Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

"МОСАЛЬСКИЙ РАЙОН"

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22 марта 2021 г. N 121

О СОЗДАНИИ ЭВАКУАЦИОННОЙ (ЭВАКОПРИЕМНОЙ) КОМИССИИ

В МУНИЦИПАЛЬНОМ РАЙОНЕ "МОСАЛЬСКИЙ РАЙОН"

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=4D4C6D015C99FCC86500CBEDE45C5C2B96E2C65BBF0B9EE13D9DE43058990E2EAEF67FCB25E5327344F02EC034Y6W3H) "О гражданской обороне" от 12 февраля 1998 года N 28-ФЗ, постановлением (СЗ) Губернатора Калужской области от 22.03.2001 N 180с "Об организации планирования, рассредоточения и эвакуации населения Калужской области в военное время", в целях организованного проведения эвакоприемных мероприятий на территории района администрация муниципального района "Мосальский район"

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить [Положение](#P39) об эвакоприемной комиссии муниципального района "Мосальский район" (приложение N 1).

2. Утвердить [структуру](#P94) (приложение N 2), [состав](#P134) (приложение N 3) и [функциональные обязанности](#P271) (приложение N 4) эвакоприемной комиссии муниципального района "Мосальский район".

3. Председателю эвакоприемной комиссии разработать календарный план работы эвакоприемной комиссии.

4. Председателю эвакоприемной комиссии совместно с отделом муниципального хозяйства, ГО и ЧС подготовить План приема, размещения эвакуируемого населения на территории района.

5. Главам администраций городского и сельских поселений рекомендовать при планировании приема и размещения эвакуированного населения на территории поселения в военное время руководствоваться Положением об организации планирования приема и размещения эвакуируемого населения на территории муниципального района "Мосальский район" в военное время.

6. Постановления администрации МР "Мосальский район" от 20.12.2010 [N 813](consultantplus://offline/ref=4D4C6D015C99FCC86500D5E0F230022592E19E5FB90C97B061C0E26707C9087BFCB6219274A2797E46ED32C0347FFA5E87YFW3H) "О эвакоприемной комиссии муниципального района "Мосальский район" и от 13.03.2013 [N 201](consultantplus://offline/ref=4D4C6D015C99FCC86500D5E0F230022592E19E5FBE0990B060C2BF6D0F900479FBB97E9761B3217345F02CC22863F85CY8W7H) "О внесении изменений в приложение N 3 к постановлению Главы администрации от 20.12.2010 N 813 "О положении о районной эвакоприемной комиссии Мосальского района" считать утратившими силу.

5. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на председателя эвакоприемной комиссии.

6. Настоящее Постановление вступает в силу с момента его принятия.

Глава администрации

муниципального района

"Мосальский район"

А.В.Кошелев

Приложение N 1

к Постановлению

администрации

муниципального района

"Мосальский район"

от 22 марта 2021 г. N 121

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ЭВАКОПРИЕМНОЙ КОМИССИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

"МОСАЛЬСКИЙ РАЙОН"

1. Настоящее Положение определяет порядок создания и основные задачи эвакоприемной комиссии в мирное и военное время.

2. Районная эвакоприемная комиссия муниципального района "Мосальский район" создается постановлением Главы администрации муниципального района "Мосальский район" заблаговременно в мирное время для непосредственной подготовки, планирования и проведения эвакоприемных мероприятий.

3. Общее руководство деятельностью эвакоприемной комиссии района осуществляет Глава администрации муниципального района - начальник ГО Мосальского района. Непосредственное руководство эвакоприемной комиссией возлагается на заместителя Главы администрации муниципального района "Мосальский район" - председателя эвакуационной комиссии.

4. В состав эвакоприемной комиссии назначаются ответственные лица руководящего состава администрации района, транспортных органов, органов общего и профессионального образования, социального обеспечения, здравоохранения, внутренних дел, связи, представитель районного военного комиссариата, за исключением лиц, имеющих мобилизационные предписания и т.д.

5. Эвакоприемная комиссия района в практической деятельности руководствуется Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=4D4C6D015C99FCC86500CBEDE45C5C2B96E2C65BBF0B9EE13D9DE43058990E2EAEF67FCB25E5327344F02EC034Y6W3H) "О гражданской обороне", руководством по организации планирования, обеспечения и проведения эвакуации населения в военное время от 31 декабря 1996 года и другими нормативными актами Российской Федерации.

