



Администрация  
Кирсановского муниципального округа  
Тамбовской области

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.01.2024

г. Кирсанов

№ 85

О создании эвакуационной (эвакоприемной) комиссии Кирсановского муниципального округа

В соответствии с Федеральным законом от 12 февраля 1998 года № 28-ФЗ «О гражданской обороне» с изменениями и дополнениями, постановлением Правительства Российской Федерации от 22 июня 2004 года № 303 «О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы», постановлением администрации Тамбовской области от 08.07.2010 № 811 «Об организации эвакуации населения, материальных и культурных ценностей Тамбовской области в безопасные районы», в целях приведения нормативно-правовых актов в соответствие с действующим законодательством, администрация муниципального округа постановляет:

1. Создать эвакуационную (эвакоприемную) комиссию Кирсановского муниципального округа.
2. Утвердить состав эвакуационной (эвакоприемной) комиссии Кирсановского муниципального округа согласно приложению № 1.
3. Утвердить Положение об эвакуационной (эвакоприемной) комиссии Кирсановского муниципального округа согласно приложению № 2.
4. Утвердить функциональные обязанности председателя и членов эвакуационной (эвакоприемной) комиссии Кирсановского муниципального округа согласно приложению № 3.
5. Рекомендовать руководителям предприятий, организаций и учреждений всех форм собственности, организовать подготовку и принятие правовых нормативных актов, касающихся выполнения эвакуационных мероприятий.
6. Начальнику отдела гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций, общественной безопасности и мобилизационной подготовки администрации Кирсановского муниципального округа Иванову Н.Н., осуществлять методическое руководство, координацию и контроль за подготовкой

и проведением эвакуационных (эвакоприемных) мероприятий на территории Кирсановского муниципального округа.

6. Признать утратившим силу постановление администрации района:  
- от 06.10.2023 № 603 «О создании эвакуационной (эвакоприемной) комиссии Кирсановского района»;

7. Опубликовать настоящее постановление в газете «Муниципальный вестник Кирсановского муниципального округа».

8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального округа В.В. Иванову.

Глава Кирсановского  
муниципального района

А.И. Редин

Утвержден  
 постановлением администрации  
 муниципального округа  
 от 25.01.2024 № 85

Состав  
 эвакуационной (эвакоприемной) комиссии  
 Кирсановского муниципального округа

№ п/п	Ф.И.О.	Должность, занимаемая в составе комиссии	Должность, занимаемая на основной работе	Телефон рабочий
Руководство эвакуационной (эвакоприемной) комиссии				
1.	Иванова Вероника Викторовна	Председатель комиссии	Заместитель главы администрации муниципального округа	3-25-29
2.	Чумкина Татьяна Николаевна	Заместитель председателя комиссии	Начальник отдела культуры, молодежной политики администрации муниципального округа	3-47-28
3.	Дарчик Наталия Викторовна	Секретарь комиссии	Заместитель начальника отдела культуры, молодежной политики администрации муниципального округа	3-47-28
4.	Царева Светлана Вячеславовна	Представитель территориального отдела военного комиссариата Тамбовской области	Помощник начальника отделения ППП и УМР военного комиссариата в г.Кирсанове, Кирсановском, Гавриловском и Уметском районе	3-28-03 3-21-25
Группа планирования, учёта эвакуируемого населения и информации				
5.	Лямина Татьяна Николаевна	Руководитель группы	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности администрации муниципального округа	3-43-16
6.	Лебедева Наталья Владимировна	Член группы	Ведущий бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности администрации муниципального округа	3-43-16
Группа связи и оповещения				
7.	Илларионов Денис Геннадьевич (по согласованию)	Руководитель группы	Руководитель аварийно-ремонтной бригады сервисного центра г.Рассказово	3-31-60
8.	Мануйлов Роман Александрович (по согласованию)	Член группы	Инженер линейной группы	3-31-60
9.	Селиванов	Член группы	Электромонтер	3-31-60

