использования транспорта и дорожного покрытия, дооборудованию (переоборудованию) мостов, организации объездных путей и переправ;
- строго соблюдает и выполняет установленные правила работы, хранения и обращения с секретными и служебными документами, требования обеспечивающие режим секретности.

2.2. В режиме повышенной готовности:

- организует уточнение расчетов по выделению транспорта для эвакуационных перевозок;
- организует и контролирует 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 эвакуационного населения;
- уточняет маршруты движения транспорта к местам посадки эвакуационного населения;
- отработывает документы: доклады, отчеты, донесения в соответствии с табелем срочных донесений и с распоряжениями председателя эвакуационной комиссии;
- готовит предложения председателю эвакуационной комиссии по вопросам транспортного и дорожного обеспечения проведения эвакуационных мероприятий.

2.3. При получении сигнала на проведение эвакуационных мероприятий

- с получением сигнала «Объявлен сбор» по телефону или от нарочного прибывает на пункт управления главы администрации района. О своем прибытии докладывает председателю комиссии или его заместителю, получает от них указания на выполнение эвакуационных мероприятий;
- участвует в уточнении плана приёма и размещения населения, материальных и культурных ценностей, расчетов на выделение автомобильного транспорта для проведения эвакуационных мероприятий в соответствии с реально сложившейся обстановкой;
- организует работу группы в соответствии с календарным планом;
- контролирует поставку транспорта на пункты посадки эвакуационного населения, вывоза материальных и культурных ценностей;
- совместно с органами военного управления определяет порядок использования автотранспорта после поставки его для нужд вооруженных сил, 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 эвакуационной комиссии о работе эвакуационных органов и транспортных организаций по приёму и размещению населения, материальных и культурных ценностей в безопасных районах.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ руководителя группы учёта эвакуационного населения

1. Руководитель группы учёта эвакуационного населения подчиняется председателю комиссии, его заместителю и работает под их непосредственным руководством. Он отвечает за организацию работы эвакуационных органов района и контролирует учёт прибытия эвакуационного населения на территорию района.

2. Руководитель группы учёта эвакуационного населения

2.1 В режиме повседневной деятельности:

- 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 эвакуационного населения на территорию района, контрольные проверки готовности администраций эвакуационных органов к проведению эвакуационных мероприятий;
- отработывает схему взаимодействия эвакуационной комиссии с вышестоящими, взаимодействующими эвакуационными комиссиями, органами военного управления при проведении эвакуационных мероприятий;
- вносит предложения при планировании проведения эвакуационных мероприятий по вопросам:
 - согласования календарного плана работы районной комиссии с эвакуационными звенами: область – город по временным показателям;
 - сроков проведения эвакуационных мероприятий;
 - порядка приёма населения при частной или общей эвакуации из городов отнесенных к группам по гражданской обороне (далее – ГО);
 - информирования населения о порядке проведения эвакуационных мероприятиях;
- готовит предложения председателю комиссии по вопросам организации порядка проведения эвакуационных мероприятий, учёта прибытия эвакуационного населения на территорию района из городов, отнесенных к группам по ГО в безопасные районы загородной зоны и взаимодействия с эвакуационными органами;
- строго соблюдает и выполняет установленные правила работы, хранения и обращения с секретными и служебными документами, требования обеспечивающие режим секретности.

2.2 В режиме повышенной готовности:

- осуществляет контроль за приведением в готовность к выполнению задач по назначению и подготовкой к развертыванию эвакуационных органов;
- организует взаимодействие районной комиссии с органами управления и взаимодействующими эвакуационными комиссиями;

- осуществляет контроль за ходом уточнения плана приёма и размещения населения, материальных и культурных ценностей с подчинёнными и взаимодействующими эвакуорганами;
- уточняет расчеты по частичной или общей эвакуации населения пешим порядком и транспортом;
- уточняет маршруты эвакуации населения;
- отработывает документы: доклады, отчеты, донесения в соответствии с табелем срочных донесений и с распоряжениями председателя эвакукомиссии;
- готовит предложения председателю эвакуационной комиссии по вопросам готовности эвакуационных органов и администраций эвакуобъектов к проведению эвакуприёмных мероприятий.