6. Основными задачами эвакоприемной комиссии района являются:

6.1. В мирное время:

- разработка совместно с Главным управлением МЧС России по Калужской области, а также ежегодное уточнение плана приема, размещения и всестороннего обеспечения эваконаселения на территории района;

- разработка совместно со службами гражданской обороны района планов всестороннего обеспечения эвакоприемных мероприятий и мероприятий по подготовке к размещению эвакуируемого населения в загородной зоне;

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

- определение количества и выбор места дислокации ПЭП, ППЭ, пунктов высадки со всех видов транспорта, а также маршрутов эвакуации пешим порядком;

- периодическое проведение заседаний, на которых рассматриваются и анализируются планы приема и размещения эваконаселения в безопасные районы, а также результаты проверок состояния планирования по обеспечению эвакоприемных мероприятий в службах ГО района;

- взаимодействие с органами военного командования по вопросам планирования, обеспечения и проведения эвакоприемных мероприятий;

- участие в учениях по вопросам ГО с целью проверки реальности разрабатываемых планов и приобретения практических навыков по организации проведения эвакоприемных мероприятий;

- организация проверок готовности подчиненных эвакоорганов, эвакообъектов и служб;

- разработка и учет эвакуационных документов.

6.2. При переводе ГО с мирного на военное положение:

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

- уточнение категорий и численности принимаемого эваконаселения;

- уточнение плана приема и размещения эвакуируемого населения, порядка и осуществления всех видов обеспечения эвакоприемных 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 эваконаселения с ППЭ в пункты его размещения в безопасном районе;

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

- уточнение с взаимодействующими эвакуационными комиссиями планов приема, размещения и обеспечения населения в безопасном районе.

6.3. С получением распоряжения о проведении эвакуации:

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

- контроль за выполнением разработанных и уточненных по конкретным условиям обстановки планов приема, размещения и обеспечения населения в безопасном районе;

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

- информирование эвакуационной комиссии области о количестве вывозимого (выводимого) эвакуируемого населения по времени и видам транспорта;

- сбор и обобщение данных о ходе приема эвакуируемого населения;

- организация взаимодействия с органами военного командования и службами ГО района по вопросам приема, размещения и обеспечения эваконаселения и проведения эвакоприемных мероприятий.

7. Эвакоприемная комиссия имеет право:

- в пределах своей компетенции принимать решения для выполнения предприятиями, учреждениями и организациями на территории района, связанные с планированием и всесторонней подготовкой к проведению эвакоприемных мероприятий, решения комиссии могут оформляться распоряжениями администрации муниципального района "Мосальский район";

осуществлять контроль за деятельностью подчиненных эвакоорганов по вопросам организации планирования и подготовки к проведению эвакоприемных мероприятий;

- осуществлять контроль за подготовкой и готовностью ПЭП, ППЭ, пунктов высадки, а также личного состава администрации указанных объектов к выполнению задач по предназначению;

- проводить проверки по организации планирования и подготовки к проведению эвакоприемных мероприятий в организациях, учреждениях и объектах экономики, расположенных на территории района.

8. Председатель эвакоприемной комиссии несет персональную ответственность за выполнение возложенных на комиссию задач.

9. Работа эвакоприемной комиссии осуществляется по годовым планам. Планы работы утверждает председатель эвакоприемной комиссии района.

Приложение N 2

к Постановлению

администрации

муниципального района

"Мосальский район"

от 22 марта 2021 г. N 121

СТРУКТУРА

ЭВАКОПРИЕМНОЙ КОМИССИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

"МОСАЛЬСКИЙ РАЙОН"

