

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«НОВОДУГИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 29.07.2025 № 384

Об эвакоприёмной комиссии муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области

В соответствии с Федеральным законом от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», постановлением Правительства Российской Федерации от 22.06.2004 № 303 «О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы», постановлением (СЗ) Администрации Смоленской области от 23.06.2006 № 231-ДСП «Об организации планирования, рассредоточения и эвакуации населения Смоленской области в военное время и при возникновении ЧС природного и техногенного характера в мирное время» (в редакции постановления от 30.08.2016 № 523-ДСП), в целях организованного проведения эвакоприёмных мероприятий на территории муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области в особый период,

Администрация муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить:

1.1. Положение об эвакоприёмной комиссии муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области (приложение 1).

1.2. Структуру и состав эвакоприёмной комиссии муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области (приложения 2, 3).

1.3. Функциональные обязанности председателя и членов эвакоприёмной комиссии муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области (приложение 4).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Новодугинский район» Смоленской области от 28.10.2022 № 175 «Об эвакоприёмной комиссии Администрации муниципального образования «Новодугинский район» Смоленской области».

3. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Новодугинский район» Смоленской области от 05.08.2024 № 131 «О внесении изменения в приложение 2 постановления Администрации муниципального образования «Новодугинский район» Смоленской области от 28.10.2022 № 175 «Об эвакоприёмной комиссии Администрации муниципального образования «Новодугинский район» Смоленской области»».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области В.В. Иванова.

Глава муниципального образования

«Новодугинский муниципальный округ»

Смоленской области В.В. Соколов

Приложение 1

Утверждено

постановлением Администрации муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области

от 29.07.2025 № 384

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об эвакоприёмной комиссии** **муниципального образования**

**«Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет порядок создания и основные задачи эвакоприёмной комиссии муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области (далее - эвакоприёмная комиссия) в мирное и военное время.

1.2. Эвакоприёмная комиссия создается постановлением Администрации муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области (далее - округ) заблаговременно в мирное время для непосредственной подготовки, планирования и проведения эвакоприёмных мероприятий.

1.3. Общее руководство деятельностью эвакоприёмной комиссией осуществляет Глава муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области (далее - Глава муниципального округа).

1.4. В состав эвакоприёмной комиссии назначаются лица руководящего состава Администрации муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области.

1.5. Эвакоприёмная 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», руководством по организации планирования, обеспечения и проведения эвакуации населения в военное время (1996) и другими нормативными актами Российской Федерации, Администрации Смоленской области.

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

1.7. Работа эвакоприёмной комиссии осуществляется по годовым планам работы. Планы работы эвакоприёмной комиссии утверждает Глава муниципального округа.

**2. Задачи эвакоприёмной комиссии**

2.1. В мирное время:

- разработка совместно с органами (специалистом), уполномоченными на решение задач в области ГО и ЧС и обеспечению ПБ в округе, а также ежегодное уточнение плана приёма, размещения и всестороннего обеспечения эваконаселения на территории округа;

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

- контроль за созданием, комплектованием и подготовкой специалистов эвакоприёмных органов;

- определение количества и выбор места дислокации приёмных 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 приёма и размещения эваконаселения в безопасные районы, а также результаты проверок состояния планирования по обеспечению эвакоприёмных мероприятий в организациях района;

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

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

- организация проверок готовности подчинённых эвакоорганов, эвакообьектов;

- разработка и учёт эвакуационных документов.

2.2. При переводе ГО с мирного на военное положение:

- контроль за приведением в готовность подчинённых эвакоприёмных органов, проверка схемы и системы оповещения и связи к работе по предназначению;

- уточнение категорий и численности принимаемого эваконаселения;

- уточнение плана приёма и размещения эвакуируемого населения, порядка и осуществление всех видов обеспечения эвакоприёмных мероприятий;

- организация подготовки к развертыванию ПЭП, пунктов высадки;

- контроль за подготовкой транспортных средств к эвакуационным перевозкам людей, организацией инженерного оборудования маршрутов пешей эвакуации и укрытий в местах привалов;

- уточнение совместно с транспортными органами порядка использования всех видов транспорта, выделяемого для вывоза эваконаселения в пункты его размещения в ЗЗ;

- контроль за приведением в готовность имеющихся защитных сооружений в районах ПЭП, пунктах высадки;

- уточнение с взаимодействующими эвакуационными комиссиями планов приёма, размещение и обеспечения населения в ЗЗ.