	Александр Юрьевич		стационарной группы	
Группа приема и организации размещения эвакуируемого населения				
10.	Евсюткин Алексей Александрович	Руководитель группы	Заместитель главы администрации муниципального округа	3-45-82
11.	Гуров Илья Алексеевич	Член группы	Заместитель начальника отдела сельского хозяйства администрации муниципального округа	3-45-89
Группа первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения				
12.	Шевякова Елена Юрьевна	Руководитель группы	Заместитель главы администрации муниципального округа	3-45-85
13.	Чекранова Екатерина Юрьевна	Член группы	Начальник отдела экономики, предпринимательства и потребительского рынка администрации муниципального округа	3-45-85
Группа дорожного и транспортного обеспечения				
14.	Трушин Александр Васильевич	Руководитель группы	Председатель комитета строительства и ЖКХ администрации муниципального округа	3-29-52
15.	Думчев Евгений Викторович	Член группы	Директор муниципального учреждения «Административно-хозяйственный центр» администрации муниципального округа	3-54-34
16.	Аркашкина Светлана Николаевна	Член группы	Представитель ООО «Экипаж»	8-908-466-89-80
Группа охраны общественного порядка				
17.	Акакиев Александр Алексеевич	Руководитель группы	Заместитель начальника полиции по общественной безопасности межмуниципального отдела МВД России «Кирсановский»	3-44-53 02
18.	Карпик Александр Михайлович	Член группы	Консультант отдела гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций, общественной безопасности и мобилизационной подготовки администрации муниципального округа	3-26-22

Утверждено  
постановлением администрации  
муниципального округа  
от 25.01.2024 № 85

Положение  
об эвакуационной (эвакоприёмной) комиссии  
Кирсановского муниципального округа

1. Общие положения.

1.1. Эвакуационная (эвакоприёмная) комиссия (далее – Комиссия) района создается постановлением администрации муниципального округа для решения задач планирования, подготовки и проведения эвакуационных мероприятий в мирное время, организации приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения в безопасных районах эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения в военное время, а также для размещения и хранения материальных и культурных ценностей.

1.2. Комиссия подчиняется главе Кирсановского муниципального округа – руководителю гражданской обороны и является органом управления эвакуационными (эвакоприёмными) мероприятиями на территории муниципального округа.

1.3. Комиссию возглавляет заместитель главы администрации муниципального округа.

1.4. Комиссия в практической деятельности руководствуется Федеральными законами 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 администрации Тамбовской области от 08.07.2010 № 811 «Об организации эвакуации населения, материальных и культурных ценностей Тамбовской области в безопасные районы» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Правительства Тамбовской области, администрации Кирсановского муниципального округа в области гражданской обороны и настоящим Положением.

1.5. В состав Комиссии входят:

- председатель комиссии;
- заместитель председателя комиссии;
- секретарь комиссии;
- члены комиссии.

1.6. В составе Комиссии создаются группы:

- планирования, учёта эвакуируемого населения и информации;
- связи и оповещения;

- приема и организации размещения эвакуируемого населения;
- первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения;
- дорожного и транспортного обеспечения;
- охраны общественного порядка.

Персональный состав Комиссии утверждается постановлением администрации муниципального округа.

1.7. Работа Комиссии в режиме повседневной деятельности гражданской обороны организуется и проводится в соответствии с планом работы на год.

Для рассмотрения вопросов планирования эвакуационных мероприятий, их всестороннего обеспечения, контроля за состоянием подготовки и готовности эвакуационных органов района, не реже одного раза в полугодие проводятся заседания Комиссии.

Решения Комиссии оформляются в виде протоколов, а при необходимости - в виде проектов постановлений и распоряжений, которые вносятся установленным порядком на рассмотрение главе муниципального округа.

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

1.9. Комиссия размещается по решению главы муниципального округа в специально подготовленных помещениях, оборудованных необходимыми средствами связи, позволяющими обеспечить управление эвакуационными мероприятиями, прием и передачу необходимой информации.

