



А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я

ЛАЗОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21 февраля 2017 г.

с. Лазо

№ 44

ОБ ЭВАКОПРИЕМНОЙ КОМИССИИ ПРИ АДМИНИСТРАЦИИ ЛАЗОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА И ОРГАНИЗАЦИИ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПРИЕМУ И РАЗМЕЩЕНИЮ ЭВАКУИРУЕМОГО НАСЕЛЕНИЯ

В соответствии с федеральными законами от 6 октября 2003 года [№ 131-ФЗ](#) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 12 февраля 1998 г. [№ 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", на основании [Устава](#) муниципального района, администрация Лазовского муниципального района постановляет:

1. Утвердить [состав](#) эвакоприемной комиссии при администрации Лазовского муниципального района (приложение № 1).
2. Утвердить [Положение](#) об эвакоприемной комиссии при администрации Лазовского муниципального района (приложение № 2).
3. Утвердить функциональные [обязанности](#) председателя, заместителя председателя и секретаря эвакоприемной комиссии при администрации Лазовского муниципального района (приложение № 3).

4. Утвердить функциональные обязанности членов эвакуационной комиссии при администрации Лазовского муниципального района (приложение N 4).

5. Создать при администрациях поселений приемные эвакуационные пункты (ПЭП) для организованного приема и размещения эвакуируемого населения из городов Владивосток, Находка, Фокино.

6. Возложить руководство приемными эвакуационными пунктами, в соответствии с действующим законодательством, на глав поселений, на территориях которых планируется размещение прибывающего населения:

Лазовский ПЭП	Белоноженко Виктор Михайлович, глава Лазовского СП
Беневской ПЭП	Козуля Ирина Анатольевна, глава Беневского СП
Преображенский ПЭП	Пономаренко Вячеслав Геннадьевич, глава Преображенского ГП
Чернорученский ПЭП	Ласюк Сергей Васильевич, глава Чернорученского СП
Валентиновский ПЭП	Евдокимов Александр Николаевич, глава Валентиновского СП

7. Рекомендовать начальникам приемных эвакуационных пунктов:

7.1. Разработать планы приема и размещения прибывающего населения;

7.2. Подготовить и утвердить списки должностных лиц ПЭП и пунктов высадки прибывающего населения;

7.3. Разработать функциональные обязанности должностных лиц ПЭП на основании типовых, имеющихся в эвакуационной комиссии при администрации муниципального района.

8. Признать утратившими силу постановления главы Лазовского муниципального района от 28 декабря 2014 г. N 231 "«Об утверждении схемы организации эвакуационной комиссии, назначении должностных лиц, начальников ПЭК сельских и городского поселений, ПЭК (приемной эвакуационной комиссии) Лазовского муниципального района»

9. Руководителю аппарата администрации Лазовского муниципального района (Матвеевко Л.Р.) разместить на официальном сайте администрации Лазовского муниципального района.

10. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И. о. главы Лазовского
муниципального района

В.Н. Можяев

Приложение N 1
утверждено
постановлением
администрации
Лазовского
муниципального района
№ 44от21.02.2017

**СОСТАВ
ЭВАКОПРИЕМНОЙ КОМИССИИ ПРИ АДМИНИСТРАЦИИ
ЛАЗОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

Можаев Виктор Николаевич	-	И.о. главы Лазовского муниципального района, председатель комиссии;
Ртищев Дмитрий Александрович	-	Заместитель главы администрации муниципального района - заместитель председателя комиссии;
Матвеевко Лилия Радиковна	-	Руководитель аппарата администрации муниципального района, секретарь комиссии
Члены комиссии:		
Сидорова Екатерина Владимировна	-	начальник отдела имущественных отношений администрации муниципального района (член комиссии)
Соляник Елена Александровна	-	Начальник отдела экономики и социального развития(член комиссии)
Мешалкина Лариса Геннадьевна	-	Специалист отдела Го и ЧС администрации муниципального района (член комиссии)
Байбуз Валентина Владимировна	-	начальник территориального отдела управления Роспотребнадзора по Приморскому краю в г. Партизанск (по согласованию);
Хегай Георгий Алексеевич	-	начальника ПП N 21 МО МВД России "Партизанский" (по согласованию);
Черных Дмитрий Александрович	-	начальника ПП N 21 МО МВД России "Партизанский" (по согласованию);
Горох Владимир Николаевич	-	главный врач КГБУЗ Лазовская ЦРБ (по согласованию);
Зайцева	-	начальник управления образования (по согласованию);

Марианна Эдуардовна		
Мысик Дмитрий Николаевич	-	начальник ОНД и ПР муниципального района УНД и ПР ГУ МЧС РФ по ПК (по согласованию);
Поднебеский Виктор Викторович	-	директор КГКУ 15 ОПС ПК муниципального района (по согласованию)
Гальшев Павел Павлович	-	начальник Лазовского ЛТЦ Лазовский район (по согласованию);
Борисов Александр Гаврилович	-	Военный комиссар Лазовского района (по согласованию)

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ЭВАКОПРИЕМНОЙ КОМИССИИ ПРИ АДМИНИСТРАЦИИ
ЛАЗОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок создания и основные задачи эвакуационной комиссии при администрации Лазовского муниципального района (далее - эвакуационная комиссия) в мирное и военное время.

