



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ВОЛОКОНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ЧЕРНЯНСКИЙ РАЙОН»
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

22 июня 2014 года

№5

**О создании эвакуационной комиссии
Волоконовского сельского поселения**

В соответствии с Федеральным законом от 12.02.1998 г. № 28-ФЗ «О гражданской обороне», постановлением Правительства Российской Федерации от 22.06.2004 г. № 303 «О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы», в целях оперативного проведения мероприятий по приему и размещению эвакуированного населения на территории Волоконовского сельского поселения

постановляет:

1. Создать эвакуационную комиссию на базе СОШ с. Волоконовка.
2. Утвердить положение об эвакуационной комиссии.
3. Утвердить состав эвакуационной комиссии (прилагается).
4. Утвердить функциональные обязанности (прилагается).
5. Назначить директора МКУК СОШ с. Волоконовка Турено В.С. председателем ЭПК.
6. Председателю комиссии (Турено В.С.) подготовить все необходимые организационно-планирующие документы, регламентирующие деятельность эвакуационной комиссии.
7. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

**Глава администрации
Волоконовского сельского поселения**

В.Л. Жиленков

Утверждено
постановлением администрации
Волоконовского сельского
поселения
от 22 июня 2014года №5

ПОЛОЖЕНИЕ
Об эвакуационной комиссии
Волоконовского сельского поселения

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Эвакуационная комиссия создается постановлением администрации района заблаговременно в мирное время для непосредственной подготовки, планирования и проведения эвакуационных мероприятий.
2. Положение об эвакуационной комиссии определяет порядок создания, состав и основные задачи эвакуационной комиссии в мирное и военное время.
3. Эвакуационная комиссия в практической деятельности руководствуется Федеральным законом от 12.02.1998 г. № 28-ФЗ «О гражданской обороне», постановлением Правительства Российской Федерации от 22.06.2004 г. № 303 «О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы», Руководством по организации планирования, обеспечения и проведения эвакуации населения в военное время от 31 декабря 1996 года и другими нормативными актами РФ, губернатора области, главы местного самоуправления, а также данным Положением.

ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ЭВАКУАЦИОННОЙ КОМИССИИ

4. В мирное время:
- разработка совместно с управлением по делам гражданской обороны и ЧС района аварийно-спасательными службами, а также ежегодное уточнение планов приема и размещения эвакуантов;
 - разработка совместно с органами местного самоуправления сельского поселения аварийно-спасательными службами планов всестороннего обеспечения эвакуационных мероприятий и мероприятий по подготовке к размещению эвакуируемого населения в безопасных местах, контроль выполнения этих мероприятий;
 - контроль создания, комплектования и подготовки подчиненных эвакуационных органов;
 - определение количества и выбор места дислокации приемных эвакуационных пунктов (далее – ПЭП), пунктов высадки со всех видов транспорта, а также маршрутов эвакуации пешим порядком;
 - контроль хода разработки планов эвакуации на объектах экономики, а также планов приема и размещения эвакуированного населения в безопасные места;
 - периодическое проведение заседаний, на которых рассматриваются и анализируются планы приема и размещения эвакуантов в безопасные районы, а также результаты проверок состояния планирования эвакуационных мероприятий на объектах экономики;

- 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 эвакуационных органов и служб;
- разработка и учет эвакуационных документов.

ПРИ ПЕРЕВОДЕ ГО С МИРНОГО НА ВОЕННОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

- контроль за приведением в готовность подчиненных эвакуационных органов, проверка схем оповещения и связи;
- уточнение категорий и численности принимаемого эвакуационного населения;
- уточнение плана приема и размещения эвакуируемого населения, порядка и осуществление всех видов обеспечения эвакуационных 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 эвакуационного населения;
- контроль приведения в готовность имеющихся защитных сооружений;
- уточнение с взаимодействующими эвакуационными комиссиями планов приема, размещения и обеспечения населения в безопасных местах.