2.3. С получением распоряжения о проведении эвакуации:

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

- контроль за выполнением разработанных и уточнённых по конкретным условиям обстановки планов приёма, размещение и обеспечения населения в ЗЗ;

- организация регулирования движения и поддержания порядка в ходе эвакоприёмных мероприятий;

- информирование эвакуационной комиссии области о количестве принимаемого эвакуируемого населения по времени и видам транспорта;

- сбор и обобщение данных о ходе приёма эвакуируемого населения;

- организация взаимодействия с органами военного управления, окружными организациями по вопросам приёма, размещения и обеспечения эваконаселения и проведения эвакоприёмных мероприятий.

**3. Права эвакоприёмной комиссии**

Эвакоприёмная комиссия имеет право:

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

3.2. Осуществлять контроль за деятельностью подчинённых эвакоорганов по вопросам организации планирования и подготовки к проведению эвакоприёмных мероприятий.

3.3. Осуществлять контроль за подготовкой и готовностью ПЭП, 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 эвакоприёмных мероприятий в организациях, учреждениях и объектах экономики, расположенных на территории округа.

**4. Состав эвакоприёмной комиссии**

4.1. В состав эвакоприёмной комиссии входят:

- руководство эвакоприёмной комиссией;

- группа оповещения и связи;

- группа учёта эваконаселения;

- группа приёма и организации размещения эваконаселения;

- группа транспортного обеспечения;

- группа охраны общественного порядка;

- группа первоочередного жизнеобеспечения эваконаселения.

Приложение 2

Утверждено

постановлением Администрации муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области

от 29.07.2025 № 384

**СОСТАВ**

**эвакоприёмной комиссии муниципального образования**

**«Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Ф.И.О.** | **Должность, занимаемая в составе комиссии** | **Должность, занимаемая на основной работе** | **Телефон** | |
| **Руководство эвакоприёмной комиссией** | | | | | |
| 1. | Иванов Владимир Валерьевич | Председатель комиссии | Заместитель Главы муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области | (48138) 2-12-44  8(910) 728-42-55 | |
| 2. | Григорьев Владимир Сергеевич | Заместитель председателя комиссии | начальник отдела ГО  и ЧС и ЕДДС Администрации муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ»  Смоленской области | (48138) 2-13-75  8(908) 589-19-74 | |
| 3. | Королёва Юлия Петровна | секретарь комиссии | начальник отдела по образованию муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области | (48138) 2-17-56  8(920) 320-31-30 | |
| **Группа учёта эваконаселения** | | | | | |
| 1. | Домнина Надежда Петровна | Руководитель группы | начальник отдела экономического развития, имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области | (48138) 2-22-81  8(951) 707-93-70 | |
| 2. | Базеенкова Ирина Викторовна | член группы | менеджер Новодугинского территориального комитета Администрации муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области | (48138) 2-21-05 | |
| **Группа оповещения и связи** | | | | | |
| 1. | Романова Дарья Алексеевна | Руководитель группы | Заместитель Главы Администрации муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области – руководитель аппарата Администрации | (48138) 2-13-44  8(910) 714-44-03 | |
| 2. | Большунова Татьяна Павловна  (по согласованию) | член группы | ведущий инженер «Вяземского МЦТЭТ» Новодугинского ЛТУ | (48138) 2-12-40  8(910) 781-31-86 | |
| **Группа приёма и организации размещения эваконаселения** | | | | | |
| 1. | Анискин Александр Сергеевич | Руководитель группы | Председатель Новодугинского территориального комитета Администрации муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области | (48138) 2-12-76  8(919) 041-72-79 | |
| 2. | Хлестакова Анна Ивановна | член группы | Председатель Днепровского территориального комитета Администрации муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области | (48138) 2-36-17  8(910) 718-76-98 | |
| 3. | Сергеева Дина Иосифовна  (по согласованию) | член группы | начальник железнодорожной станции «Новодугинская» | (48138) 2-14-81  8(915) 641-13-62 | |
| **Группа первоочередного жизнеобеспечения эваконаселения** | | | | | |
| 1. | Хохлов Сергей Геннадьевич  (по согласованию) | Руководитель группы | председатель Новодугинского РАЙПО | | (48138) 2-11-71  8(908) 282-58-20 |
| 2. | Яковлева Ирина Александровна  (по согласованию) | член группы | заведующая Новодугинским отделением ОГБУЗ «Сычевская ЦРБ» | | (48138) 2-17-83  8(910) 727-07-68 |
| 3. | Милов Олег Александрович  (по согласованию) | член группы | начальник МУП «ЖКС» | | (48138) 2-16-67  8(909) 258-40-36 |
| **Группа транспортного обеспечения** | | | | | |
| 1. | Белов Владимир Сергеевич | Руководитель группы | руководитель МКАУ АМО «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области | | (48138) 2-20-05  8(920) 324-52-48 |
| 2. | Ломоносова Светлана Владимировна  (по согласованию) | член группы | директор Новодугинского филиала СОГБУ «Смоленскавтодор» | | (48138) 2-11-60  8(910) 764-35-34 |
| 3. | Иванов Андрей Иванович | член группы | директор МКУ «ТТО – учреждений культуры» | | (48138) 2-16-93  8(908) 284-42-62 |
| **Группа охраны общественного порядка** | | | | | |
| 1. | Иванов Валентин Викторович  (по согласованию) | Руководитель группы | начальник пункта полиции по Новодугинскому району МО МВД России «Гагаринский» | | (48138) 2-15-60  8(999) 159-04-03 |
| 2. | Джапаров  Айрад Эбазерович  (по согласованию) | член группы | заместитель начальника пункта полиции Новодугинскому району МО МВД России «Гагаринский» | | (48138) 2-11-02  8(999) 159-04-20 |
| 3. | Рахвалов  Александр Витальевич  (по согласованию) | член группы | полицейский комендантской службы | | (48138) 2-11-02  8(910) 781-55-28 |