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

1.3. Общее руководство деятельностью эвакуационной комиссии осуществляет глава муниципального района.

Непосредственное руководство эвакуационной комиссией возлагается на 1-го заместителя главы администрации муниципального района.

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

1.5. Эвакуационная комиссия в практической деятельности руководствуется Федеральным [законом](#) от 12.02.1998 N 28-ФЗ "О гражданской обороне", Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.06.2004 N 303 "О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы", другими нормативными актами Российской Федерации, Приморского края, Губернатора Приморского края.

1.6. Председатель эвакуационной комиссии несет персональную ответственность за выполнение возложенных на комиссию задач мирного и военного времени.

1.7. Работа эвакуационной комиссии осуществляется по годовым планам работы. Планы работы эвакуационной комиссии утверждает глава муниципального района.

2. Задачи эвакуационной комиссии

2.1. В мирное время:

- разработка, а также ежегодное уточнение плана приема, размещения и всестороннего обеспечения эвакуации населения на территории муниципального района;

- разработка совместно с организациями планов всестороннего обеспечения эвакуационных мероприятий и мероприятий по подготовке к размещению эвакуируемого населения в загородной зоне (далее - ЗЗ);

- контроль за созданием, комплектованием и подготовкой подчиненных эвакуационных органов;

- определение количества и выбор места дислокации приемных эвакуационных пунктов (далее - ПЭП), промежуточных пунктов эвакуации (далее - ППЭ), пунктов высадки со всех видов транспорта, а также маршрутов эвакуации пешим порядком;

- периодическое проведение заседаний, на которых рассматриваются и анализируются планы приема и размещения эвакуации населения в безопасных районах, а также результаты проверок состояния планирования по обеспечению эвакуационных мероприятий в организациях муниципального района;

- взаимодействие с органами военного управления по вопросам планирования, обеспечения и проведения эвакуационных мероприятий;

- участие в учениях по вопросам гражданской обороны (далее - ГО) с целью проверки реальности разрабатываемых планов и приобретения практических навыков по организации проведения эвакуационных мероприятий;

- организация проверок готовности подчиненных эвакуируемых объектов;
- разработка и учет эвакуационных документов.

2.2. При переводе ГО с мирного на военное положение:

- контроль за приведением в готовность подчиненных эвакуируемых органов, проверка схемы и системы оповещения и связи к работе по назначению;
- уточнение категорий и численности принимаемого эвакуируемого населения;
- уточнение плана приема и размещения эвакуируемого населения, порядка и осуществление всех видов обеспечения эвакуируемых мероприятий;
- организация подготовки к развертыванию ПЭП, ППЭ, пунктов высадки;
- контроль за подготовкой транспортных средств к эвакуационным перевозкам людей, организацией инженерного оборудования маршрутов пешей эвакуации и укрытий в местах привалов и ППЭ;
- уточнение совместно с транспортными органами порядка использования всех видов транспорта, выделяемого для вывоза эвакуируемого населения с ППЭ в пункты его размещения в ЗЗ;
- контроль за приведением в готовность имеющихся защитных сооружений в районах ПЭП, ППЭ, пунктах высадки;
- уточнение с взаимодействующими эвакуационными комиссиями планов приема, размещения и обеспечения населения в ЗЗ.

2.3. С получением распоряжения о проведении эвакуации:

- постоянное поддержание связи с подчиненными эвакуируемыми органами и транспортными службами, контроль за ходом оповещения населения и подачей транспорта в пункты высадки;
- контроль за выполнением разработанных и уточненных по конкретным условиям обстановки планов приема, размещения и обеспечения населения;
- организация регулирования движения и поддержания порядка в ходе эвакуируемых мероприятий;
- информирование эвакуационной комиссии Приморского края о количестве принимаемого эвакуируемого населения по времени и видам транспорта;

- сбор и обобщение данных о ходе приема эвакуируемого населения;
- организация взаимодействия с органами военного управления районными организациями по вопросам приема, размещения и обеспечения эвакуанаселения и проведения эвакуоприемных мероприятий.

3. Права эвакуоприемной комиссии

Эвакуоприемная комиссия имеет право:

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

3.2. Осуществлять контроль за деятельностью подчиненных эвакуоорганов по вопросам организации планирования и подготовки к проведению эвакуоприемных 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.