С ПОЛУЧЕНИЕМ РАСПОРЯЖЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ ЭВАКУАЦИИ

- постоянное поддержание связи с подчиненными эвакуационными органами и транспортными службами, контроль хода оповещения населения и подачи транспорта в пункты высадки;
- контроль выполнения разработанных и уточненных по конкретным условиям обстановки планов эвакуации населения;
- организация регулирования движения и поддержания порядка в ходе эвакуационных мероприятий;
- информирование районной эвакуационной комиссии о количестве принимаемого эвакуируемого населения по времени и видам транспорта;
- сбор и обобщение данных о ходе приема(эвакуации) населения;
- организация взаимодействия с органами военного командования и аварийно-спасательными службами сельского поселения по вопросам организации, обеспечения и проведения эвакуационных мероприятий.

ПРАВА ЭВАКУАЦИОННОЙ КОМИССИИ

Эвакуационная комиссия сельского поселения имеет право:

1.В пределах своей компетенции принимать решения, обязательные для выполнения предприятиями, учреждениями, организациями и предприятиями на территории сельского поселения, связанные с планированием и всесторонней подготовкой к проведению эвакуационных мероприятий; решения комиссии могут

оформляться распоряжениями и постановлениями главы сельского поселения-руководителя гражданской обороны сельского поселения.

2. Осуществлять контроль деятельности подчиненных эвакоорганов по вопросам организации планирования и подготовки к проведению эвакуационных мероприятий.

4. Осуществлять контроль подготовки и готовности ПЭП, ППЭ, пунктов высадки, а также личного состава администраций указанных объектов к выполнению задач по предназначению.

5. Проводить проверки организации планирования и подготовки к проведению эвакуационных мероприятий в сельском поселении, а также расположенных на территории организациях и объектах экономики с привлечением специалистов управления по делам ГО и ЧС.

СОСТАВ ЭВАКОПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

В состав эвакоприемной комиссии входят:

руководство эвакоприемной комиссией;

группа оповещения и связи;

группа учета эвакуантов;

группа приема и организации размещения эвакуантов;

группа транспортного обеспечения;

группа охраны общественного порядка;

группа первоочередного жизнеобеспечения эвакуантов.

Утверждено
постановлением администрации
Волоконовского сельского поселения
от 22 июня 2014года №5

Персональный состав эвакуационной комиссии Волоконовского сельского поселения на 11.02.2015 год (корректировка)

| № п/п | ФИО | Должность, занимаемая в составе комиссии | Должность, занимаемая на основной работе | Телефон |
|---|------------------------------|---|---|----------------|
| Руководство эвакуационной комиссией | | | | |
| 1 | Туренко Владимир Сергеевич | Председатель комиссии | Директор МКУК СОШ с.Волоконовка | 8920202984 |
| 2 | Емельянова Тамара Филипповна | Заместитель председателя комиссии | Заведующая Завалищенским ФАПом | 8920565099 |
| Группа учета эвакуанселения | | | | |
| 1 | Шеховцова Любовь Николаевна | Руководитель группы | Завуч МКУК СОШ с.Волоконовка | 8920559809 |
| Группа оповещения и связи | | | | |
| 1 | Плюгина Наталья Семеновна | Руководитель группы | Учитель русского языка и литературы | 8920563915 |
| Группа приема и организации размещения эвакуанселения | | | | |
| 1 | Нурсубина Людмила Михайловна | Руководитель группы | | 8920206585 |
| Группа первоочередного жизнеобеспечения эвакуанселения | | | | |
| 1 | Лысенко Наталья Викторовна | Руководитель группы | | 8920565103 |
| Группа транспортного обеспечения | | | | |
| 1 | Туренко Ольга Борисовна | Руководитель группы | Завуч МКУК СОШ с.Волоконовка | 8920557125 |
| Группа охраны общественного порядка | | | | |
| 1 | Кассихин Сергей Леонидович | Руководитель группы | | 8910366397 |

Утверждено
постановлением администрации
Волоконовского сельского
поселения
от 22 июня 2014года №5

Функциональные обязанности председателя и членов эвакуационной комиссии

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ председателя эвакуационной комиссии

Председатель эвакуационной комиссии назначается постановлением главы администрации сельского поселения, подчиняется руководителю ГО и является прямым начальником всего личного состава ЭПК. Он отвечает за планирование и практическое проведение эвакуационных мероприятий. Его решения являются обязательными для исполнения всеми членами комиссии, руководящим составом эвакуационных органов