## 2. Основные задачи и функции Комиссии.

### 2.1. Основными задачами Комиссии являются:

- организация разработки и корректировки планов эвакуации;
- организация и осуществление контроля за своевременным комплектованием, качественной подготовкой эвакуационных органов;
- организация и осуществление контроля за подготовкой и проведением эвакуационных мероприятий.

2.2. Для реализации возложенных на нее задач Комиссия осуществляет следующие функции:

#### а) в мирное время:

разработка и ежегодное уточнение планов эвакуации и рассредоточения населения, материальных и культурных ценностей (далее - планов эвакуации) совместно с взаимодействующими эвакуационными органами;

разработка планов приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого и рассредоточиваемого населения, материальных и культурных ценностей в безопасных районах, осуществление контроля за выполнением этих мероприятий;

организация взаимодействия с органами военного управления по вопросам планирования и проведения эвакуационных мероприятий;

участие в учениях гражданской обороны в целях проверки разрабатываемых планов эвакуации (планов приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого и рассредоточиваемого населения, материальных и культурных ценностей в безопасных районах) и готовности эвакуационных органов к их выполнению;

взаимодействие с эвакуационной комиссией области по вопросам планирования и проведения эвакуационных мероприятий;

б) при выполнении мероприятий по гражданской обороне:

приведение в готовность эвакуационных комиссий, сил и средств для обеспечения эвакуации, уточнение схем оповещения и связи;

уточнение категорий и численности эвакуируемого населения;

уточнение плана эвакуации (плана приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого и рассредоточиваемого населения, материальных и культурных ценностей в безопасных районах), контроль за проведением этой работы в эвакуационных органах муниципального округа;

организация подготовки к разворачиванию сборных эвакуационных пунктов (приемных эвакуационных пунктов), контроль за ходом их разворачивания;

подготовка к эвакуации населения (приему, размещению и первоочередному жизнеобеспечению эвакуируемого и рассредоточиваемого населения, материальных и культурных ценностей в безопасных районах), пунктов посадки и высадки населения и промежуточных пунктов эвакуации;

подготовка транспортных средств к эвакуационным перевозкам людей;

уточнение совместно с транспортными организациями порядка использования всех видов транспорта, выделяемого для вывоза населения из зон возможной опасности, а также с промежуточных пунктов эвакуации в пункты его размещения в безопасных районах;

приведение в готовность имеющихся защитных сооружений в районах расположения сборных эвакуационных пунктов, приемных эвакуационных пунктов, пунктов посадки;

уточнение с взаимодействующими эвакуационными органами планов приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения населения в безопасных районах;

в) с объявлением распоряжения о проведении эвакуации:

поддержание связи с взаимодействующими эвакуационными органами и транспортными службами, организация оповещения населения и подачи транспорта на пункты посадки, высадки;

выполнение планов эвакуации населения (плана приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого и рассредоточиваемого населения, материальных и культурных ценностей в безопасных районах);

руководство работой по оповещению, сбору эвакуируемого населения и отправке его в безопасные районы, приему и размещению в безопасных районах;

организация регулирования движения и поддержание порядка в ходе эвакуации;

сбор и обобщение данных о ходе эвакуации населения, доклады руководителю гражданской обороны муниципального округа;

организация взаимодействия с органами военного управления и соответствующими службами гражданской обороны (на военное время) по вопросам организации, обеспечения и проведения эвакуационных мероприятий;

организация первоочередного жизнеобеспечения и защиты населения в безопасных районах.

### 3. Права Комиссии.

Комиссия имеет право:

запрашивать и получать в установленном порядке от органов местного самоуправления и организаций материалы и информацию по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии;

при необходимости приглашать в установленном порядке на свои заседания руководителей организаций независимо от их формы собственности по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии, и принимать соответствующие решения.