3.4. Проводить проверки по организации планирования и подготовки к проведению эвакуоприемных мероприятий в организациях, учреждениях и объектах экономики, расположенных на территории муниципального района.

Приложение N 3
утверждено
постановлением
администрации
Лазовского

**ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ, ЗАМЕСТИТЕЛЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ И СЕКРЕТАРЯ
ЭВАКОПРИЕМНОЙ КОМИССИИ ПРИ АДМИНИСТРАЦИИ
ЛАЗОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

Функциональные обязанности председателя комиссии

1. Председатель эвакуационной комиссии подчиняется главе Лазовского муниципального района, отвечает за планирование, организацию и проведение приема и размещения эвакуируемого населения в безопасные районы, его всестороннего жизнеобеспечения в особый период, а также подготовку безопасных районов для хранения материальных и культурных ценностей.

Его решения являются обязательными для исполнения всеми членами комиссии, руководящим составом эвакуационных органов.

2. Председатель эвакуационной комиссии.

2.1. В мирное время:

- организует разработку и корректировку планирующих документов по организации проведения и обеспечения эвакуационных мероприятий на территории муниципального 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 организациях и учреждениях, проверки готовности эвакуационных органов к выполнению эвакуационных мероприятий;

- руководит работой руководящего состава эвакуационных органов муниципального района;

- 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 приему 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 муниципального района по их совершенствованию.

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

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

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

- руководит работой по:

- приведению в готовность подчиненных эвакуационных органов, проверке систем оповещения и связи;

- развертыванию эвакуационных объектов, подготовке 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 эвакуационных объектов, пунктах высадки;

- организует:

- уточнение плана приема и размещения населения материальных и культурных ценностей, порядка и осуществления всех видов обеспечения эвакуационных мероприятий;

- уточнение категорий и численности эвакуационного населения;

- работу системы связи эвакуокомиссии с эвакуорганами 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 33;
- проверку состояния приемных эвакуационных пунктов, промежуточных пунктов эвакуации, маршрутов эвакуации, организации регулирования движения на маршрутах эвакуации, готовности жилого и общественного фонда для приема эвакуонаселения;
- подготовку безопасных районов 33 к приему и размещению эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей;
- готовит доклад главе муниципального района о ходе подготовки эвакуоорганов и транспортных организаций к проведению эвакуоприемных мероприятий.

2.3. С получением распоряжения на проведение эвакуации:

- руководит работой по уточнению и корректировке плана приема 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 эвакуоприемными мероприятиями на территории муниципального района;
 - постоянное поддержание связи с подчиненными, взаимодействующими эвакуорганами 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 эвакуоприемных мероприятий;

- осуществляет контроль за:
 - выполнением разработанного и уточненного по конкретным условиям обстановки плана приема и размещения населения, материальных и культурных ценностей;
 - работой подчиненных эвакуационных органов по приему и размещению населения, материальных и культурных ценностей и отправкой его в безопасные районы загородной зоны;
 - готовит доклад главе муниципального района о ходе приема 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 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 мирное время:

- принимает участие в разработке и корректировке плана приема и размещения населения, материальных и культурных ценностей и планирующих документов эвакуационной комиссии;
- осуществляет контроль за разработкой планирующих документов по вопросам приема и размещения населения материальных и культурных ценностей в безопасных районах, первоочередного жизнеобеспечения эвакуанов в организациях и учреждениях муниципального 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 эвакообъектах и маршрутах эвакуации, согласования районов размещения эвакуанаселения в загородной зоне, возможности использования военных городков и оставляемого войсками имущества (оборудования) для размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуированного населения

- организует проверки в организациях и учреждениях муниципального района по вопросам планирования эвакоприемных мероприятий, приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуанаселения в загородной зоне, обеспечения проведения эвакоприемных мероприятий, подготовки администраций эвакоорганов к работе по предназначению и оказывает им методическую помощь;

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

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

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

- уточняет порядок взаимодействия эвакокомиссии с администрациями эвакоорганов, районными организациями и учреждениями при проведении эвакоприемных мероприятий;

- осуществляет контроль за:

- приведением подчиненных эвакоорганов, систем оповещения и связи в готовность к выполнению задач по предназначению;

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

- подготовкой к развертыванию эвакуообъектов: приемных эвакуационных пунктов (далее - ПЭП), промежуточных пунктов эвакуации (далее - ППЭ), пунктов высадки;

- приведением в готовность имеющихся защитных сооружений в районах расположения эвакуообъектов, пунктов высадки;

- организует:

- совместно с органами военного управления и транспортными организациями уточнение расчетов на выделение транспортных средств для организации вывоза эвакуируемого населения в безопасные районы загородной зоны;

- подготовку безопасных районов загородной зоны к приему и размещению эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей;

- готовит доклад председателю комиссии о ходе подготовки эвакуоорганов и транспортных организаций к проведению эвакуоприемных мероприятий.

2.3. С получением распоряжения на проведение эвакуации:

- с получением сигнала "Объявлен сбор" по телефону или от нарочного прибывает на пункт управления главы муниципального района. О своем прибытии докладывает председателю комиссии, получает от него указания на выполнение эвакуомероприятий;

- совместно с руководителями групп проводит уточнение и корректировку плана приема и размещения населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы в соответствии с реально сложившейся обстановкой;

- организует работу групп комиссии в соответствии с календарным планом;

- осуществляет контроль за:

- организацией оповещения эвакуоорганов всех уровней и населения о начале эвакуации;

- развертыванием эвакуообъектов: ПЭП, ППЭ, пунктов высадки;

- прибытием транспортных средств на эвакуационные объекты;

- организацией регулирования движения и поддержания общественного порядка в ходе проведения эвакуомероприятий;

- сбором и обобщением данных о ходе эвакуации, размещения и обеспечения населения в безопасных районах загородной зоны (далее - ЗЗ);
- организацией информирования эвакоорганов о количестве вывозимого (выводимого) населения по времени и видам транспорта;
- ходом приема и размещения населения в конечных пунктах;
- обеспечивает своевременную подготовку итоговых данных по вопросам приема, размещения и всестороннего обеспечения эвакуированного населения в безопасных районах ЗЗ;
- контролирует работу эвакоорганов по оказанию помощи в решении вопросов первоочередного жизнеобеспечения и трудоустройства прибывшего эвакуированного населения.

Функциональные обязанности секретаря комиссии

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

2. Секретарь эвакоприемной комиссии:

2.1. В мирное время:

- принимает участие в разработке и корректировке плана приема и размещения населения, материальных и культурных ценностей и планирующих документов эвакокомиссии;
- отвечает за укомплектованность комиссии личным составом, распределением обязанностей между руководителями групп и их готовностью к работе по назначению;
- организует и осуществляет контроль за разработкой плана приема и размещения населения, материальных и культурных ценностей в органах местного самоуправления, организациях и учреждениях района;
- осуществляет контроль за подготовкой подчиненных эвакоорганов к выполнению задач по приему, размещению населения и всестороннему его обеспечению - 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 организаций и учреждений муниципального района по вопросам планирования эвакуационных мероприятий, приема, размещения и обеспечения эвакуации населения в ЗЗ, подготовки администраций эвакуационных органов к работе по назначению, их укомплектованности и оказывает им методическую помощь;

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

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

- с получением сигнала прибывает в администрацию муниципального района, получает документы плана приема и размещения населения, материальных и культурных ценностей для эвакуационной комиссии;

- контролирует ход оповещения и прибытия членов эвакуационной комиссии;

- осуществляет контроль за приведением подчиненных эвакуационных органов в готовность к выполнению задач по назначению;

- организует взаимодействие органов управления и эвакуационной комиссии;

- отрабатывает документы: доклады, отчеты, донесения в соответствии с табелем срочных донесений и с распоряжениями председателя эвакуационной комиссии.

2.3. С получением распоряжения на проведение эвакуации:

- с получением сигнала "Объявлен сбор" по телефону или от нарочного прибывает на пункт управления главы муниципального района - здание администрации муниципального района, получает документы плана приема 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 эвакуационной комиссии;

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

- организует работу групп комиссии в соответствии с календарным планом работы комиссии;

- поддерживает связь с взаимодействующими комиссиями и эвакуационными органами;

- обрабатывает 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 заместителю и в вышестоящие органы управления;

- контролирует работу эвакуационных органов по оказанию помощи в решении вопросов по жизнеобеспечению и трудоустройству прибывшего эвакуированного населения, сохранности материальных и культурных ценностей.

Приложение N 4
утверждено
постановлением
администрации
Лазовского
муниципального района
№44
от 21.02.2017

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ЭВАКОПРИЕМНОЙ КОМИССИИ ПРИ АДМИНИСТРАЦИИ ЛАЗОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

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

2. Представитель военного комиссариата:

2.1. В мирное время:

- принимает участие в разработке и корректировке плана приема и размещения населения, материальных и культурных ценностей, увязывая его с мобилизационными заданиями по линии военного комиссариата;

- принимает участие в заседаниях комиссии, готовит председателю и секретарю эвакокомиссии 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. С получением распоряжения на проведение эвакуации:

- с получением сигнала "Объявлен сбор" по телефону или от нарочного прибывает на пункт управления главы муниципального 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 военным комиссариатом и решает в интересах эвакуации вопросы:

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

- использования транспортных коммуникаций и транспортных средств;

- выделение сил и средств для совместного регулирования движения на маршрутах эвакуации, обеспечения охраны общественного порядка и сохранности материальных и культурных ценностей;

- выделение 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 эвакуации населения

1. Подчиняется председателю комиссии и его заместителю.

2. Несет ответственность:

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

- за постоянное знание наличия медицинских учреждений в районе, 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 населения, на маршрутах эвакуации и в местах расселения;

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

- за обеспечение автотранспортом для доставки пострадавших в лечебно-профилактические учреждения.

Он обязан:

В мирное время:

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

2. Осуществлять контроль:

- за наличием медицинских учреждений в районе, их коечной емкостью, наличием медицинского персонала;

- за наличием в медицинских учреждениях транспортабельных и нетранспортабельных больных;

- за санитарно-эпидемиологической обстановкой в районе;

- за созданием и оснащением специальных формирований медицинской службы и местами их размещения в загородной зоне.

3. Вносить предложения председателю эвакуационной комиссии, направленные на улучшение медицинского обеспечения эвакуационных мероприятий.

4. По указанию председателя эвакуационной комиссии:

- докладывает на заседаниях эвакуационной комиссии о проделанной работе;
- выезжает в администрации поселений для проверки планов медицинского обеспечения и оказания помощи.

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

Б. При переводе ГО с мирного на военное положение:

1. С получением сигнала "Объявлен сбор" по телефону или от нарочного немедленно прибывает на пункт управления главы муниципального района получает папку с документами для эвакуационной комиссии и средства индивидуальной защиты. О своем прибытии докладывает председателю эвакуационной комиссии или его заместителю, получает от них указания на выполнение эвакуационных мероприятий.

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

3. Осуществляет контроль.

- за ходом выписки из медицинских учреждений транспортабельных больных;
- за обеспеченностью ПЭП медицинским персоналом;
- за санитарно-эпидемиологической обстановкой на ПЭП, пунктах высадки и в районах размещения;
- за готовностью медицинских служб к осуществлению медицинского обслуживания прибывающего эвакуанаселения;
- за ходом подготовки и развертыванием больничной базы.

Функциональные обязанности члена эвакуационной комиссии по учету учащихся, прибывающих с эвакуанаселением

1. Подчиняется председателю комиссии и его заместителю.

2. Несет ответственность:

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

Он обязан:

2.1. В мирное время:

1. Принимать участие в отработке и корректировке документов плана приема школ, детских учреждений и др. организаций, подчиненных отделу образования, загородной зоны.

Осуществлять контроль:

- за количеством учащихся в школах и детских учреждениях на территории муниципального района;
- за наличием школьных помещений и возможным увеличением за счет приспособления общественных зданий под школы.

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

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

Б. При переводе ГО с мирного на военное положение:

1. С получением сигнала "Объявлен сбор" по телефону или от нарочного немедленно прибывает в администрацию муниципального района, получает папку с документами для эвакуационной комиссии и средства индивидуальной защиты. О своем прибытии докладывает председателю эвакуационной комиссии или его заместителю, получает от них указания на выполнение эвакуационных мероприятий.

2. Проводит уточнение и корректировку документов плана приема и размещения школ и детских учреждений в соответствии с реально сложившейся обстановкой.

3. Осуществляет контроль:

- за подготовкой к приему школ, интернатов, детских домов и детских учреждений на территории муниципального района;

- через администрации ПЭП уточняет количество школьников, прибывших в районы эвакуации;

- за подготовкой школьной базы на территории муниципального района к осуществлению учебного процесса.

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

5. Своевременно готовит отчетные данные и доклады для председателя эвакуационной комиссии о проделанной работе.

Функциональные обязанности члена эвакуационной комиссии по оповещению и связи

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

2. Член комиссии по оповещению и связи:

2.1. В мирное время:

- принимает участие в разработке и корректировке плана приема и размещения населения, материальных и культурных ценностей, схем и расчетов оповещения и связи для эвакуационной комиссии;

- осуществляет контроль за готовностью систем связи и оповещения, обеспечением устойчивой связью между органами управления, эвакуационными комиссиями и эвакуационными органами организаций;

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

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

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

2.3. С получением распоряжения на проведение эвакуации:

- с получением сигнала "Объявлен сбор" по телефону или от нарочного прибывает на пункт управления администрации муниципального района. О своем прибытии докладывает председателю комиссии или его заместителю, получает от них указания на выполнение эвакуационных мероприятий;
- участвует в уточнении плана приема и размещения населения, материальных и культурных ценностей, схем и расчетов оповещения и связи для эвакуационной комиссии в соответствии с реально сложившейся обстановкой;
- контролирует ход оповещения населения, взаимодействующих и подчиненных эвакуационных органов о начале эвакуационных мероприятий;

- докладывает председателю эвакуационной комиссии о доведении распоряжения о начале эвакуации до органов управления, эвакуационных органов и населения;
- организует связь по всем имеющимся средствам с эвакуационными органами и эвакуационными объектами 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 эвакуационной комиссии.

Функциональные обязанности члена эвакуационной комиссии по транспортному обеспечению эвакуационных мероприятий

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

2. Член комиссии по транспортному обеспечению эвакуационных мероприятий:

2.1. В мирное время:

- принимает участие в разработке плана приема и размещения населения, материальных и культурных ценностей, расчетов на выделение автомобильного транспорта для проведения эвакуационных мероприятий;
- осуществляет контроль за планированием и проведением эвакуационными и транспортными организациями эвакуационных мероприятий;
- совместно с эвакуационными и транспортными организациями разрабатывает графики приема эвакуационного населения;
- 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 эвакуанаселения, движения автоколонн;

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

- 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 эвакуируемого населения;

- уточняет маршруты движения транспорта к местам посадки эвакуанаселения;

- 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. С получением распоряжения на проведение эвакуации:

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

- участвует в уточнении плана приема и размещения населения, материальных и культурных ценностей, расчетов на выделение автомобильного транспорта для проведения эвакуационных мероприятий в соответствии с реально сложившейся обстановкой;

- контролирует поставку транспорта на пункты посадки эвакуанаселения вывоза материальных и культурных ценностей;

- совместно с органами военного управления определяет порядок использования автотранспорта после поставки его для нужд в вооруженные силы, использования транспортных коммуникаций и транспортных средств;

- осуществляет контроль за движением транспортных колонн по маршрутам высадки и прибытием их на конечные пункты в загородной зоне;

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

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

- принимает экстренные меры по устранению нарушения дорожного покрытия, ремонту мостов и при необходимости организует работу по наведению переправ и оборудованию объездных путей;

- готовит предложения и исходные данные для доклада председателю эвакуационной комиссии о работе эвакуационных органов и транспортных организаций по приему и размещению населения, материальных и культурных ценностей в безопасных районах.

Функциональные обязанности руководителя группы учета эвакуанаселения

1. Руководитель группы учета эвакуанаселения подчиняется председателю комиссии, его заместителю и работает под их непосредственным руководством. Он отвечает за организацию работы эвакуационных органов и контролирует учет прибытия эвакуанаселения на территорию муниципального района.

2. Руководитель группы учета эвакуанаселения:

- 2.1. В мирное время:

- принимает участие в разработке и корректировке плана приема и размещения населения, материальных и культурных ценностей;
- организует работу группы, отвечает за ее укомплектованность, распределение обязанностей между личным составом и их готовностью к работе по назначению;
- организует учет прибытия эвакуируемого населения на территорию муниципального района, контрольные проверки готовности эвакуируемых органов к проведению эвакуируемых мероприятий;
- обрабатывает схему взаимодействия эвакуирующей комиссии с вышестоящими, взаимодействующими эвакуирующими комиссиями, органами военного управления при проведении эвакуируемых мероприятий;
- вносит предложения при планировании проведения эвакуируемых мероприятий по вопросам:
 - сроков проведения эвакуируемых мероприятий;
 - порядка приема населения при частной или общей эвакуации;
 - информирования населения о порядке проведения эвакуируемых мероприятий;
- готовит предложения председателю комиссии по вопросам организации проведения эвакуируемых мероприятий, учета прибытия эвакуируемого населения на территорию муниципального района и взаимодействия с эвакуирующими органами;
- строго соблюдает и выполняет установленные правила работы, хранения и обращения с секретными и служебными документами, требования, обеспечивающие режим секретности.

2.2. При переводе ГО с мирного на военное время:

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

- осуществляет контроль за ходом уточнения плана приема и размещения населения, материальных и культурных ценностей с подчиненными и взаимодействующими эвакоорганами;

- уточняет расчеты по частичной или общей эвакуации населения пешим порядком и транспортом;

- уточняет маршруты эвакуации населения;

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

- готовит предложения председателю эвакоприемной комиссии по вопросам готовности эвакуационных органов и администраций эвакообъектов к проведению эвакоприемных мероприятий.