В мирное время:

1. Предоставляет на утверждение руководителю ГО сельского поселения и постоянно корректировать состав эвакуационных органов поселения.
2. Осуществляет контроль разработки и систематической корректировкой плана рассредоточения и эвакуации населения.
3. Организовать постоянную корректировку списков подлежащих рассредоточению и эвакуации рабочих, служащих и членов семьи.
4. Организовать и руководить рекогносцировкой выделенных объекту для рассредоточения и эвакуации населенных пунктов.
5. Планировать учебу с личным составом эвакуационной комиссии, вести соответствующий учет, добиваясь готовности эвакуационных органов к практическому руководству проведением эвакуационных мероприятий.
6. Принимать участие в обучении рабочих и служащих сельского поселения по вопросам, касающимся порядка проведения эвакуационных мероприятий.
7. В своей работе руководствоваться указаниями эвакуационной комиссии района.

При переводе гражданской обороны с мирного на военное время:

1. Прибыть на объект и принять меры к быстрейшему сбору личного состава эвакуационных органов сельского поселения.
2. Получить от руководителя ГО необходимые указания.
3. Связаться с эвакуационной комиссией района, доложить о готовности к работе, уточнить обстановку и получить необходимые указания. организует работу эвакуационных органов всех уровней в соответствии с календарным планом;

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

руководит работой по:

- приведению в готовность подчиненных эвакуационных органов, проверки систем оповещения и связи;
- разворачиванию эвакообъектов, подготовки пунктов высадки к приему эвакуируемого населения;
- подготовке транспортных организаций к эвакуационным перевозкам населения, материальных и культурных ценностей;
- приведению в готовность имеющихся защитных сооружений в районах расположения эвакообъектов, пунктах высадки;

организует:

- уточнение плана приема и размещения населения, материальных и культурных ценностей, порядка и осуществления всех видов обеспечения эвакоприемных мероприятий;
- уточнение категорий и численности эваконаселения;
- работу системы связи эвакокомиссии с эвакоорганами всех степеней;
- уточнение с подчиненными и взаимодействующими эвакуационными комиссиями, органами военного управления планов приема, размещения и обеспечения эвакуируемого населения в загородной зоне;
- уточнение совместно с транспортными органами порядка использования всех видов транспорта выделяемого для вывоза эваконаселения в безопасные районы ЗЗ;
- проверку состояния приемных эвакуационных пунктов, промежуточных пунктов эвакуации, маршрутов эвакуации, организации регулирования движения на маршрутах эвакуации, готовности жилого и общественного фонда для приема эваконаселения;
- подготовку безопасных районов ЗЗ к приему и размещению эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей;
- готовит доклад мэру района о ходе подготовки эвакоорганов и транспортных организаций к проведению эвакоприемных 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 эвакоприемными мероприятиями на территории района;
- постоянное поддержание связи с подчиненными, взаимодействующими эвакоорганами и транспортными организациями;
- контроль за ходом оповещения населения и подачей транспортных средств на пункты высадки;
- взаимодействие с органами военного управления, районными организациями и учреждениями по вопросам организации проведения и обеспечения эвакоприемных мероприятий;

осуществляет контроль за:

- выполнением разработанного и уточненного по конкретным условиям обстановки плана приема и размещения населения, материальных и культурных ценностей;
- работой подчиненных эвакоприемных органов по приему и размещению населения, материальных и культурных ценностей и отправкой его в безопасные районы загородной зоны;
- готовит доклад мэру 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 эвакуационной комиссии

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.

Заместитель председателя эвакуационной комиссии:

В МИРНОЕ ВРЕМЯ:

- 1.Принимает участие в разработке и корректировке плана приема и размещения населения.
- 2.Осуществляет контроль за разработкой планирующих документов по вопросам приема и размещения населения в безопасных районах, первоочередного жизнеобеспечения эвакуантов в органах местного самоуправления, организациях и учреждениях района, подготовкой подчиненных эвакуационных органов к выполнению задач по предназначению, обеспечением проведения эвакуационных мероприятий;
- 3.Строго соблюдает и выполняет установленные правила работы.