Приложение 3

Утверждено

постановлением Администрации муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области

от 29.07.2025 № 384

**СТРУКТУРА**

**эвакоприёмной комиссии муниципального образования**

**«Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области**

**ПРЕДСЕДАТЕЛЬ эвакоприёмной комиссии**

**Заместитель председателя эвакоприёмной комиссии**

**Секретарь эвакоприёмной комиссии**

**ГРУППЫ**

**Группа первоочередного жизнеобеспечения эвакуированного населения**

**Группа приёма и организации размещения эвакуированного населения**

**Группа учёта эвакуированного населения**

**Группа**

**оповещения и связи эвакоприёмной комиссии**

**Группа**

**транспортного обеспечения**

**Группа охраны общественного порядка**

Приложение 4

Утверждено

постановлением Администрации муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области

от 29.07.2025 № 384

**ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

**председателя эвакоприёмной комиссии**

1. Председатель эвакоприёмной комиссии округа подчиняется Главе муниципального округа 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 эвакоприёмной комиссии:

2.1. В мирное время:

- организует разработку и корректировку планирующих документов по организации проведения и обеспечения эвакоприёмных мероприятий на территории округа, 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 эвакоприёмных мероприятий в органах местного самоуправления, организациях и учреждениях, проверки готовности администрациями эвакоорганов к выполнению эвакоприёмных мероприятий;

- руководит работой руководящего состава эвакоорганов всех степеней;

- периодически проводит проверку оповещения и сбора членов эвакоприёмной комиссии по сигналам гражданской обороны (далее - ГО);

- проводит заседания эвакоприёмной комиссии по вопросам планирования, проведения и всестороннего обеспечения эвакоприёмных 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 эвакоприёмных мероприятий и готовит предложения Главе муниципального округа по их совершенствованию.

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

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

- уточняет порядок взаимодействия эвакокомиссии с администрациями эвакоорганов, органами военного управления и транспортными организациями при проведении эвакоприёмных мероприятий.

Руководит работой по:

- приведению в готовность подчинённых эвакуационных органов, проверки систем оповещения и связи;

- развертыванию эвакообъектов, подготовки пунктов высадки к приёму 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 эваконаселения;

- работу системы связи эвакокомиссии с эвакоорганами всех степеней;

- уточнение с подчинёнными и взаимодействующими эвакуационными комиссиями, органами военного управления планов приёма, размещения и обеспечения эвакуируемого населения в загородной зоне;

- уточнение совместно с транспортными органами порядка использования всех видов транспорта выделяемого для вывоза эваконаселения в безопасные районы загородной зоны;

- проверку состояния приёмных эвакуационных пунктов, промежуточных пунктов эвакуации, маршрутов эвакуации, организации регулирования движения на маршрутах эвакуации, готовности жилого и общественного фонда для приёма эваконаселения;

- подготовку безопасных районов к приёму и размещению эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей;

- готовит доклад Главе муниципального округа о ходе подготовки эвакоорганов и транспортных организаций к проведению эвакоприёмных мероприятий.