3.1. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии и оформляются протоколом, который подписывают председательствующий и секретарь комиссии. При необходимости на основании решения комиссии принимаются постановления и распоряжения администрации муниципального округа.

Комиссия вправе создавать рабочие группы. В состав рабочих групп могут включаться представители органов местного самоуправления и организаций, расположенных на территории муниципального округа. Состав рабочих групп утверждается Комиссией. Порядок и планы работы рабочих групп утверждают их руководители в соответствии с планом работы Комиссии.

3.2. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет администрация муниципального округа.

### 4. Права членов Комиссии.

Член комиссии имеет право:

принимать участие в подготовке вопросов, вносимых на рассмотрение Комиссией;

получать информацию от председателя и секретаря комиссии по вопросам, отнесенным к его деятельности.

### 5. Организация специальной подготовки членов Комиссии.

Подготовка членов Комиссии организуется и проводится:

в учебно-методическом центре ТОГКУ «Пожарно-спасательный центр»;



на учебных и учебно-методических сборах;  
на плановых специальных занятиях;  
в ходе учений и тренировок.

6. Заключительные положения.

Упразднение комиссии осуществляется постановлением главы администрации муниципального округа в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Утверждены  
постановлением администрации  
муниципального округа  
от 25.01.2024 № 85

**ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**  
председателя и членов эвакуационной (эвакоприемной) комиссии  
Кирсановского муниципального округа

**ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**  
председателя эвакуационной (эвакоприемной) комиссии

1. Председатель эвакуационной (эвакоприемной) комиссии муниципального округа подчиняется главе Кирсановского муниципального округа и отвечает за планирование, организацию и проведение эвакуации, приёма и размещения эвакуируемого населения в безопасные районы, его всестороннего жизнеобеспечения в особый период и в случае угрозы или возникновения чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера, а также подготовку безопасных районов для хранения материальных и культурных ценностей.

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

2. Председатель эвакуационной (эвакоприемной) комиссии:

2.1. В мирное время:

организует разработку и корректировку планирующих документов по организации проведения и обеспечения эвакуационных (эвакоприёмных) мероприятий на территории муниципального округа, подготовки безопасных мест размещения эвакуируемого населения и его жизнеобеспечения, хранения материальных и культурных ценностей;

осуществляет контроль за разработкой и корректировкой планирующих документов по организации проведения, обеспечения эвакуационных (эвакоприёмных) мероприятий в органах местного самоуправления поселений, организациях и учреждениях, проводит проверки готовности администрациями эвакоорганов к выполнению эвакоприёмных мероприятий;

руководит работой руководящего состава эвакоорганов всех степеней; периодически проводит проверку оповещения и сбора членов эвакуационной (эвакоприемной) комиссии по сигналам гражданской обороны (далее - ГО);

проводит заседания эвакуационной (эвакоприемной) 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 эвакуационных мероприятий и готовит предложения главе Кирсановского муниципального округа по их совершенствованию.

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

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

уточняет порядок взаимодействия эвакуационной (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, проверке систем оповещения и связи;

развертыванию эвакуационных объектов, подготовке пунктов высадки к приему эвакуируемого населения;

подготовке транспортных организаций к эвакуационным перевозкам населения, материальных и культурных ценностей;

приведению в готовность имеющихся защитных сооружений в районах расположения эвакуационных объектов, пунктах высадки;

организует:

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

уточнение категорий и численности эвакуационного населения;

работу системы связи эвакуационной комиссии с эвакуационными органами всех степеней;

уточнение с подчиненными и взаимодействующими эвакуационными (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 эвакуационного населения в безопасные районы;

проверку состояния приемных эвакуационных пунктов, промежуточных пунктов эвакуации, маршрутов эвакуации, организации регулирования движения на маршрутах эвакуации, готовности жилого и общественного фонда для приема эвакуационного населения;

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

готовит доклад главе Кирсановского 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 муниципального округа;

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, организациями и учреждениями по вопросам организации проведения и обеспечения эвакоприёмных мероприятий; осуществляет контроль за:

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

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

готовит доклад главе Кирсановского муниципального округа о ходе приёма и размещения населения, материальных и культурных ценностей;

организует работу по оказанию помощи администрациям сельсоветов района в решении вопросов первоочередного жизнеобеспечения и трудоустройства прибывшего эвакуированного населения, размещения и обеспечения сохранности материальных и культурных ценностей.