ПРИ ПЕРЕВОДЕ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ С МИРНОГО НА ВОЕННОЕ ВРЕМЯ:

- 1.Руководит работой эвакуационных органов всех уровней по подготовке к приему и размещению населения.
- 2.Осуществляет контроль за:

- приведением подчиненных эвакуационных органов, систем оповещения и связи в готовность к выполнению задач по предназначению;
- ходом уточнения плана приема и размещения населения;
- подготовкой к развертыванию эвакуационных объектов: приемных эвакуационных пунктов (далее – ПЭП), промежуточных пунктов эвакуации (далее – ППЭ), пунктов высадки;

С ПОЛУЧЕНИЕМ РАСПОРЯЖЕНИЯ НА ПРОВЕДЕНИЕ ЭВАКУАЦИИ:

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

-совместно с руководителями групп проводит уточнение и корректировку плана приема и размещения населения

3.Осуществляет контроль за:

- организацией оповещения эвакуационных органов всех уровней и населения о начале эвакуации;
- развертыванием эвакуационных объектов: ПЭП, ППЭ, пунктов высадки;
- установлением связи и взаимодействия между эвакуационной и эвакуационными комиссиями;
- прибытием транспортных средств на эвакуационные объекты;
- организацией информирования эвакуационных органов о количестве выводимого (выводимого) населения по времени и видам транспорта;

- ходом приема и размещения населения в конечных пунк

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ секретаря эвакуационной комиссии

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

2. Секретарь эвакуационной комиссии:

2.1 В мирное время:

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

отвечает за укомплектованность комиссии личным составом, распределением обязанностей между руководителями групп и их готовностью к работе по 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 эвакуационных органов к выполнению задач по приему, размещению населения и всестороннему его обеспечению в безопасных районах загородной зоны;

готовит совместно с органами уполномоченными на решение задач в области гражданской обороны годовые планы работы и проекты решений эвакуационной комиссии и своевременно представляет их на утверждение;

осуществляет сбор членов комиссии на заседания;

ведет протоколы заседаний;

уточняет списки членов комиссии и при необходимости вносит изменения в ее состав;

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

проводит проверки органов местного самоуправления, организаций и учреждений района по вопросам планирования эвакуационных мероприятий, приема, размещения и обеспечения эвакуируемого 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 района, получает документы плана приема и размещения населения, материальных и культурных ценностей для районной эвакуационной комиссии;

контролирует ход оповещения и прибытия членов эвакуационной комиссии;

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

организует взаимодействие органов управления и эвакуационных звена: область – город – район;

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

2.3. С получением распоряжения на проведение эвакуации:

с получением сигнала «Объявлен сбор» по телефону или от нарочного прибывает на пункт управления мэра 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 эвакуационных звена: район – город – область;

участвует в уточнение 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;

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

организует сбор и учет поступающих докладов, донесений и распоряжений о ходе эвакуационных мероприятий, доводит принятые решения до исполнителей и контролирует поступление докладов об их выполнении;

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

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

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

представителя районного военного комиссариата

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

2. Представитель районного 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 районного военного комиссариата;

принимает участие в заседаниях комиссии, готовит председателю и секретарю эвакуационной комиссии предложения по вопросам:

- использования транспортных коммуникаций и транспортных средств;
- выделения сил и средств для совместного регулирования движения на маршрутах эвакуации, обеспечения охраны общественного порядка и сохранности материальных и культурных ценностей;
- обеспечения ведения радиационной, химической, биологической, инженерной и противопожарной разведки;

- выделения сил и средств для обеспечения радиационной, химической, биологической, инженерной защиты населения, санитарно-противоэпидемических и лечебно-профилактических мероприятий;
- согласования перечня безопасных районов для размещения населения, мест хранения материальных и культурных ценностей;
- возможности использования военных городков и оставляемого войсками имущества (оборудования) для размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуированного населения;

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

2.2. С получением распоряжения на проведение эвакуации:

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

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

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

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

- использования автотранспорта после поставки его для нужд вооруженных сил;
- использования транспортных коммуникаций и транспортных средств;
- выделения сил и средств, для совместного регулирования движения на маршрутах эвакуации, обеспечения охраны общественного порядка и сохранности материальных и культурных ценностей;
- выделения сил и средств, для обеспечения радиационной, химической, биологической, инженерной защиты населения, санитарно-противоэпидемических и лечебно-профилактических мероприятий;
- использования военных городков и оставляемого войсками имущества (оборудования) для размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуированного населения.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ руководителя группы оповещения и связи

1.Руководитель группы оповещения и связи подчиняется председателю комиссии, его заместителю и работает под их непосредственным руководством.

2.Руководитель группы оповещения и связи:

В МИРНОЕ ВРЕМЯ:

3.Принимает участие в разработке и корректировке плана приема и размещения населения.

4.Организует работу группы, отвечает за ее укомплектованность, распределение обязанностей между личным составом и их готовностью к работе по назначению.

5.Осуществляет контроль за готовностью систем связи и оповещения.

6. Проводит контрольные проверки готовности систем связи и оповещения.
7. Готовит предложения председателю эвакуокомиссии по вопросам совершенствования работы систем связи и оповещения при планировании и проведении эвакуационных мероприятий на территории сельского поселения.
8. Строго соблюдает и выполняет установленные правила работы.

**ПРИ ПЕРЕВОДЕ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ С МИРНОГО НА
ВОЕННОЕ ВРЕМЯ:**

9. Организует и контролирует приведение в полную готовность систем оповещения населения.
10. При наличии неисправностей в работе систем оповещения и связи принимает меры по их устранению.
11. Отрабатывает документы: доклады, отчеты, донесения в соответствии с распоряжениями председателя эвакуационной комиссии.

С ПОЛУЧЕНИЕМ РАСПОРЯЖЕНИЯ НА ПРОВЕДЕНИЕ ЭВАКУАЦИИ:

12. С получением сигнала «Объявлен сбор» по телефону или от нарочного прибывает на пункт управления. О своем прибытии докладывает председателю комиссии или его заместителю, получает от них указания на выполнение эвакуационных мероприятий;
13. Участвует в уточнение плана приема и размещения населения.
14. Организует и контролирует ход оповещения населения, взаимодействующих и подчиненных эвакуационных органов о начале эвакуационных мероприятий.
15. Докладывает председателю эвакуокомиссии о доведении распоряжения о начале эвакуации до органов управления, эвакуоорганов и населения.
16. При обнаружении неисправности в системах связи и оповещения немедленно принимает меры по их устранению;
17. Своевременно готовит отчетные данные и донесения для председателя эвакуокомиссии.

**ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ
руководителя группы транспортного обеспечения**

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

Руководитель группы транспортного обеспечения эвакуационных мероприятий:

В МИРНОЕ ВРЕМЯ:

2. Принимает участие в разработке и корректировке плана приема и размещения населения, материальных и культурных ценностей, расчетов на выделение автомобильного транспорта для проведения эвакуационных мероприятий.
3. Организует работу группы, отвечает за ее укомплектованность, распределение обязанностей между личным составом и их готовностью к работе по назначению.
4. Совместно с органами военного управления определяет маршруты эвакуации населения, порядок использования транспортных коммуникаций и транспортных средств;
5. Принимает участие в разработке и корректировке графиков вывоза эвакуанного населения, движения автоколонн.
6. Готовит предложения председателю эвакуокомиссии по улучшению планирования эвакуационных мероприятий, использования транспорта.

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

ПРИ ПЕРЕВОДЕ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ С МИРНОГО НА ВОЕННОЕ ВРЕМЯ:

8.Организует уточнение расчетов по выделению транспорта для эвакуоперевозок;

9.Уточняет маршруты движения транспорта к местам посадки эвакуонаселения.

10.Отрабатывает документы: доклады, отчеты, донесения в соответствии с распоряжениями председателя эвакуокомиссии.

11.Готовит предложения председателю эвакуокомиссии по вопросам транспортного обеспечения проведения эвакуомероприятий.