2.3. С получением распоряжения на проведение эвакуации:

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

Организует:

- работу комиссии в соответствии с календарным планом;

- управление эвакоприёмными мероприятиями на территории округа;

- постоянное поддержание связи с подчинёнными, взаимодействующими эвакоорганами и транспортными организациями;

- контроль за ходом оповещения населения и подачей транспортных средств на пункты высадки;

- взаимодействие с органами военного управления, организациями и учреждениями округа по вопросам организации проведения и обеспечения эвакоприёмных мероприятий.

Осуществляет контроль за:

- выполнением разработанного и уточнённого по конкретным условиям обстановки плана приёма и размещения населения, материальных и культурных ценностей;

- работой подчинённых эвакоприёмных органов по приёму и размещению населения, материальных и культурных ценностей и отправкой его в безопасные районы загородной зоны;

- готовит доклад Главе муниципального округа 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 эвакоприёмной комиссии**

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

2. Заместитель председателя эвакоприёмной комиссии:

2.1. В мирное время:

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

- осуществляет контроль за разработкой планирующих документов по вопросам приёма и размещения населения, материальных и культурных ценностей в безопасных районах, первоочередного жизнеобеспечения эваконаселения в органах местного самоуправления, организациях и учреждениях округа, подготовкой подчинённых 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 эваконаселения 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 округа по вопросам планирования эвакоприёмных мероприятий, приёма, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эваконаселения в загородной зоне, обеспечения проведения эвакоприёмных 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 приёму и размещению населения, материальных и культурных ценностей в безопасных районах в соответствии с календарным планом;

- уточняет порядок взаимодействия эвакокомиссии с администрациями эвакоорганов, организациями и учреждениями округа при проведении эвакоприёмных мероприятий.

Осуществляет контроль за:

- приведением подчинённых эвакоорганов, 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 округа;

- подготовкой к развёртыванию эвакообъектов:

а) приёмных эвакуационных пунктов (далее - ПЭП);

б) промежуточных пунктов эвакуации (далее - ППЭ);

в) пунктов высадки.

- приведением в готовность имеющихся защитных сооружений в районах расположения эвакообъектов, пунктов высадки.

Организует:

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

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

- готовит доклад председателю комиссии о ходе подготовки эвакоорганов и транспортных организаций к проведению эвакоприёмных мероприятий.

2.3. С получением распоряжения на проведение эвакуации:

- с получением сигнала «Объявлен сбор» по телефону или от нарочного прибывает на пункт управления Главы муниципального округа. О своём прибытии докладывает председателю комиссии, получает от него указания на выполнение эвакомероприятий;

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

- организует работу групп комиссии в соответствии с календарным планом;

Осуществляет контроль за:

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

- развертыванием эвакообъектов: ПЭП, пунктов высадки;

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

- прибытием транспортных средств на эвакуационные объекты;

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

- сбором и обобщением данных о ходе эвакуации, размещения и обеспечения населения в безопасных районах загородной зоны (далее - ЗЗ);

- организацией информирования эвакоорганов 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 приёма, размещения и всестороннего обеспечения эвакуированного населения в безопасных районах ЗЗ;

- контролирует работу эвакоорганов по оказанию помощи органам местного самоуправления в решении вопросов первоочередного жизнеобеспечения и трудоустройства прибывшего эвакуированного населения.

**ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

**секретаря эвакоприёмной комиссии**

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

2. Секретарь эвакоприёмной комиссии:

2.1. В мирное время:

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

- отвечает за укомплектованность комиссии личным составом, распределением обязанностей между руководителями групп и их готовностью к работе по предназначению;

- организует и осуществляет контроль за разработкой плана приёма и размещения населения, материальных и культурных ценностей в органах местного самоуправления, организациях и учреждениях округа;

- осуществляет контроль за подготовкой подчинённых эвакоорганов к выполнению задач по приёму, 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 эвакоприёмной 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 её состав;

- доводит принятые на заседаниях комиссии решения до исполнителей и контролирует их выполнение;

- проводит проверки органов местного самоуправления, организаций и учреждений округа по вопросам планирования эвакоприёмных мероприятий, приёма, размещения и обеспечения эваконаселения в ЗЗ, подготовки администраций эвакоорганов к работе по предназначению, их укомплектованности и оказывает им методическую помощь;

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

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

- с получением сигнала прибывает в Администрацию округа, получает документы плана приёма и размещения населения, материальных и культурных ценностей для эвакуационной комиссии;

- контролирует ход оповещения и прибытия членов эвакуационной комиссии;

- осуществляет контроль за приведением подчинённых эвакуационных органов в готовность к выполнению задач по предназначению;