### **ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ заместителя председателя эвакуационной (эвакоприёмной) комиссии**

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

2. Заместитель председателя эвакуационной (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 эвакуационной (эвакоприёмной) комиссии;

осуществляет контроль за разработкой планирующих документов по вопросам приёма и размещения населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы, первоочередного жизнеобеспечения эвакуанаселения в органах местного самоуправления, организациях и учреждениях муниципального округа, подготовкой подчиненных эвакуационных органов к выполнению задач по предназначению, обеспечением проведения эвакуационных мероприятий;

организует взаимодействие с органами военного управления по вопросам использования транспортных коммуникаций и выделения транспортных средств, обеспечения охраны общественного порядка на эвакообъектах и маршрутах эвакуации, согласования районов размещения эвакуанаселения в загородной зоне, возможности использования военных городков и оставляемого войсками имущества (оборудования) для размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуированного населения;

организует проверки в органах местного самоуправления, организациях и учреждениях муниципального округа по вопросам планирования эвакоприёмных мероприятий, приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуанаселения 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 безопасные районы в соответствии с календарным планом;

уточняет порядок взаимодействия эвакуационной (эвакоприёмной) комиссии с администрациями эвакоорганов, организациями муниципального округа и учреждениями при проведении эвакоприёмных мероприятий;

осуществляет контроль за:

приведением подчиненных 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 муниципального округа;

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

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

организует:

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

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

готовит доклад председателю комиссии о ходе подготовки 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 Кирсановского муниципального округа. О своем 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;

развёртыванием эвакообъектов: ПЭП, ППЭ, 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, размещением и обеспечением населения в безопасных районах загородной зоны;

организацией информирования эвакоорганов о количестве вывозимого (выводимого) населения по времени и видам транспорта;

ходом приёма и размещения населения в конечных пунктах;

обеспечением своевременной подготовки итоговых данных по вопросам приема, размещения и всестороннего обеспечения эвакуированного населения в безопасных районах;

работой эвакуирующих органов по оказанию помощи органам местного самоуправления в решении вопросов первоочередного жизнеобеспечения и трудоустройства прибывшего эвакуированного населения.

## **ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ секретаря эвакуационной (эвакоприемной) комиссии**

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

2. Секретарь эвакуационной (эвакоприемной) 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 назначению;

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

осуществляет контроль за подготовкой подчиненных эвакуирующих органов к выполнению задач по приему, размещению населения и всестороннему его обеспечению в безопасные районы загородной зоны (далее - ЗЗ);

готовит совместно с органами уполномоченными на решение задач в области гражданской обороны годовые планы работы и проекты решений эвакоприемной 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 эвакоприемных мероприятий, приема, размещения и обеспечения эвакуируемого населения в ЗЗ, подготовки администраций эвакуирующих органов к работе по назначению, их укомплектованности и оказывает им методическую помощь;

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

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

с получением сигнала прибывает в администрацию муниципального округа, получает документы плана приёма и размещения населения, материальных и культурных ценностей для эвакуационной (эвакоприемной) комиссии муниципального округа;

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 эвакокомиссий звена: область — город - муниципальный округ;

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

## 2.3. С получением распоряжения на проведение эвакуации:

с получением сигнала «Объявлен сбор» по телефону или от нарочного прибывает на пункт управления главы Кирсановского 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 подчиненных эвакуационных органов в готовность к выполнению задач по предназначению;

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

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

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

поддерживает связь с взаимодействующими комиссиями и эвакоорганами;

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

организует сбор и учет 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**

### **представителя территориального отдела военного комиссариата области**

1. Представитель территориального отдела военного комиссариата области подчиняется председателю комиссии и его заместителям и работает под их руководством.