2.3. При получении сигнала на проведение эвакумероприятий

- с получением сигнала «Объявлен сбор» по телефону или от нарочного прибывает на пункт управления главы (администрации) района. О своем прибытии докладывает председателю комиссии, его заместителю и получает от них указания на выполнение эвакумероприятий;
- 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 эвакуорганов и эвакуобъектов района для проведения эвакуприёмных мероприятий;
 - установлением связи и взаимодействия между эвакуационными и эвакуприемными комиссиями, администрациями эвакуобъектов;
 - уточнением расчетов по частичной или общей эвакуации населения пешим порядком и транспортом, маршрутов эвакуации населения;
 - организацией регулирования движения, поддержания общественного порядка в ходе проведения эвакумероприятий и информирования эвакуорганов района о количестве вывозимого (выводимого) населения по времени и видам транспорта;
 - поддерживает связь с взаимодействующими эвакукомиссиями;
 - отработывает документы: доклады, отчеты, донесения в соответствии с табелем срочных донесений и распоряжениями председателя эвакукомиссии;
 - в установленное время представляет в группу приёма и размещения эвакунаселения необходимые сведения и донесения;
 - ведёт учёт сведений и расчетов по количеству прибывающего в загородную зону по частичной или общей эвакуации населения (по категориям) пешим порядком и транспортом, органов исполнительной (законодательной) власти области и федеральных органов и организаций продолжающих, переносящих производственную деятельность в особый период;
 - организует сбор и учет поступающих докладов, донесений и распоряжений о ходе эвакуации населения из городов, отнесенных к группам по ГО, доводит принятые решения до исполнителей и контролирует их выполнение;
 - обобщает поступающую информацию, готовит доклады, донесения о ходе эвакуации, обеспечивает своевременную подготовку итоговых данных по количеству прибывшего эвакунаселения на территорию района председателю эвакукомиссии.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

руководителя группы приёма и организации размещения эвакуанаселения, материальных и культурных ценностей

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 района по планированию приёма и размещения населения в безопасные районы загородной зоны (далее – ЗЗ).

2. Руководитель группы приёма и организации размещением эвакуанаселения:

2.1. В режиме повседневной деятельности:

- 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 района;
- организует контрольные проверки готовности эвакуоприёмных органов к приёму и размещению эвакуанаселения в ЗЗ;
- обобщает сведения по оценке состояния ЗЗ района;
- отрабатывает схему взаимодействия районной комиссии с эвакуокомиссиями и эвакуообъектов звена: район – область – город, органами военного управления, ОВД при проведении эвакуоприёмных мероприятий;
- вносит предложения при планировании проведения эвакуоприёмных мероприятий по вопросам:
 - состояния подготовки безопасных районов ЗЗ к приёму и размещению эвакуируемого населения;
 - согласования календарного плана работы эвакуокомиссий звена: район – область – город по временным показателям;
 - наличия и состояния автотранспорта и его планирования для эвакуоперевозок;
 - учёта жилого и общественного фондов занимаемого в особый период органами исполнительной (законодательной) власти области и федеральными органами;
 - целесообразности размещения организаций продолжающих, переносящих и прекращающих производственную деятельность в особый период на территории района;
 - 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, развития и освоения ЗЗ 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. В режиме повышенной готовности:

- осуществляет контроль за приведением в готовность к выполнению задач по предназначению и подготовкой к развертыванию эвакуационных органов и администраций эвакуообъектов района;

- организует взаимодействие органов управления и эвакуационных звена: район – город – область;
- осуществляет контроль за ходом уточнения плана приёма, размещения и обеспечения населения в безопасных районах загородной зоны с подчинёнными и взаимодействующими эвакуационными органами;
- 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 эвакуационной комиссии;
- готовит предложения председателю эвакуационной комиссии по вопросам готовности эвакуационных органов и администраций эвакуационных объектов к проведению эвакуационных мероприятий.

2.3. При получении сигнала на проведение эвакуационных мероприятий

- с получением сигнала «Объявлен сбор» по телефону или от нарочного прибывает на пункт управления главы администрации района. 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;
- осуществляет контроль за:
 - оповещением эвакуационных органов всех уровней и населения о начале эвакуации;
 - развертыванием эвакуационных органов и администраций эвакуационных объектов;
 - установлением связи и взаимодействия районной комиссии с эвакуационными комиссиями, администрациями эвакуационных объектов;
 - уточнением маршрутов эвакуации населения;
 - организацией регулирования движения, поддержания общественного порядка в ходе проведения эвакуационных мероприятий, первоочередного жизнеобеспечения эвакуированного населения и информирования эвакуационных комиссий городов, отнесенных к группам по ГО, о количестве прибывшего населения по времени и видам транспорта;
 - поддерживает связь с взаимодействующими эвакуационными комиссиями;
- отрабатывает документы: доклады, отчеты, донесения в соответствии с табелем срочных донесений и распоряжениями председателя эвакуационной комиссии;
- 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 загородной зоны председателю эвакуационной комиссии.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

руководителя группы первоочередного жизнеобеспечения эвакуационного населения

1. Руководитель группы первоочередного жизнеобеспечения эвакуационного 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.