┌───────────────────────┐

│ ПРЕДСЕДАТЕЛЬ │

┌────────────┤ эвакоприемной ├─────────────┐

│ │ комиссии │ │

│ └───────────────────────┘ │

┌─────────────┴────────────┐ ┌─────────────┴────────┐

│ Заместитель │ │ Секретарь │

│ председателя │ │ эвакоприемной │

│ эвакоприемной комиссии │ │ комиссии │

└─────────────┬────────────┘ └─────────────┬────────┘

│ │

└─────────────────────────┬────────────────────────┘

┌────────────────────────────────┴────────────────────────────┐

│ ГРУППЫ │

└───┬─────────────┬──────────────┬────────────┬───────────┬───┘

┌──────────┴───────────┐ │ ┌────────────┴──────────┐ │ ┌─────────┴────────┐

│ Учета эваконаселения │ │ │ Приема и организации │ │ │ Первоочередного │

│ и информации │ │ │ размещения │ │ │ жизнеобеспечения │

│ │ │ │ эваконаселения │ │ │ эваконаселения │

└──────────────────────┘ │ └───────────────────────┘ │ └──────────────────┘

┌────────────────┴─────────────┐ ┌────────┴────────────────────┐

│ Дорожного и транспортного │ │ Охраны общественного │

│ обеспечения │ │ порядка │

└──────────────────────────────┘ └─────────────────────────────┘

Приложение N 3

к Постановлению

администрации

муниципального района

"Мосальский район"

от 22 марта 2021 г. N 121

СОСТАВ

ЭВАКОПРИЕМНОЙ КОМИССИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

"МОСАЛЬСКИЙ РАЙОН"

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Ф.И.О. | Должность, занимаемая в составе комиссии | Должность, занимаемая по основной работе | Контактный телефон |
| Руководство эвакоприемной комиссии | | | | |
| 1 | Кузина Ирина Михайловна | Председатель комиссии | Заместитель главы администрации МР по социальной политике | 8(48452)2-12-67 |
| 2 | Касьянов Владимир Алексеевич | Заместитель председателя | Начальник отдела муниципального хозяйства, ГО и ЧС администрации МР | 8(48452)2-17-10 |
| 3 | Куделина Екатерина Александровна | Секретарь комиссии | Главный специалист 1 разряда отдела по делам семьи, спорта, туризма и молодежной политики администрации МР | 8(48452)2-12-60 |
| Группа учета эваконаселения и информации | | | | |
| 1 | Михеева Любовь Анатольевна | Начальник группы | Начальник отдела экономического развития администрации МР | 8(48452)2-11-73 |
| 2 | Устюхина Ольга Александровна | Член комиссии | Заведующий отделом образования и охраны прав детства администрации МР | 8(48452)2-12-96 |
| 3 | Воронова Наталья Николаевна | Член комиссии | Специалист ТО Федеральной службы государственной статистики по Калужской области | 8(48452)2-13-43 |
| 4 | Жирнова Марина Сергеевна | Член комиссии | Ведущий эксперт отдела муниципального хозяйства, ГО и ЧС администрации МР | 8(48452)2-61-47 |
| 5 | Титова Галина Вячеславовна | Член комиссии | Главный специалист отдела сельского хозяйства, социального развития и благоустройства села администрации МР | 8(48452)2-14-56 |
| Группа приема и организации размещения эваконаселения | | | | |
| 1 | Белова Ольга Константиновна | Начальник группы | Начальник отдела по делам семьи, спорта, туризма и молодежной политики администрации МР | 8(48452)2-12-37 |
| 2 | Коростелев Сергей Николаевич | Член комиссии | Главный специалист 1 разряда отдела правового обеспечения и организационно-контрольной работы администрации МР | 8(48452)2-18-53 |
| 3 | Мошаров Валерий Васильевич | Член комиссии | Директор МУП ЖКХ МР "Мосальский район" | 8(48452)2-17-92 |
| 4 | Гарнова Надежда Сергеевна | Член комиссии | Главный специалист отдела образования и охраны прав детства администрации МР | 8(48452)2-10-83 |
| 5 | Иванов Сергей Михайлович | Член комиссии | Заместитель Главы администрации МО ГП "Город Мосальск" | 8(48452)2-16-34 |
| Группа первоочередного жизнеобеспечения эваконаселения | | | | |
| 1 | Малкерова Татьяна Александровна | Начальник группы | Председатель совета МОСПО | 8(48452)2-61-63 |
| 2 | Никуличев Евгений Александрович | Член комиссии | Заместитель директора МУП ЖКХ МР "Мосальский район" | 8(48452)2-17-92 |
| 3 | Валуев Николай Николаевич | Член комиссии | Электромеханик связи ПАО "Ростелеком" | 8(48452)2-21-15 |
| 4 | Рыжов Николай Николаевич | Член комиссии | Директор МУП КЭТ и ГС | 8(48452)2-19-33 |
| Группа дорожного и транспортного обеспечения | | | | |
| 1 | Носова Елена Владимировна | Начальник группы | Директор МКУ "Культура МР "Мосальский район" | 8(48452)2-61-71 |
| 2 | Пронин Евгений Алексеевич | Член комиссии | Директор ООО "Мосальский дорожник" | 8(48452)2-15-57 |
| 3 | Волкова Лилия Васильевна | Член комиссии | Ведущий эксперт отдела муниципального хозяйства, ГО и ЧС администрации МР | 8(48452)2-17-10 |
| Группа охраны общественного порядка | | | | |
| 1 | Багиров Тофик Ханахмедович | Начальник группы | Начальник пункта полиции (для обслуживания Мосальского района) МО МВД России "Юхновский" | 8(48452)2-10-84 |
| 2 | Матюхин Сергей Владимирович | Член комиссии | Старший участковый уполномоченный полиции МО МВД России "Юхновский" | 8(48452)2-10-84 |