2. Представитель территориального отдела военного комиссариата области:

#### **2.1. В мирное время:**

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

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

использования транспортных коммуникаций и транспортных средств; выделения сил и средств для совместного регулирования движения на маршрутах эвакуации, обеспечения охраны общественного порядка и сохранности материальных и культурных ценностей;

обеспечения ведения радиационной, химической, биологической, инженерной и противопожарной разведки;

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

согласования перечня безопасных районов для размещения населения, мест хранения материальных и культурных ценностей;

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

2.2. С получением распоряжения на проведение эвакуации: с получением сигнала «Объявлен сбор» по телефону или от нарочного прибывает на пункт управления главы Кирсановского муниципального округа. О своем прибытии докладывает председателю комиссии или его заместителю, получает от них указания на выполнение эвакомероприятий;

организует взаимодействие органов военного управления с эвакокомиссией и эвакоорганами муниципального округа;

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

постоянно поддерживает связь с территориальным отделом военного комиссариата области и решает в интересах эвакуации вопросы:

использования автотранспорта после поставки его для нужд в вооруженные силы;

использования транспортных коммуникаций и транспортных средств; выделения сил и средств для совместного регулирования движения на маршрутах эвакуации, обеспечения охраны общественного порядка и сохранности материальных и культурных ценностей;

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

## **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 эвакуационной (эвакоприемной) комиссии муниципального округа с вышестоящими, взаимодействующими и подчиненными 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 районной эвакуационной (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 связи между органами управления, эвакокомиссиями и эвакоорганами муниципальных образований и организаций звена: муниципальный округ - город - область;

проводит контрольные проверки готовности систем связи и оповещения; организует взаимодействие с органами военного управления, ОВД по вопросам организации связи на маршрутах эвакуации;

готовит предложения председателю эвакокомиссии по вопросам совершенствования работы систем связи и оповещения при планировании и проведении эвакомероприятий на территории муниципального 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 подчиненными эвакуационными органами и администрациями эвакуообъектов, ОВД, а также органами военного управления;

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

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

### 2.3. С получением распоряжения на проведение эвакуации:

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

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

организует работу группы в соответствии с календарным планом; организует и контролирует ход оповещения населения, взаимодействующих и подчиненных эвакуационных органов о начале эвакуационных мероприятий;

докладывает председателю эвакуационной комиссии о доведении распоряжения о начале эвакуации до органов управления, эвакуационных органов и населения;

организует связь по всем имеющимся средствам с эвакуационными органами и эвакуационными объектами муниципального округа;

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

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

своевременно готовит отчетные данные и донесения для председателя эвакуационной комиссии.

## **ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

### **руководителя группы транспортного обеспечения эвакуационных мероприятий**

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.

### 2. Руководитель группы транспортного обеспечения эвакуационных мероприятий:

#### 2.1. В мирное время:

принимает участие в разработке плана приёма и размещения населения, материальных и культурных ценностей, расчетов на выделение автомобильного транспорта для проведения эвакуационных 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 эвакуационными и транспортными организациями эвакуационных мероприятий;

совместно с эвакуационными и транспортными организациями разрабатывает графики приёма эвакуируемого населения по частичной эвакуации без нарушения расписания движения транспорта;

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

организует работу по планированию выделения личного состава ОГИБДД МОМВД России «Кирсановский», для регулирования движения и сопровождения эвакуационных колонн на маршрутах эвакуации;

принимает участие в разработке и корректировке графиков вывоза эвакуируемого населения, движения автоколонн, подвоза работающих смен;

готовит предложения председателю эвакуационной комиссии по улучшению планирования эвакуационных мероприятий, использования транспорта и дорожного покрытия, дооборудованию (переоборудованию) мостов, организации объездных путей и переправ;

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

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

организует уточнение расчетов по выделению транспорта для эвакуационных перевозок;

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

уточняет маршруты движения транспорта к местам посадки эвакуируемого 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 транспортного и дорожного обеспечения проведения эвакуационных мероприятий.