С ПОЛУЧЕНИЕМ РАСПОРЯЖЕНИЯ НА ПРОВЕДЕНИЕ ЭВАКУАЦИИ:

12.С получением сигнала «Объявлен сбор» по телефону или от нарочного прибывает на пункт управления. О своем прибытии докладывает председателю комиссии или его заместителю, получает от них указания на выполнение эвакуомероприятий.

13.Участвует в уточнении плана приема и размещения населения.

14.Контролирует поставку транспорта на пункты посадки эвакуонаселения.

15.осуществляет контроль за движением транспортных колонн по маршрутам высадки и прибытием их на конечные пункты.

16.Организует работу по техническому обслуживанию транспортной техники и своевременному ее обеспечению горюче-смазочными материалами;

17.готовит предложения и исходные данные для доклада председателю эвакуокомиссии о работе эвакуоорганов и транспортных организаций по приему и размещению населения.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

руководителя группы учета эвакуонаселения

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

2. Руководитель группы учета эвакуонаселения

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 эвакуонаселения на территорию района, контрольные проверки готовности администраций эвакуоорганов к проведению эвакуоприемных мероприятий;

отрабатывает схему взаимодействия эвакуокомиссии с вышестоящими, взаимодействующими эвакуокомиссиями, органами военного управления при проведении эвакуоприемных мероприятий;

вносит предложения при планировании проведения эвакуоприемных мероприятий по вопросам:

- согласования календарного плана работы районной комиссии с эвакуокомиссиями звена: область – город по временным показателям;

- сроков проведения эвакуационных мероприятий;
- порядка приема населения при частной или общей эвакуации из городов отнесенных к группам по гражданской обороне;
- информирования населения о порядке проведения эвакуационных мероприятиях;

готовит предложения председателю комиссии по вопросам организации порядка проведения эвакуационных мероприятий, учета прибытия эвакуанаселения на территорию района из городов, отнесенных к группам по ГО в безопасные районы загородной зоны и взаимодействия с эвакуационными органами;

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

2.2. 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 районной комиссии с органами управления и взаимодействующими эвакуационными комиссиями;

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

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

уточняет маршруты эвакуации населения;

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

готовит предложения председателю эвакуационной комиссии по вопросам готовности эвакуационных органов и администраций эвакуационных 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 мэра района. О своем прибытии докладывает председателю комиссии, его заместителю и получает от них указания на выполнение эвакуационных мероприятий;

участвует в уточнение 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 о начале эвакуации;
 - развертыванием эвакуационных органов и эвакуационных объектов района для проведения эвакуационных мероприятий;
 - установлением связи и взаимодействия между эвакуационными и эвакуационными комиссиями, администрациями эвакуационных объектов;
 - уточнением расчетов по частичной или общей эвакуации населения пешим порядком и транспортом, маршрутов эвакуации населения;
 - организацией регулирования движения, поддержания общественного порядка в ходе проведения эвакуационных мероприятий и информирования эвакуационных органов района о количестве выводимого (вывозимого) населения по времени и видам транспорта;
- поддерживает связь с взаимодействующими эвакуационными комиссиями;

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

в установленное время представляет в группу приема и размещения эвакуонаселения 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 из городов, отнесенных к группам по ГО, доводит принятые решения до исполнителей и контролирует их выполнение;

обобщает поступающую информацию, готовит доклады, донесения о ходе эвакуации, обеспечивает своевременную подготовку итоговых данных по количеству прибывшего эвакуонаселения на территорию района председателю эвакуокомиссии.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

руководителя группы приема и организации размещения эвакуонаселения

1. Руководитель группы приема и организации размещения эвакуонаселения подчиняется председателю комиссии, его заместителю и работает под их непосредственным руководством. Он отвечает за организацию работы эвакуоорганов района по планированию приема и размещения населения в безопасные районы загородной зоны.