- организует взаимодействие органов управления и эвакокомиссий звена: область - город - округ-территориальный комитет;

- отрабатывает документы: доклады, отчёты, 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 округа, получает документы плана приёма и размещения населения, материальных и культурных ценностей. О прибытии докладывает председателю комиссии, получает от него указания на выполнение эвакомероприятий;

- контролирует ход оповещения и прибытия членов эвакокомиссии;

- осуществляет контроль за приведением подчинённых эвакуационных органов в готовность к выполнению задач по предназначению;

- организует взаимодействие органов управления и эвакокомиссий звена: территориальный комитет - округ - 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 эвакоорганами;

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

- организует сбор и учёт поступающих докладов, донесений и распоряжений о ходе эвакомероприятий, доводит принятые решения до исполнителей и контролирует поступление докладов об их выполнении;

- обобщает поступающую информацию, готовит доклады, донесения о ходе эвакуации председателю эвакокомиссии, его заместителям и в вышестоящие органы управления;

- контролирует работу эвакоорганов по оказанию помощи органам местного самоуправления в решении вопросов по жизнеобеспечению и трудоустройству прибывшего эвакуированного населения, сохранности материальных и культурных ценностей.

**ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

**руководителя группы оповещения и связи**

1. Руководитель группы оповещения и связи подчиняется председателю комиссии, его заместителю и работает под их непосредственным руководством. Он отвечает за организацию и поддержание связи окружной эвакоприёмной комиссии с вышестоящими, взаимодействующими и подчинёнными эвакуационными органами, органами военного управления в период проведения эвакоприёмных мероприятий.

2. Руководитель группы оповещения и связи:

2.1. В мирное время:

- принимает участие в разработке и корректировке плана приёма и размещения населения, материальных и культурных ценностей, схем и расчётов оповещения и связи для эвакоприёмной комиссии;

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

- осуществляет контроль за готовностью систем связи и оповещения, обеспечением устойчивой связью между органами управления, эвакокомиссиями и эвакоорганами муниципальных образований и организаций звена: территориальный комитет - округ - область;

- проводит контрольные проверки готовности систем связи и оповещения;

- организует взаимодействие с органами военного управления, пунктом полиции по вопросам организации связи на маршрутах эвакуации;

- готовит предложения председателю эвакокомиссии по вопросам совершенствования работы систем связи и оповещения при планировании и проведении эвакомероприятий на территории округа;

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

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

- организует и контролирует приведение в полную готовность систем оповещения населения, поддержание связи по всем имеющимся средствам и каналам с вышестоящими, взаимодействующими и подчинёнными эвакуационными органами и администрациями эвакообъектов, пунктом полиции, а также органами военного управления;

- при наличии неисправностей в работе систем оповещения и связи принимает меры по их устранению;

- отрабатывает документы: доклады, отчёты, 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 округа. О своём прибытии докладывает председателю комиссии или его заместителю, получает от них указания на выполнение эвакомероприятий;

- участвует в уточнение плана приёма и размещения населения, материальных и культурных ценностей, схем и расчётов оповещения и связи для эвакоприёмной комиссии в соответствии с реально сложившейся обстановкой;

- организует работу группы в соответствии с календарным планом;

- организует и контролирует ход оповещения населения, взаимодействующих и подчинённых эвакуационных органов о начале эвакоприёмных мероприятий;

- докладывает председателю эвакокомиссии о доведении распоряжения о начале эвакуации до органов управления, эвакоорганов и населения;

- организует связь по всем имеющимся средствам с эвакуационными органами и эвакообъектами округа;

- осуществляет взаимодействие с органами военного управления по вопросам организации дополнительных каналов связи с вышестоящими и подчинёнными эвакуационными органами;

- при обнаружении неисправности в системах связи и оповещения немедленно принимает меры по их устранению;

- своевременно готовит отчётные данные и донесения для председателя эвакокомиссии.

**ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

**руководителя группы транспортного обеспечения**

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

2. Руководитель группы транспортного обеспечения эвакомероприятий:

2.1. В мирное время:

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

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

- осуществляет контроль за планированием и проведением эвакоорганами и транспортными организациями эвакотранспортных мероприятий;

- совместно с эвакоорганами и транспортными организациями разрабатывает графики приёма эваконаселения по частичной эвакуации без нарушения расписания движения транспорта;

- совместно с органами военного управления определяет маршруты эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в загородную зону, порядок использования транспортных коммуникаций и транспортных средств;

- организует работу по планированию выделения личного состава пункта полиции МО МВД России «Гагаринский» для регулирования движения и сопровождения эвакуационных колонн на маршрутах эвакуации;

- принимает участие в разработке и корректировке графиков вывоза эваконаселения, движения автоколонн, подвоза работающих смен;

- готовит предложения председателю эвакокомиссии по улучшению планирования эвакотранспортных мероприятий, использования транспорта и дорожного покрытия, дооборудованию (переоборудованию) мостов, организации объездных путей и переправ;

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

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

- организует уточнение расчётов по выделению транспорта для эвакоперевозок;

- организует и контролирует работу по приведению в готовность к эвакоперевозкам 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 эваконаселения;

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

- готовит предложения председателю эвакокомиссии по вопросам транспортного и дорожного обеспечения проведения эвакомероприятий.

2.3. С получением распоряжения на проведение эвакуации:

- с получением сигнала «Объявлен сбор» по телефону или от нарочного прибывает на пункт управления Главы муниципального округа. О своём прибытии докладывает;

- председателю комиссии или его заместителю, получает от них указания на выполнение эвакомероприятий;

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

- организует работу группы в соответствии с календарным планом; контролирует поставку транспорта на пункты посадки эваконаселения, 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 пунктом полиции МО МВД России «Гагаринский» 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 эвакокомиссии о работе эвакоорганов и транспортных организаций по приёму и размещению населения, материальных и культурных ценностей в безопасных районах.

**ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

**руководителя группы учёта эваконаселения**

1. Руководитель группы учёта эваконаселения подчиняется председателю комиссии, его заместителю и работает под их непосредственным руководством. Он отвечает за организацию работы эвакоорганов округа и контролирует учёт прибытия эваконаселения на территорию округа.

2. Руководитель группы учёта эваконаселения

2.1. В мирное время:

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

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

- организует учёт прибытия эваконаселения на территорию округа, контрольные проверки готовности администраций эвакоорганов к проведению эвакоприёмных мероприятий;

- отрабатывает схему взаимодействия эвакокомиссии с вышестоящими, взаимодействующими эвакокомиссиями, органами военного управления при проведения эвакоприёмных мероприятий;

- вносит предложения при планировании проведения эвакоприёмных мероприятий по вопросам:

- согласования календарного плана работы комиссии округа с эвакокомиссиями звена: область - округ по временным показателям;

- сроков проведения эвакоприёмных мероприятий;

- порядка приёма населения при частичной или общей эвакуации из городов и округов, отнесённых к группам по гражданской обороне (далее - ГО);

- информирования населения о порядке проведении эвакоприёмных мероприятиях;

- готовит предложения председателю комиссии по вопросам организации порядка проведения эвакоприёмных мероприятий, учёта прибытия эваконаселения на территорию округа из городов и округов, 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. При переводе ГО с мирного на военное время:

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

- организует взаимодействие эвакокомиссии округа с органами управления и взаимодействующими эвакокомиссиями;

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

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

- уточняет маршруты эвакуации населения;

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

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

2.3. С получением распоряжения на проведение эвакуации:

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

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

- организует работу группы в соответствии с календарным планом.

Осуществляет контроль за:

- оповещением эвакуационных органов всех уровней о начале эвакуации;

- развертыванием эвакоорганов и эвакообъектов округа для проведения эвакоприёмных мероприятий;

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

- уточнением расчётов 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 округа о количестве вывозимого (выводимого) населения по времени и видам транспорта;

- поддерживает связь с взаимодействующими эвакокомиссиями;

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

- в установленное время представляет в группу приёма и размещения эваконаселения необходимые сведения и донесения;

- ведёт учёт сведений и расчётов 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 учёт поступающих докладов, донесений и распоряжений о ходе эвакуации населения из городов и округов, отнесённых к группам по ГО, доводит принятые решения до исполнителей и контролирует их выполнение;

- обобщает поступающую информацию, готовит доклады, донесения о ходе эвакуации, обеспечивает своевременную подготовку итоговых данных по количеству прибывшего эваконаселения на территорию округа председателю эвакокомиссии.

**ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

**руководителя группы приёма и организации размещения эваконаселения**

1. Руководитель группы приёма и организации размещения эваконаселения подчиняется председателю комиссии, его заместителю и работает под их непосредственным руководством. Он отвечает за организацию работы эвакоорганов округа по планированию приёма и размещения населения в безопасные районы загородной зоны (далее - ЗЗ).