2.3. С получением распоряжения на проведение эвакуации:

- с получением сигнала "Объявлен сбор" по телефону или от нарочного прибывает на пункт управления администрации муниципального района. О своем прибытии докладывает председателю комиссии, его заместителю и получает от них указания на выполнение эвакомероприятий;

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

- организует работу группы в соответствии с календарным планом;

- осуществляет контроль за:

- оповещением эвакуационных органов всех уровней о начале эвакуации;

- развертыванием эвакоорганов и эвакообъектов для проведения эвакоприемных мероприятий;

- установлением связи и взаимодействия между эвакуационными и эвакоприемными комиссиями, администрациями эвакообъектов;

- уточнением расчетов по частичной или общей эвакуации населения пешим порядком и транспортом, маршрутов эвакуации населения;

- организацией регулирования движения, поддержания общественного порядка в ходе проведения эвакомероприятий и информирования эвакоорганов о

количестве вывозимого (выводимого) населения по времени и видам транспорта;

- обрабатывает документы: доклады, отчеты, донесения в соответствии с табелем срочных донесений и распоряжениями председателя эвакуационной комиссии;

- в установленное время представляет в группу приема и размещения эвакуантов необходимые сведения и донесения;

- ведет учет сведений и расчетов по количеству прибывающего в загородную зону по частичной или общей эвакуации населения (по категориям) пешим порядком и транспортом, органов исполнительной (законодательной) власти области и федеральных органов и организаций, продолжающих, переносящих производственную деятельность в особый период;

- организует сбор и учет поступающих докладов, донесений и распоряжений о ходе эвакуации населения, 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 эвакуантов на территорию муниципального района председателю эвакуационной комиссии.

Функциональные обязанности руководителя группы приема и организации размещения эвакуантов

1. Руководитель группы приема и организации размещением эвакуантов подчиняется председателю комиссии, его заместителю и работает под их непосредственным руководством. Он отвечает за организацию работы эвакуационных органов по планированию приема и размещения населения в безопасных районах загородной зоны (далее - 33).

2. Руководитель группы приема и организации размещения эвакуантов:

- 2.1. В мирное время:

- принимает участие в разработке и корректировке плана приема и размещения населения, материальных и культурных ценностей;

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

- осуществляет контроль за разработкой планирующих документов по вопросам приема и размещения населения, материальных и культурных ценностей в организациях и учреждениях муниципального района;

- организует контрольные проверки готовности эвакуационных органов к приему и размещению эвакуируемого населения в ЗЗ;

- обобщает сведения по оценке состояния ЗЗ муниципального района;

- обрабатывает взаимодействие комиссии с взаимодействующими эвакуационными комиссиями, органами военного управления, ОВД при проведении эвакуационных мероприятий;

- вносит предложения при планировании проведения эвакуационных мероприятий по вопросам:

- состояния подготовки безопасных районов ЗЗ к приему и размещению эвакуируемого населения;

- согласования календарного плана работы эвакуационной комиссии по временным показателям;

- наличия и состояния автотранспорта и его планирования для эвакуационных перевозок,

- учета жилого и общественного фондов занимаемого в особый период органами исполнительной (законодательной) власти Приморского края и федеральными органами;

- целесообразности размещения организаций продолжающих, переносящих и прекращающих производственную деятельность в особый период на территории муниципального района;

- сроков проведения эвакуационных мероприятий;

- порядка приема эвакуируемого населения при частичной или общей эвакуации;

- информирования населения о порядке проведения эвакуационных мероприятий;

- первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения;

- готовит предложения председателю комиссии по вопросам планирования организации приема, размещения и обеспечения эвакуации населения 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. При переводе гражданской обороны (далее - ГО) с мирного на военное время:

- осуществляет контроль за приведением в готовность к выполнению задач по назначению и подготовкой к развертыванию эвакуационных органов и администраций эвакуируемых объектов;

- организует взаимодействие органов управления и эвакуационной комиссии;

- осуществляет контроль за ходом уточнения плана приема, размещения и обеспечения населения в безопасных районах загородной зоны с подчиненными и взаимодействующими эвакуационными органами;

- уточняет расчеты по частичной или общей эвакуации населения пешим порядком и транспортом и маршруты эвакуации 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 готовности эвакуационных органов и администраций эвакуируемых объектов к проведению эвакуационных мероприятий.

2.3. С получением распоряжения на проведение эвакуации:

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

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

- организует работу группы в соответствии с календарным планом;
- осуществляет контроль за:
 - оповещением эвакуационных органов всех уровней и населения о начале эвакуации;
 - развертыванием эвакуационных органов и администраций эвакуируемых объектов;
 - установлением связи и взаимодействия районной комиссии с эвакуационными комиссиями, администрациями эвакуируемых 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, эвакуирующих свое население, о количестве прибывшего населения по времени и видам транспорта;
 - поддерживает связь с взаимодействующими эвакуационными комиссиями;
 - обрабатывает 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 приема, размещения, обеспечения и трудоустройства эвакуированного населения в безопасных районах загородной зоны председателю эвакуационной комиссии.

Функциональные обязанности руководителя группы первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения

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.