Приложение N 4

к Постановлению

администрации

муниципального района

"Мосальский район"

от 22 марта 2021 г. N 121

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ РАЙОННОЙ

ЭВАКОПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

Председатель районной эвакоприемной комиссии подчиняется Главе администрации муниципального района и отвечает за планирование, организацию и проведение приема и размещения эвакуируемого населения в безопасные районы, его всестороннее жизнеобеспечение в особый период, а также подготовку безопасных районов для хранения материальных и культурных ценностей.

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

1. Председатель эвакоприемной комиссии в мирное время:

- организует разработку и корректировку планирующих документов по организации проведения и обеспечения эвакоприемных мероприятий на территории района, подготовки безопасных мест размещения эвакуированного населения и его жизнеобеспечения, хранения материальных и культурных ценностей;

- осуществляет контроль за разработкой и корректировкой планирующих документов по организации проведения, обеспечения эвакоприемных мероприятий в органах местного самоуправления, организациях и учреждениях, проверки готовности администрациями эвакоорганов к выполнению эвакоприемных мероприятий;

- руководит работой руководящего состава эвакоорганов всех степеней;

- периодически проводит проверку оповещения и сбора членов эвакокомиссии по сигналам гражданской обороны;

- проводит заседания эвакокомиссии по вопросам планирования, проведения и всестороннего обеспечения эвакоприемных мероприятий, подготовки безопасных районов загородной зоны к приему и размещению эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей;

- поддерживает тесное взаимодействие с органами, уполномоченными на решение задач в области гражданской обороны, 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 эвакоприемных мероприятий и готовит предложения Главе администрации муниципального района по их совершенствованию.

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

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

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

а) руководит работой по:

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

- развертыванию эвакообъектов, 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 эвакообъектов, пунктах высадки;

б) 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 безопасном районе;

- уточнение совместно с транспортными органами порядка использования всех видов транспорта, выделяемого для вывоза эваконаселения в безопасные районы, в безопасном районе;

- проверку состояния приемных эвакуационных пунктов (ПЭП), промежуточных пунктов эвакуации (ППЭ), маршрутов эвакуации, организации регулирования движения на маршрутах эвакуации, готовности жилого и общественного фонда для приема эваконаселения;

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

- готовит доклад Главе администрации муниципального района о ходе подготовки эвакоорганов и транспортных организаций к проведению эвакоприемных мероприятий.

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;

а) 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;

б) 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;

- готовит доклад Главе администрации муниципального района о ходе приема и размещения населения, материальных и культурных ценностей;

- организует работу по оказанию помощи органам местного самоуправления в решении вопросов первоочередного жизнеобеспечения и трудоустройства прибывшего эвакуированного населения, размещения и обеспечения сохранности материальных и культурных ценностей.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ

ЭВАКОПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

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

1. Заместитель председателя эвакоприемной комиссии в мирное время:

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

- осуществляет контроль за разработкой планирующих документов по вопросам приема и размещения населения, материальных и культурных ценностей в безопасных районах, первоочередного жизнеобеспечения эваконаселения в органах местного самоуправления, организациях и учреждениях района, подготовкой подчиненных эвакуационных органов к выполнению задач по предназначению, обеспечением проведения эвакуационных мероприятий;

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

- организует проверки в органах местного самоуправления, организациях и учреждениях района по вопросам планирования эвакоприемных мероприятий, приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эваконаселения в безопасном районе, обеспечения проведения эвакоприемных мероприятий, подготовки администраций эвакоорганов к работе по предназначению и оказывает им методическую помощь;

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

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

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

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

а) осуществляет контроль за:

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

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

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

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

б) организует:

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

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

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

3. С получением распоряжения на проведение эвакуации:

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

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

- организует работу групп комиссии в соответствии с календарным планом;

а) осуществляет контроль за:

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

- развертыванием эвакообъектов: приемных эвакуационных пунктов (ПЭП), промежуточных пунктов эвакуации (ППЭ), пунктов высадки;

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

- прибытием транспортных средств на эвакуационные объекты;

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

- сбором и обобщением данных о ходе эвакуации, размещения и обеспечения населения в безопасных районах;

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

- ходом приема и размещения населения в конечных пунктах;

- обеспечивает своевременную подготовку итоговых данных по вопросам приема, размещения и всестороннего обеспечения эвакуированного населения в безопасных районах;

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

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СЕКРЕТАРЯ ЭВАКОПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

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

1. Секретарь эвакоприемной комиссии в мирное время:

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

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

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

- осуществляет контроль за подготовкой подчиненных эвакоорганов к выполнению задач по приему, размещению населения и всестороннему его обеспечению в безопасных районах;

- 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 эваконаселения в безопасном районе, подготовки администраций эвакоорганов к работе по предназначению, их укомплектованности и оказывает им методическую помощь;

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

2. 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 предназначению;

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

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

3. С получением распоряжения на проведение эвакуации:

- с получением сигнала "Объявлен сбор" по телефону или от нарочного прибывает на пункт управления Главы администрации муниципального района, получает документы плана приема и размещения населения, материальных и культурных ценностей. О прибытии докладывает председателю комиссии, получает от него указания на выполнение 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: район - город - область;

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

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

- поддерживает связь с взаимодействующими комиссиями и 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 РУКОВОДИТЕЛЯ ГРУППЫ УЧЕТА

ЭВАКОНАСЕЛЕНИЯ И ИНФОРМАЦИИ

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

1. Руководитель группы учета эваконаселения и информации 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 предназначению;

- организует учет прибытия эваконаселения на территорию района, контрольные проверки готовности администраций эвакоорганов к проведению эвакоприемных мероприятий;

- отрабатывает схему взаимодействия эвакокомииссии с вышестоящими, взаимодействующими эвакокомиссиями, органами военного управления при проведении эвакоприемных мероприятий;

- вносит предложения при планировании проведения эвакоприемных мероприятий по вопросам:

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

- сроков проведения эвакоприемных мероприятий;

- порядка приема населения при частной или общей эвакуации из городов, отнесенных к группам по ГО;

- информирования населения о порядке проведения эвакоприемных мероприятий;

- готовит предложения председателю комиссии по вопросам организации порядка проведения эвакоприемных мероприятий, учета прибытия эваконаселения на территорию района из городов, отнесенных к группам по ГО, в безопасные районы 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. 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;

- организует взаимодействие районной комиссии с органами управления и взаимодействующими эвакокомиссиями;

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

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

- уточняет маршруты эвакуации населения;

- 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 эвакоприемных мероприятий.

3. С получением распоряжения на проведение эвакуации:

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

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

- организует работу группы в соответствии с календарным планом;

а) осуществляет контроль за:

оповещением эвакуационных органов всех уровней о начале эвакуации;

- развертыванием эвакоорганов и эвакообъектов района для проведения эвакоприемных мероприятий;

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

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

- организацией регулирования движения, поддержания общественного порядка в ходе проведения эвакомероприятий и информирования эвакоорганов района о количестве вывозимого (выводимого) населения по времени и видам транспорта;

- поддерживает связь с взаимодействующими эвакокомиссиями;

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

- в установленное время представляет в группу приема и размещения

эваконаселения 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 эваконаселения на территорию района председателю эвакокомиссии.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ГРУППЫ ПРИЕМА

И ОРГАНИЗАЦИИ РАЗМЕЩЕНИЯ ЭВАКОНАСЕЛЕНИЯ

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

1. Руководитель группы приема и организации размещения эваконаселения 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 предназначению;

- 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 эвакоприемных органов к приему и размещению эваконаселения в безопасном районе;

- обобщает сведения по оценке состояния безопасных районов;

- отрабатывает схему взаимодействия районной комиссии с эвакокомиссиями и эвакообъектов звена: район - область - город, органами военного управления, ОВД при проведения эвакоприемных мероприятий;

- вносит предложения при планировании проведения эвакоприемных мероприятий по вопросам:

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

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

- наличия и состояния автотранспорта и его планирования для эвакоперевозок;

- 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 эвакоприемных мероприятий;

- порядка приема эваконаселения при частичной или общей эвакуации;

- информирования населения о порядке проведения эвакоприемных мероприятий;

- первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения;

- готовит предложения председателю комиссии по вопросам планирования организации приема, размещения и обеспечения эваконаселения в безопасных районах, развития и освоения безопасных районов 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. 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 эвакообъектов района;

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

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

- 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 эвакокомиссий;

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

3. С получением распоряжения на проведение эвакуации:

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

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

- организует работу группы в соответствии с календарным планом;

а) осуществляет контроль за:

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

- развертыванием эвакоприемных органов и администраций эвакообъектов;

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

- уточнением маршрутов эвакуации населения;

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

- поддерживает связь с взаимодействующими эвакокомиссиями;

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

- организует сбор и учет поступающих докладов, донесений и распоряжений о ходе эвакоприемных 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 председателю эвакуационной комиссии.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ГРУППЫ

ПЕРВООЧЕРЕДНОГО ЖИЗНЕОБЕСПЕЧЕНИЯ ЭВАКОНАСЕЛЕНИЯ

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

1. Руководитель группы первоочередного жизнеобеспечения эваконаселения 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 предназначению;

- 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 эвакомероприятий, переходящих запасов продовольствия и промышленных товаров первой необходимости;

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

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

- готовит председателю эвакокомиссии предложения по совершенствованию планирования мероприятий вопросов организации обеспечения проведения эвакуации населения и всестороннего первоочередного жизнеобеспечения эвакуированного населения в безопасных районах;

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

2. При переводе системы ГО с мирного на военное время:

- организует взаимодействие эвакоорганов, 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 эвакоорганами;

- 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 безопасном районе;

- возможностей энерготопливообеспечения и предоставления необходимых коммунально-бытовых услуг, медицинского обеспечения эваконаселения в безопасном районе;

- потребностей эваконаселения в продукции (услугах) первоочередного обеспечения;

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

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

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

3. С получением распоряжения на проведение эвакуации:

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

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

- организует работу группы в соответствии с календарным планом;

- организует и контролирует:

- проведение мероприятий по следующим видам обеспечения эвакуации:

- связи и оповещения, транспортному, медицинскому, безопасности дорожного движения, инженерному, материально-техническому, финансовому, разведке и коммунально-бытовому;

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

- развертывание медицинских пунктов на эвакообъектах, пунктах высадки;

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

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

- 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.);

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

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

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

- обобщает поступающую информацию, готовит доклады, донесения, обеспечивает своевременную подготовку итоговых данных по вопросам организации обеспечения проведения эвакуационных мероприятий, всестороннего первоочередного жизнеобеспечения эваконаселения и трудоустройства эвакуированного населения в безопасных районах председателю эвакокомиссии.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ГРУППЫ ДОРОЖНОГО

И ТРАНСПОРТНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ЭВАКОМЕРОПРИЯТИЙ

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

1. Руководитель группы дорожного и транспортного обеспечения эвакомероприятий в мирное время:

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

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

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

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

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

- организует работу по планированию выделения личного состава ГИБДД для регулирования движения и сопровождения эвакуационных колонн на маршрутах эвакуации;

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

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

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

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

- организует уточнение расчетов по выделению транспорта для эвакоперевозок;

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

- уточняет маршруты движения транспорта к местам посадки эваконаселения;

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

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

3. С получением распоряжения на проведение эвакуации:

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

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

- организует работу группы в соответствии с календарным планом;

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

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

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

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

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

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

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

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 эвакообъектах в период проведения эвакуационных мероприятий.

1. Руководитель группы охраны общественного порядка 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 предназначению;

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

- организует проверки готовности организаций и учреждений района по вопросам обеспечения охраны общественного порядка на эвакообъектах: ПЭП, 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. При переводе системы ГО 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 подчиненными и взаимодействующими эвакоорганами;

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

- организует работу по уточнению количества личного состава ОВД, выделяемого для охраны общественного порядка на эвакообъектах, маршрутах эвакуации;

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

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

3. С получением распоряжения на проведение эвакуации:

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

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

- организует работу группы в соответствии с календарным планом;

организует и контролирует:

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

- прибытие личного состава ОВД 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 эвакокомиссии;

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

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