2. Руководитель группы приёма и организации размещения эваконаселения:

2.1. В мирное время:

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

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

- осуществляет контроль за разработкой планирующих документов по вопросам приёма и размещения населения, материальных и культурных ценностей в органах местного самоуправления, организациях и учреждениях округа;

- организует контрольные проверки готовности эвакоприёмных органов к приёму и размещению эваконаселения в загородной зоне;

- обобщает сведения по оценке состояния загородной зоны округа;

- отрабатывает схему взаимодействия комиссии округа с эвакокомиссиями и эвакообьектов звена: округ - область, органами военного управления, пунктом полиции при проведении эвакоприёмных мероприятий;

- вносит предложения при планировании проведения эвакоприёмных мероприятий по вопросам:

а) состояния подготовки безопасных районов ЗЗ к приёму и размещению эвакуируемого населения;

б) согласования календарного плана работы эвакокомиссий звена: территориальный комитет - округ - область по временным показателям;

в) наличия и состояния автотранспорта и его планирования для эвакоперевозок;

г) учёта жилого и общественного фондов занимаемого в особый период органами исполнительной (законодательной) власти области и федеральными органами;

д) целесообразности размещения организаций продолжающих, переносящих и прекращающих производственную деятельность в особый период на территории округа;

е) сроков проведения эвакоприёмных мероприятий;

ж) порядка приёма эваконаселения при частичной или общей эвакуации;

з) информирования населения о порядке проведения эвакоприёмных мероприятий;

и) первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения;

к) готовит предложения председателю комиссии по вопросам планирования организации приёма, размещения и обеспечения эваконаселения в безопасных районах, развития и освоения загородной зоны и взаимодействия с эвакуационными органами;

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

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

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

- организует взаимодействие органов управления и эвакокомиссий звена: территориальный комитет - округ - область;

- осуществляет контроль за ходом уточнения плана приёма, размещения и обеспечения населения в безопасных районах загородной зоны с подчинёнными и взаимодействующими эвакоорганами;

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

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

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

2.3. С получением распоряжения на проведение эвакуации:

- с получением сигнала «Объявлен сбор» по телефону или от нарочного прибывает на пункт управления Главы муниципального округа. О своём прибытии докладывает председателю комиссии, его заместителю и получает от них указания на выполнение эвакомероприятий;

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

- организует работу группы в соответствии с календарным планом.

Осуществляет контроль за:

- оповещением эвакуационных органов всех уровней и населения о начале эвакуации;

- развертыванием эвакоприёмных органов и администраций эвакообъектов;

- установлением связи и взаимодействия окружной комиссии с эвакуационными комиссиями, администрациями эвакообъектов;

- уточнением маршрутов эвакуации населения;

- организацией регулирования движения, поддержания общественного порядка в ходе проведения эвакомероприятий, первоочередного жизнеобеспечения эвакуированного населения и информирования эвакуационных комиссий городов и округов, отнесенных к группам по ГО, о количестве прибывшего населения по времени и видам транспорта;

- поддерживает связь с взаимодействующими эвакокомиссиями;

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

- организует сбор и учет поступающих докладов, донесений и распоряжений о ходе эвакоприёмных 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 эваконаселения**

1. Руководитель группы первоочередного жизнеобеспечения эваконаселения 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 эваконаселения:

2.1. В мирное время:

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

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

- осуществляет контроль за планированием и выполнением мероприятий по организации жизнеобеспечения эвакуированного населения, обеспечения проведения эвакуации населения в органах местного самоуправления, организациях и учреждениях округа;

- организует проверки готовности организаций и учреждений округа по обеспечению проведения эвакуации населения;

- организует и контролирует работу по осуществлению расчётов потребности по всем видам первоочередного обеспечения эвакуированного населения на период проведения эвакомероприятий, 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 эвакокомиссии предложения по совершенствованию планирования мероприятий и вопросов организации обеспечения проведения эвакуации населения, и всестороннего первоочередного жизнеобеспечения эвакуированного населения в безопасных районах загородной зоны;

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

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

- организует взаимодействие эвакоорганов, органов местного самоуправления, организаций и учреждений округа по вопросам организации обеспечения проведения эвакуационных мероприятий, первоочередного жизнеобеспечения эвакуированного населения;

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

- контролирует подготовку организаций и учреждений округа 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 энерго-, топливо-обеспечения и предоставления необходимых коммунально-бытовых услуг, медицинского обеспечения эваконаселения в загородной зоне;

- потребностей эваконаселения в продукции (услугах) первоочередного обеспечения;

- баз и складов, из которых будет осуществляться снабжение эваконаселения и объёмов заложенной на них продукции;

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

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

2.3. С получением распоряжения на проведение эвакуации:

- с получением сигнала «Объявлен сбор» по телефону или от нарочного прибывает на пункт управления Главы муниципального округа. О своём прибытии докладывает председателю комиссии, его заместителю и получает от них указания на выполнение эвакомероприятий;

- участвует в уточнение плана приёма и размещения населения, материальных и культурных ценностей в соответствии с реально сложившейся обстановкой; организует работу группы в соответствии с календарным планом.