2. Руководитель группы первоочередного жизнеобеспечения эвакуанаселения:

2.1 В режиме повседневной деятельности:

- 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 района;
- организует проверки готовности организаций и учреждений района 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 В режиме повышенной готовности:

- организует взаимодействие эвакуационных органов, органов местного самоуправления, организаций и учреждений района 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 эвакуационными органами;
- контролирует подготовку организаций и учреждений района 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 в загородной зоне;
 - возможностей энерго-топливообеспечения и предоставления необходимых коммунально-бытовых услуг, медицинского обеспечения эвакуанаселения в загородной зоне;
 - потребностей эвакуанаселения в продукции (услугах) первоочередного обеспечения;

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

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

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

2.3. При получении сигнала на проведение эвакуомероприятий

- с получением сигнала «Объявлен сбор» по телефону или от нарочного прибывает на пункт управления главы администрации района. 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;

- 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 пеших маршрутах эвакуации;

- работу эвакуоорганов по организации всестороннего обеспечения эвакуанаселения на приёмных эвакуационных пунктах и в безопасных районах загородной зоны;

- передачу в район фондов на продовольственные и промышленные товары первой необходимости;

- перевод продовольственных магазинов на круглосуточный режим работы и нормированную выдачу продовольственных товаров;

- оборудование объектов социальной инфраструктуры, а также временных и стационарных объектов и пунктов быта (хлебопекарен, торговых точек, бань, прачечных и т.п.)

- отработывает 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 загородной зоны председателю эвакуокомиссии.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ члена эвакуокомиссии по охране общественного порядка

1. Член комиссии по охране 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. Член комиссии по охране общественного порядка:

2.1. В режиме повседневной деятельности:

- принимает участие в разработке и корректировке плана приёма и размещения населения, материальных и культурных ценностей;
- осуществляет контроль за планированием и выполнением мероприятий по охране общественного порядка в период проведения эвакуационных мероприятий в органах местного самоуправления, организациях и учреждениях района, за разработкой ОВД плана комендантской службы;
- организует проверки готовности организаций и учреждений района по вопросам обеспечения охраны общественного порядка на эвакуообъектах: приемных эвакуационных пунктах (далее – ПЭП), промежуточных пунктах эвакуации (далее – ППЭ), маршрутах эвакуации в период проведения эвакуационных мероприятий;
- готовит председателю эвакуокомиссии предложения по вопросам совершенствования планирования мероприятий охраны общественного порядка на эвакуообъектах;
- строго соблюдает и выполняет установленные правила работы, хранения и обращения с секретными и служебными документами, требования обеспечивающие режим секретности.

2.2. В режиме повышенной готовности:

- организует взаимодействие эвакуоорганов, органов местного самоуправления, организаций и учреждений района по вопросам организации охраны общественного порядка на эвакуообъектах: ПЭП, ППЭ, маршрутах эвакуации в период проведения эвакуационных мероприятий;
- осуществляет контроль за ходом уточнения мероприятий по организации охраны общественного порядка на эвакуообъектах с подчинёнными и взаимодействующими эвакуоорганами;
- контролирует подготовку организаций и учреждений района по вопросам охраны общественного порядка на эвакуообъектах;
- организует работу по уточнению количества личного состава ОВД, выделяемого для охраны общественного порядка на эвакуообъектах, маршрутах эвакуации;
- отработывает документы: доклады, отчеты, донесения в соответствии с табелем срочных донесений и с распоряжениями председателя эвакуокомиссии;
- готовит предложения председателю эвакуационной комиссии по вопросам организации охраны общественного порядка на эвакуообъектах и маршрутах эвакуации.

2.3. При получении сигнала на проведение эвакуомероприятий

- с получением сигнала «Объявлен сбор» по телефону или от нарочного прибывает на пункт управления главы администрации района. 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 и контролирует:

- проведение мероприятий по организации охраны общественного порядка на эвакуообъектах и регулирования движения на маршрутах эвакуации;
- прибытие личного состава ОВД на ПЭП, ППЭ, станции высадки, на маршруты эвакуации, на контрольно-пропускные пункты, посты регулирования;
- работу комендантской службы на маршрутах эвакуации;
 - обрабатывает 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.