2. Руководитель группы приема и организации размещением эвакуонаселения:

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 органах местного самоуправления, организациях и учреждениях района;

организует контрольные проверки готовности эвакуоприемных органов к приему и размещению эвакуонаселения в ЗЗ;

обобщает сведения по оценке состояния ЗЗ района;

отрабатывает схему взаимодействия районной комиссии с эвакуокомиссиями и эвакуообъектами звена: район – область – город, органами военного управления, ОМВД при проведении эвакуоприемных мероприятий;

вносит предложения при планировании проведения эвакуоприемных мероприятий по вопросам:

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

- согласования календарного плана работы эвакуокомиссий звена: район – город – область по временным показателям;

- наличия и состояния автотранспорта и его планирования для эвакуоперевозок;

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

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

- сроков проведения эвакуационных мероприятий;

- порядка приема эвакуантов 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 эвакуантов 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 с мирного на военное время:

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

организует взаимодействие органов управления и эвакуационных звена: район – город – область;

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;

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

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

2.3. С получением распоряжения на проведение эвакуации:

с получением сигнала «Объявлен сбор» по телефону или от нарочного прибывает на пункт управления мэра 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 эвакуационных объектов;

- установлением связи и взаимодействия районной комиссии с эвакуационными комиссиями, администрациями эвакуационных объектов;

- уточнением маршрутов эвакуации населения;

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

- поддерживает связь с взаимодействующими эвакуационными комиссиями;

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

организует сбор и учет поступающих докладов, донесений и распоряжений о ходе эвакуационных мероприятий, доводит принятые решения до исполнителей и контролирует их выполнение;

обобщает поступающую информацию, готовит доклады, донесения, обеспечивает своевременную подготовку итоговых данных по вопросам приема, размещения, обеспечения и трудоустройства эвакуированного населения в безопасных районах загородной зоны председателю эвакуационной комиссии

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

руководителя группы первоочередного жизнеобеспечения эвакуанаселения

1. Руководитель группы первоочередного жизнеобеспечения эвакуанаселения подчиняется председателю комиссии, его заместителю и работает под их непосредственным руководством. Он отвечает за планирование и выполнение мероприятий по организации первоочередного жизнеобеспечения эвакуированного населения.

2. Руководитель группы первоочередного жизнеобеспечения эвакуанаселения:

2.1. В мирное время:

принимает участие в разработке и корректировке плана 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 планированием и выполнением мероприятий по организации жизнеобеспечения эвакуированного населения, обеспечения проведения эвакуации населения в органах местного самоуправления, организациях и учреждениях района;

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

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

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

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

готовит председателю эвакуокомиссии 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 с мирного на военное время:

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

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

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

организует работу по уточнению:

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

- возможностей энерго-, топливообеспечения и предоставления необходимых коммунально-бытовых услуг, медицинского обеспечения эвакуонаселения в загородной зоне;

- потребностей эвакуонаселения в продукции (услугах) первоочередного обеспечения;

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

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

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

2.3. С получением распоряжения на проведение эвакуации:

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

участвует в уточнение 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 эвакуанаселения, работы предприятий коммунальной энергетики по обеспечению объектов жизнеобеспечения электрической и тепловой энергией;

- развертывание медицинских пунктов на эвакуообъектах, пунктах высадки;

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

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

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

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

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

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

организует сбор и учет поступающих докладов, донесений и распоряжений по вопросам организации обеспечения проведения эвакуационных мероприятий и

всестороннего первоочередного жизнеобеспечения эвакуанаселения, доводит принятые решения до исполнителей и контролирует их выполнение;

контролирует работу эвакуоорганов по оказанию помощи органам местного самоуправления в решении вопросов трудоустройства эвакуированного населения;

обобщает поступающую информацию, готовит доклады, донесения, обеспечивает своевременную подготовку итоговых данных по вопросам организации обеспечения проведения эвакуационных мероприятий, всестороннего первоочередного жизнеобеспечения эвакуанаселения и трудоустройства эвакуированного населения в безопасных районах загородной зоны председателю эвакуокомиссии

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

руководителя группы охраны общественного порядка

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

Руководитель группы охраны общественного порядка:

В МИРНОЕ ВРЕМЯ:

1. Принимает участие в разработке и корректировке плана приема и размещения населения.