## 2.3. С получением распоряжения на проведение эвакуации:

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

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

организует работу группы в соответствии с календарным планом; контролирует поставку транспорта на пункты посадки эвакуанаселения, вывоза материальных и культурных ценностей;

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

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

совместно с ОГИБДД МОМВД России «Кирсановский» 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 эвакукомиссии о работе эвакуорганов и транспортных организаций по приёму и размещению населения, материальных и культурных ценностей в безопасных районах.

## **ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ руководителя группы учёта эвакуанаселения**

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

2. Руководитель группы учёта эвакуанаселения:

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 эвакуанаселения на территорию муниципального округа, контрольные проверки готовности администраций эвакуорганов к проведению эвакуационных мероприятий;

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

вносит предложения при планировании проведения эвакоприёмных мероприятий по вопросам:

согласования календарного плана работы районной комиссии с эвакокомиссиями звена: район - поселение по временным показателям;

сроков проведения эвакоприёмных мероприятий;

порядка приёма населения при частной или общей эвакуации из городов отнесенных 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 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 эвакокомиссиями;

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

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 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 Кирсановского 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 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 (выводимого) населения по времени и видам транспорта;

поддерживает связь с взаимодействующими эвакуационными комиссиями; отработывает документы: доклады, отчеты, донесения в соответствии с табелем срочных донесений и распоряжениями председателя эвакуационной комиссии;

в установленное время представляет в группу приёма и размещения эвакуационного населения необходимые сведения и донесения;

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

организацией сбора и учета поступающих докладов, донесений и распоряжений

ходом эвакуации населения из городов, отнесенных к группам по ГО, доводит принятые решения до исполнителей и контролирует их выполнение;

обобщением поступающей информации, готовит доклады, донесения о ходе эвакуации, обеспечивает своевременную подготовку итоговых данных по количеству прибывшего эвакуационного населения на территорию муниципального округа председателю эвакуационной комиссии.

## **ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

### **руководителя группы приёма и организации размещения эвакуационного населения**

1. Руководитель группы приёма и организации размещения эвакуационного населения подчиняется председателю комиссии, его заместителю и работает под их непосредственным руководством. Он отвечает за организацию работы эвакуационных органов муниципального округа по планированию

приёма и размещения населения в безопасные районы загородной зоны (далее - ЗЗ).

2. Руководитель группы приёма и организации размещения эвакуанаселения:

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 района;

организует контрольные проверки готовности эвакуоприёмных органов к приёму и размещению эвакуанаселения в ЗЗ;

обобщает сведения по оценке состояния ЗЗ района;

отрабатывает схему взаимодействия комиссии муниципального округа с эвакуокомиссиями и эвакуообъектов звена: область-муниципальный округ-поселение, органами военного управления, ОВД при проведения эвакуоприёмных мероприятий;

вносит предложения при планировании проведения эвакуоприёмных мероприятий;

следит за состоянием подготовки безопасных районов ЗЗ к приёму и размещению эвакуируемого населения;

согласовывает календарный план работы эвакуокомиссий звена: область-район-поселение по временным показателям;

следит за наличием и состоянием автотранспорта и его планирования для эвакуоперевозок;

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

следит за целесообразностью размещения организаций продолжающих, переносящих и прекращающих производственную деятельность в особый период на территории муниципального округа;

контролирует сроки проведения эвакуоприёмных мероприятий;

контролирует порядок приёма эвакуанаселения при частичной или общей эвакуации;

осуществляет контроль за информированием населения о порядке проведения эвакуоприёмных мероприятий;

готовит предложения председателю комиссии по вопросам планирования организации приёма, размещения и обеспечения эвакуанаселения в безопасных районах, развития и освоения ЗЗ и взаимодействия с эвакуационными органами;



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

2.2. 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 эвакуообъектов муниципального округа;

организует взаимодействие органов управления и эвакуокомиссий звена: область-район-поселение;

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

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

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

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

2.3. С получением распоряжения на проведение эвакуации: с получением сигнала «Объявлен сбор» по телефону или от нарочного прибывает на пункт управления главы администрации района. О своем прибытии докладывает председателю комиссии, его заместителю и получает от них указания на выполнение эвакуомероприятий;

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

организует работу группы в соответствии с календарным планом; осуществляет контроль за:

оповещением эвакуационных органов всех уровней и населения о начале эвакуации;

развертыванием эвакуоприёмных органов и администраций эвакуообъектов;

установлением связи и взаимодействия районной комиссии с эвакуационными комиссиями, администрациями эвакуообъектов;

уточнением маршрутов эвакуации населения;

организацией регулирования движения, поддержания общественного порядка в ходе проведения эвакуомероприятий, 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 эвакуокомиссиями;

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

организует сбор и учет поступающих докладов, донесений и распоряжений о ходе эвакуопримных 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 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 приёма и размещения населения, материальных и культурных ценностей;

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

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

организует проверку готовности организаций и учреждений муниципального округа по обеспечению проведения эвакуации населения;

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

осуществляет контроль за готовностью к развёртыванию 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 (далее - ГО) 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 подчинёнными и взаимодействующими эвакуоорганами;

контролирует подготовку организаций и учреждений муниципального 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-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 главы Кирсановского муниципального

округа. О своем прибытии докладывает председателю комиссии, его заместителю и получает от них указания на выполнение эвакуационных мероприятий;

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

развёртывание медицинских пунктов на эвакуационных объектах, пунктах высадки;

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

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

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

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

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

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 по вопросам организации обеспечения проведения эвакуационных мероприятий и всестороннего первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения, доводит принятые решения до исполнителей и контролирует их выполнение;

контролирует работу эвакуационных органов 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 эвакуируемого населения

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 назначению;

осуществляет контроль за планированием и выполнением мероприятий по охране общественного порядка в период проведения эвакуационных мероприятий в органах местного самоуправления, организациях и учреждениях района, за разработкой МОМВД России «Кирсановский» плана комендантской службы;

организует проверки готовности организаций и учреждений муниципального округа по вопросам обеспечения охраны общественного порядка на эвакообъектах: приемных эвакуационных пунктах (далее - ПЭП), промежуточных пунктах эвакуации (далее - ППЭ), 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 района по вопросам организации охраны общественного порядка на эвакообъектах: ПЭП, ППЭ, 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 муниципального округа по вопросам охраны общественного порядка на эвакуообъектах;

организует работу по уточнению количества личного состава МО МВД, России «Кирсановский», выделяемого для охраны общественного порядка на эвакуообъектах, маршрутах эвакуации;

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

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

### 2.3. С получением распоряжения на проведение эвакуации:

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

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

организует работу группы в соответствии с календарным планом;

организует и контролирует:

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

прибытие личного состава МО МВД России «Кирсановский» на ПЭП, ППЭ, станции высадки, на маршруты эвакуации, на контрольно-пропускные пункты, посты регулирования;

работу комендантской службы на маршрутах эвакуации; отрабатывает документы: доклады, отчеты, донесения в соответствии с табелем срочных донесений и распоряжениями председателя эвакуокомиссии;

организует сбор и учет поступающих докладов, донесений и распоряжений по вопросам организации охраны общественного порядка на эвакуообъектах, доводит принятые решения до исполнителей и контролирует их выполнение;

обобщает поступающую информацию, готовит доклады, донесения, обеспечивает своевременную подготовку итоговых данных по вопросам организации охраны общественного порядка на эвакуообъектах, маршрутах эвакуации председателю эвакуокомиссии.