2. Руководитель группы первоочередного жизнеобеспечения эвакуанаселения:

2.1. В мирное время:

- принимает участие в разработке и корректировке плана приема и размещения населения, материальных и культурных ценностей;

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

- осуществляет контроль за планированием и выполнением мероприятий по организации жизнеобеспечения эвакуируемого населения, обеспечения приема эвакуанаселения в организациях и учреждениях района;

- организует проверки готовности организаций и учреждений по обеспечению приема и размещения эвакуанаселения;

- организует и контролирует работу по осуществлению расчетов потребности по всем видам первоочередного обеспечения эвакуируемого населения на период проведения эвакуационных мероприятий, переходящих запасов и продовольствия и промышленных товаров первой необходимости;

- осуществляет контроль за готовностью к развертыванию подвижных пунктов питания, медицинских пунктов, пунктов вещевого снабжения, пунктов обогрева и т.д. на маршрутах пешей эвакуации;

- вносит предложения при планировании и осуществлении эвакуационных мероприятий по следующим видам обеспечения: связи и оповещения, транспортному, медицинскому, охране общественного порядка и обеспечению безопасности дорожного движения, инженерному, материально-техническому, финансовому, разведке и коммунально-бытовому;

- готовит председателю эвакуационной комиссии предложения по совершенствованию планирования мероприятий вопросов организации обеспечения проведения эвакуации населения и всестороннего первоочередного

жизнеобеспечения эвакуированного населения в безопасных районах загородной зоны;

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

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

- организует взаимодействие эвакоорганов, организаций и учреждений муниципального района по вопросам организации обеспечения проведения эвакуационных мероприятий, первоочередного жизнеобеспечения эвакуированного населения;

- осуществляет контроль за ходом уточнения мероприятий по организации обеспечения проведения эвакуации с подчиненными и взаимодействующими эвакоорганами;

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

- организует работу по уточнению:

- состояния водоисточников, систем водоснабжения, пунктов общественного питания и торговли и их мощности в загородной зоне;

- возможностей энерготопливообеспечения 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;

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

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

2.3. С получением распоряжения на проведение эвакуации:

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

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

- организует работу группы в соответствии с календарным планом;

- 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 эвакуируемого населения, работы предприятий коммунальной энергетики по обеспечению объектов жизнеобеспечения электрической и тепловой энергией;

- развертывание медицинских пунктов на ПЭП, пунктах высадки;

- организацию обеспечения эвакуируемого населения в местах малых и больших привалов на пешеходных маршрутах эвакуации;

- работу эвакуационных органов по организации всестороннего обеспечения эвакуируемого населения на ПЭП и в безопасных районах загородной зоны;

- передачу фондов на продовольственные и промышленные товары первой необходимости;

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

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

- обрабатывает документы: доклады, отчеты, донесения в соответствии с табелем срочных донесений и распоряжениями председателя эвакуационной комиссии;

- 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 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 эвакуационной комиссии.

Функциональные обязанности члена эвакуационной комиссии 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 мирное время:

- принимает участие в разработке и корректировке плана приема и размещения населения, материальных и культурных ценностей;

- осуществляет контроль за планированием и выполнением мероприятий по охране общественного порядка в период проведения эвакуационных мероприятий в организациях и учреждениях муниципального района, за разработкой ОВД плана комендантской службы;

- организует проверки готовности организаций и учреждений муниципального 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 эвакуоприемной комиссии 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. При переводе системы гражданской обороны с мирного на военное время:

- организует взаимодействие эвакуоорганов организаций и учреждений муниципального района по вопросам организации охраны общественного порядка на эвакуообъектах: ПЭП, ППЭ, пунктах высадки, маршрутах эвакуации в период проведения эвакуационных мероприятий;

- осуществляет контроль за ходом уточнения мероприятий по организации охраны общественного порядка на эвакуообъектах с подчиненными и взаимодействующими эвакуорганами;

- 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;

- обрабатывает документы: доклады, отчеты, донесения в соответствии с табелем срочных донесений и с распоряжениями председателя эвакуационной комиссии;

- готовит предложения председателю комиссии по вопросам организации охраны общественного порядка на эвакуационных объектах и маршрутах эвакуации.

2.3. С получением распоряжения на проведение эвакуации:

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

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

- организует и контролирует:

- проведение мероприятий по организации охраны общественного порядка на эвакуационных объектах и регулирования движения на маршрутах эвакуации;

- прибытие личного состава ОВД на ПЭП, ППЭ, пункты 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 эвакуационной комиссии;

- организует сбор и учет поступающих докладов, донесений и распоряжений по вопросам организации охраны общественного порядка на эвакуационных объектах, 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 эвакуационных объектах, маршрутах эвакуации председателю эвакуационной комиссии.