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

3. Осуществляет контроль за планированием и выполнением мероприятий по охране общественного порядка в период проведения эвакуационных мероприятий.
4. Организует проверки готовности организаций и учреждений сельского поселения по вопросам обеспечения охраны общественного порядка на эвакуообъектах: приемных эвакуационных пунктах, промежуточных пунктах эвакуации, маршрутах эвакуации в период проведения эвакуационных мероприятий.
5. Готовит председателю эвакуокомиссии предложения по вопросам совершенствования планирования мероприятий охраны общественного порядка на эвакуообъектах.
6. Строго соблюдает и выполняет установленные правила работы, хранения и обращения с секретными и служебными документами, требования обеспечивающие режим секретности.

ПРИ ПЕРЕВОДЕ СИСТЕМЫ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ С МИРНОГО НА ВОЕННОЕ ВРЕМЯ:

7. Организует взаимодействие эвакуоорганов, органов местного самоуправления, по вопросам организации охраны общественного порядка на эвакуообъектах: ПЭП, ППЭ, маршрутах эвакуации в период проведения эвакуационных мероприятий;
8. Осуществляет контроль за ходом уточнения мероприятий по организации охраны общественного порядка на эвакуообъектах с подчиненными и взаимодействующими эвакуоорганами.
9. Контролирует подготовку организаций и учреждений района по вопросам охраны общественного порядка на эвакуообъектах;
10. Отрабатывает документы: доклады, отчеты, донесения в соответствии с распоряжениями председателя эвакуокомиссии.
11. Готовит предложения председателю эвакуационной комиссии по вопросам организации охраны общественного порядка на эвакуообъектах и маршрутах эвакуации.

С ПОЛУЧЕНИЕМ РАСПОРЯЖЕНИЯ НА ПРОВЕДЕНИЕ ЭВАКУАЦИИ:

12. С получением сигнала «Объявлен сбор» по телефону или от нарочного прибывает на пункт управления. О своем прибытии докладывает председателю комиссии, его заместителю и получает от них указания на выполнение эвакуомероприятий.
13. Участвует в уточнение плана приема и размещения населения.
14. Организует и контролирует
 - проведение мероприятий по организации охраны общественного порядка на эвакуообъектах и регулирования движения на маршрутах эвакуации.
 - работу комендантской службы на маршрутах эвакуации.
15. Отрабатывает документы: доклады, отчеты, донесения в соответствии с распоряжениями председателя эвакуокомиссии.
16. Организует сбор и учет поступающих докладов, донесений и распоряжений по вопросам организации охраны общественного порядка на эвакуообъектах, доводит принятые решения до исполнителей и контролирует их выполнение.
17. Обобщает поступающую информацию, готовит доклады, донесения, обеспечивает своевременную подготовку итоговых данных по вопросам организации охраны общественного порядка на эвакуообъектах, маршрутах эвакуации председателю эвакуокомиссии.

**План мероприятий эвакуационной комиссии
Волоконовского сельского поселения**

| № п/п | Наименование мероприятий | Дата исполнения | Ответственный за исполнение |
|-------|--|---|-----------------------------|
| 1 | Подведение итогов работы ЭПК за 2014 год и постановка задач на 2015 год | январь 2015 г. | Председатель ЭПК |
| 2 | Корректировка списков личного состава ЭПК, планов оповещения членов ЭПК | 11.02.2015 г. 01.04.2015 г. 02.09.2015 г. | Секретари ЭПК |
| 3 | Корректировка и уточнение планов проводимых мероприятий ЭПК | по состоянию на 01.03.2015 г. | Секретари ЭПК |
| 4 | Заседания эвакуационной комиссии | по мере необходимости | Председатель ЭПК |
| 5 | Подготовка и проведение тактико-специального учения на тему: «Подготовка пункта и высадки эвакуанаселения» | 1 раз в год | Председатель ЭПК |
| 6 | Проведение тактико-специального учения пункта приема эвакуанаселения | 1 раз в год | Председатель ЭПК |
| 7 | Обучение состава эвакуационной комиссии на тему: «Организация работы эвакуационной комиссии (условно в военное время)» | 1 раз в год | Председатель ЭПК |

Глава администрации
Волоконовского сельского поселения

В.Л.Жиленков