Организует и контролирует:

- проведение мероприятий по следующим видам обеспечения эвакуации: связи и оповещения, транспортному, медицинскому, безопасности дорожного движения, инженерному, материально-техническому, финансовому, разведке и коммунально-бытовому;

- организацию комендантской службы, водоснабжения эваконаселения, работы предприятий коммунальной сферы и энергетики по обеспечению объектов жизнеобеспечения электрической и тепловой энергией;

- развёртывание медицинских пунктов на эвакообъектах, пунктах высадки;

- организацию обеспечения эваконаселения в местах малых и больших привалов на пеших маршрутах эвакуации;

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

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

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

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

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

- организует сбор и учёт поступающих докладов, донесений и распоряжений по вопросам организации обеспечения проведения эвакуационных мероприятий и всестороннего первоочередного жизнеобеспечения эваконаселения, доводит принятые решения до исполнителей и контролирует их выполнение;

- контролирует работу эвакоорганов 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 эваконаселения и трудоустройства эвакуированного населения в безопасных районах загородной зоны председателю эвакокомиссии.

**ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

**руководителя группы охраны общественного порядка**

1. Руководитель группы охраны общественного порядка подчиняется председателю комиссии, его заместителю и работает под их непосредственным руководством. Он отвечает за планирование и выполнение мероприятий по охране общественного порядка на эвакообъектах в период проведения эвакуационных мероприятий.

2. Руководитель группы охраны общественного порядка:

2.1. В мирное время:

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

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

- осуществляет контроль за планированием и выполнением мероприятий по охране общественного порядка в период проведения эвакуационных мероприятий в органах местного самоуправления, организациях и учреждениях округа, за разработкой пунктом полиции плана комендантской службы;

- организует проверки готовности организаций и учреждений округа по вопросам обеспечения охраны общественного порядка на эвакообъектах: приёмных эвакуационных пунктах (далее - ПЭП), маршрутах эвакуации в период проведения эвакуационных мероприятий;

- готовит председателю эвакокомиссии предложения по вопросам совершенствования планирования мероприятий охраны общественного порядка на эвакообъектах;

- 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 эвакоорганов, органов местного самоуправления, организаций и учреждений округа по вопросам организации охраны общественного порядка на эвакообъектах: ПЭП, маршрутах эвакуации в период проведения эвакуационных мероприятий;

- осуществляет контроль за ходом уточнения мероприятий по организации охраны общественного порядка на эвакообъектах с подчинёнными и взаимодействующими эвакоорганами;

- контролирует подготовку организаций и учреждений округа по вопросам охраны общественного порядка на эвакообъектах;

- организует работу по уточнению количества личного состава пункта полиции, выделяемого для охраны общественного порядка на эвакообъектах, маршрутах эвакуации; отрабатывает документы: доклады, отчёты, донесения в соответствии с табелем срочных донесений и с распоряжениями председателя эвакокомиссии;

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

2.3. С получением распоряжения на проведение эвакуации:

- с получением сигнала «Объявлен сбор» по телефону или от нарочного прибывает на пункт управления Главы муниципального округа. О своём прибытии докладывает председателю комиссии, его заместителю и получает от них указания на выполнение эвакомероприятий;

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

- организует работу группы в соответствии с календарным планом.

Организует и контролирует:

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

- прибытие личного состава пункта полиции на ПЭП, станции высадки, на маршруты эвакуации, на контрольно - пропускные пункты, посты регулирования;

- работу комендантской службы на маршрутах эвакуации;

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

- организует сбор и учёт поступающих докладов, донесений и распоряжений по вопросам организации охраны общественного порядка на эвакообъектах, 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 эвакообъектах, маршрутах эвакуации председателю эвакокомиссии.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Отп. 1 экз. – в дело  Исп. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.С. Григорьев  тел. 2-13-75  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |  | **Разослать:**  Председателю комиссии,  членам комиссии. |
| **Визы**:  Д.А. Романова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  С.Н. Эминова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  В.В. Иванов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | | |