

Администрация Мордовского района  
Тамбовской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.09.2018 года

р.п. Мордово

№ 573

Об утверждении Положения об эвакуационной (эвакоприемной) комиссии Мордовского района

Во исполнение Федерального закона от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», постановления Правительства Российской Федерации от 22.06.2004 № 303 «О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы», в связи с кадровыми изменениями, администрация района постановляет:

1. Утвердить Положение об эвакуационной (эвакоприемной) комиссии Мордовского района, согласно приложению 1.

2. Утвердить состав эвакуационной комиссии района, согласно приложению 2.

3. Утвердить функциональные обязанности, согласно приложению 3.

4. Признать утратившим силу постановление администрации района от 27.09.2016 года № 567 «О внесении изменений в постановление администрации района от 01.10.2014 года № 868 «Об утверждении персонального состава эвакуационной комиссии района».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района Рыжкова А.А.

Глава администрации района

С.В. Манн

## **Положение об эвакуационной (эвакоприемной) комиссии Мордовского района**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок создания, состав и основные задачи эвакуационной (эвакоприемной) комиссии Мордовского района в мирное и военное время (далее — комиссия).

1.2. Комиссия создается решением главы администрации района для непосредственной подготовки, планирования эвакуационных мероприятий и руководства их проведением при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и в военное время.

1.3. Общее руководство деятельностью комиссии осуществляет глава администрации района. Непосредственное руководство комиссией возлагается на председателя комиссии.

1.4. В состав комиссии включаются лица руководящего состава администрации района, транспортных органов, органов общего и профессионального образования, социального обеспечения, здравоохранения, внутренних дел, связи, представитель военного комиссариата, за исключением лиц, имеющих мобилизационные предписания.

1.5. Комиссии подчиняются все эвакуационные органы, созданные на территории района (эвакуационные комиссии сельсоветов, администраций поссоветов).

1.6. Комиссия в практической деятельности руководствуется Федеральными законами от 12.02.1998 N 28-ФЗ "О гражданской обороне", от 21.12.1994 N 68-ФЗ "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера", Постановлениями Правительства Российской Федерации от 22.06.2004 N 303 "О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы", от 30.12.2003 N 794 "О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций" и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций.

1.7. Работа комиссии осуществляется по годовому плану работы, утвержденному председателем эвакуационной комиссии. Периодичность проведения заседаний комиссии - по мере необходимости.

1.8. Члены комиссии на период подготовки и проведения эвакуационных мероприятий освобождаются от исполнения своих прямых служебных обязанностей по месту основной работы (службы).

## **2. Основные задачи комиссии по эвакуации населения, материальных и культурных ценностей области**

2.1. В режиме повседневной деятельности:

2.1.1. Организация разработки и ежегодного уточнения (корректировки), совместно с отделом по ГОЧС администрации района, плана приёма, размещения и всестороннего обеспечения эвакуируемого населения на территории района;

2.1.2. Разработка совместно с районными организациями планов всестороннего обеспечения эвакуационных мероприятий и мероприятий по подготовке к размещению эвакуируемого населения в загородной зоне (далее – ЗЗ).

2.1.3. Контроль за созданием, комплектованием и подготовкой подчиненных эвакуационных органов.

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

2.1.5. Организация взаимодействия с военным комиссариатом по вопросам планирования, обеспечения и проведения эвакуационных мероприятий.

2.1.6. Участие в тренировках по гражданской обороне (далее - ГО) с целью проверки реальности выполнения мероприятий разработанных планов и приобретения практических навыков по организации проведения эвакуационных мероприятий;

2.2. При переводе ГО с мирного на военное время:

2.2.1. Контроль за приведением в готовность подчинённых эвакуационных органов, проверка схемы и системы оповещения и связи к работе по предназначению

2.2.2. Уточнение категорий и численности принимаемого эвакуируемого населения.

2.2.3. Уточнение плана эвакуации населения, материальных и культурных ценностей (план приёма и размещения эвакуируемого населения), порядка и осуществление всех видов обеспечения эвакуационных мероприятий;

2.2.4. Уточнение категорий и численности эвакуируемого населения, проверка схем оповещения и связи.

2.2.5. Контроль за подготовкой транспортных средств к эвакуационным перевозкам людей, организацией инженерного оборудования маршрутов пешей эвакуации и укрытий в местах привалов и ППЭ.

2.2.6. Уточнение совместно с транспортными органами порядка использования всех видов транспорта, выделяемого для вывоза эвакуируемого населения с ППЭ в пункты его размещения в ЗЗ.

2.2.7. Контроль за приведением в готовность имеющихся защитных

сооружений в районах ПЭП, ППЭ, пунктах высадки.

2.2.8. Уточнение с взаимодействующими эвакуационными (эвакоприемными) комиссиями планов приема, размещения и обеспечения населения в ЗЗ.

2.3. С получением распоряжения о проведении эвакуации:

2.3.1. Постоянное поддержание связи с подчиненными эвакуационными органами и транспортными службами, контроль за ходом оповещения населения и подачей транспорта в пункты высадки.

2.3.2. Контроль за выполнением разработанных и уточненных по конкретным условиям обстановки планов эвакуации населения, материальных и культурных ценностей (приема, размещения и обеспечения населения в ЗЗ).

2.3.3. Организация регулирования движения и поддержания порядка в ходе эвакуационных мероприятий.

2.3.4. Информирование эвакуационной комиссии области о количестве принимаемого эвакуируемого населения по времени и видам транспорта.

2.3.5. Сбор и обобщение данных о ходе приёма эвакуируемого населения. организация взаимодействия с органами военного управления, районными организациями по вопросам приёма, размещения и обеспечения эвакуируемого населения и проведения эвакуационных мероприятий.

### **3. Права эвакуационной (эвакоприемной) комиссии**

Эвакуационная (эвакоприемная) комиссия имеет право:

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

3.2. Осуществлять контроль за деятельностью подчиненных эвакуационных органов по вопросам организации планирования и подготовки к проведению эвакуационных мероприятий.

3.3. Осуществлять контроль за подготовкой и готовностью ПЭП, ППЭ, пунктов высадки, а также личного состава администраций указанных объектов к выполнению задач по предназначению.

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

### **4. Состав эвакуационной (эвакоприемной) комиссии**

4.1. В состав эвакуационной комиссии входят:

руководство эвакуационной комиссией;

группа оповещения и связи;

группа учёта эвакуируемого населения;

группа приёма и организации размещения эвакуируемого населения;

группа транспортного обеспечения;

группа охраны общественного порядка;

группа первоочередного обеспечения эвакуационных мероприятий.

**СОСТАВ**  
**эвакуационной комиссии Мордовского района**

**Руководство эвакуационной комиссией**

- Рыжков Андрей Александрович - заместитель главы администрации района, председатель комиссии
- Сотников Николай Николаевич - начальник отдела по ГОЧС администрации района, заместитель председателя комиссии
- Воропаев Олег Васильевич - ведущий специалист отдела архитектуры и строительства администрации района, секретарь комиссии

**Члены комиссии**

- Дорофеев Николай Викторович - глава администрации Мордовского поссовета (по согласованию)
- Косых Светлана Михайловна - представитель военного комиссариата (Мордовского и Токаревского районов Тамбовской области) (по согласованию)

**Группа оповещения и связи**

- Домашов Василий Николаевич - начальник линейно-технического участка № 1 Тамбовского филиала ПАО «Ростелеком», руководитель группы (по согласованию)
- Тарабрин Сергей Николаевич - инженер электросвязи 1 категории линейно-технического участка № 1 Тамбовского филиала ПАО «Ростелеком» (по согласованию)
- Мурзин Александр Владимирович - инженер электросвязи 1 категории линейно-технического участка № 1 Тамбовского филиала ПАО «Ростелеком» (по согласованию)

**Группа учета эвакуируемого населения**

- Васнева Татьяна Александровна - директор МБУК «Центр культуры и досуга» Мордовского района
- Завершинская Галина Михайловна - начальник организационного отдела районного Совета народных депутатов
- Тюрина Наталья Геннадьевна - ведущий специалист архивного отдела администрации района

**Группа приема и организации размещения эвакуируемого населения**

- Пелекшина Татьяна Анатольевна - управляющий делами администрации района, руководитель группы

- Боева Елена Владимировна - консультант отдела образования администрации района
- Сотникова Светлана Викторовна - начальник архивного отдела администрации района

#### **Группа транспортного обеспечения**

- Рязанцев Валерий Анатольевич - директор МКУ ХЭЧ администрации района, руководитель группы
- Полунин Сергей Александрович - директор МР МУП «Автотранспортное предприятие»
- Железнов Сергей Борисович - директор закрытого акционерного общества ДСПМК «Мордовская» (по согласованию)
- Вяльцев Виктор Александрович - директор МП МУП ЖКХ Мордовского поссовета (по согласованию)

#### **Группа охраны общественного порядка**

- Веркошанский Валерий Иванович - заместитель начальника полиции по охране общественного порядка МО МВД России «Мордовский», руководитель группы (по согласованию)
- Горбань Вадим Олегович - инспектор административного надзора МО МВД России «Мордовский» (по согласованию)
- Карпов Алексей Владимирович - командир отделения изолятора временного содержания МО МВД России «Мордовский» (по согласованию)

#### **Группа первоочередного обеспечения эвакуационных мероприятий**

- Шевлякова Марина Анатольевна - директор ТОГБУ СОН «Центр социальных услуг населения Мордовского района», руководитель группы (по согласованию)
- Дорофеева Ольга Александровна - директор ТОГКУ ЦЗН № 1 по Мордовскому району» (по согласованию)
- Ершов Алексей Валентинович - главный врач ТОГБУЗ «Мордовская ЦРБ» (по согласованию)
- Вяльцева Ольга Владимировна - директор МКУ «Информационно-методический центр»
- Антипов Сергей Юрьевич - начальник полиции МО МВД РФ «Мордовский» (по согласованию)

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

1. Председатель районной эвакуационной (эвакоприемной) комиссии подчиняется главе администрации района и отвечает за планирование, организацию и проведение эвакуации, приёма и размещения эвакуируемого населения в безопасные районы, его всестороннего жизнеобеспечения в особый период, а также подготовку безопасных районов для хранения материальных и культурных ценностей.

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

2. Председатель эвакуационной (эвакоприёмной) комиссии:

2.1. В мирное время:

- организует разработку и корректировку планирующих документов по организации проведения и обеспечения эвакуационных (эвакоприёмных) мероприятий на территории района, 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, организациях и учреждениях, проверки готовности администрациями эвакоорганов к выполнению эвакоприёмных мероприятий;

- руководит работой руководящего состава эвакоорганов всех степеней; периодически проводит проверку оповещения и сбора членов 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 эвакоприёмных мероприятий и готовит предложения главе администрации района по их совершенствованию.

2.2. При переводе гражданской обороны с мирного на военное время: организует работу эвакуационных органов всех уровней в соответствии с календарным планом;

- уточняет порядок взаимодействия эвакуационной (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 приема и размещения населения, материальных и культурных ценностей, порядка и осуществления всех видов обеспечения эвакуационных мероприятий;

- уточнение категорий и численности эвакуационного населения;

работу системы связи 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 ЗЗ;

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 ЗЗ к приему и размещению эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей;

- готовит доклад главе администрации района о ходе подготовки эвакуационных органов и транспортных организаций к проведению эвакуационных мероприятий.

2.3. С получением распоряжения на проведение эвакуации:

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

организует:

- работу комиссии в соответствии с календарным планом;

управление эвакуационными мероприятиями на территории района;

постоянное поддержание связи с подчиненными, взаимодействующими эвакуационными органами 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 эвакуационных мероприятий;
- осуществляет контроль за:
  - выполнением разработанного и уточненного по конкретным условиям обстановки плана приёма и размещения населения, материальных и культурных ценностей;
  - работой подчиненных эвакуационных органов по приёму и размещению населения, материальных и культурных ценностей и отправкой его в безопасные районы загородной зоны;
  - готовит доклад главе администрации района о ходе приёма и размещения населения, материальных и культурных ценностей;
  - организует работу по оказанию помощи органам местного самоуправления в решении вопросов первоочередного жизнеобеспечения и трудоустройства прибывшего эвакуированного населения, размещения и обеспечения сохранности материальных и культурных ценностей.

## **ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

### **заместителя председателя эвакуационной (эвакуационной) комиссии**

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

2. Заместитель председателя эвакуационной (эвакуационной) 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 (эвакуационной) комиссии;
- осуществляет контроль за разработкой планирующих документов по вопросам приёма и размещения населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы, первоочередного жизнеобеспечения эвакуантов 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 эвакуационных объектах и маршрутах эвакуации, согласования районов размещения

эвакуации населения 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 района по вопросам планирования эвакуационных мероприятий, приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения населения в загородной зоне, обеспечения проведения эвакуационных мероприятий, подготовки администраций эвакуационных пунктов 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 эвакуационных пунктов всех уровней по подготовке к приему и размещению населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы в соответствии с календарным планом;

- уточняет порядок взаимодействия эвакуационной (эвакуационной) комиссии с администрациями эвакуационных пунктов, районными организациями и учреждениями при проведении эвакуационных мероприятий;

- осуществляет контроль за:

- приведением подчиненных эвакуационных пунктов, 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 эвакуационных пунктов: приемных эвакуационных пунктов (далее – ПЭП), промежуточных пунктов эвакуации (далее – ППЭ), пунктов высадки;

- приведением в готовность имеющихся защитных сооружений в районах расположения эвакуационных пунктов, 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 эвакуационных пунктов и транспортных организаций к проведению эвакуационных мероприятий.

## 2.3. С получением распоряжения на проведение эвакуации:

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

- 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 (далее – ЗЗ);

организацией информирования эвакоорганов о количестве выводимого (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 ЗЗ;

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

## **ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

### **секретаря эвакуационной (эвакоприёмной) комиссии**

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

2. Секретарь 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 эвакокомиссии;

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

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

- осуществляет контроль за подготовкой подчиненных эвакоорганов 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 эвакуационной комиссии и своевременно представляет их на утверждение;

- осуществляет сбор членов комиссии на заседания;
- ведет протоколы заседаний;
- уточняет списки членов комиссии и при необходимости вносит изменения в ее состав;

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

- проводит проверки органов местного самоуправления, организаций и учреждений района по вопросам планирования эвакуационных мероприятий, приема, размещения и обеспечения эвакуантов в ЗЗ, подготовки администраций эвакуационных органов к работе по назначению, их комплектованности и оказывает им методическую помощь;

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

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

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

- контролирует ход оповещения и прибытия членов эвакуационной комиссии;

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

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

- обрабатывает документы: доклады, отчеты, донесения в соответствии с табелем срочных донесений и распоряжениями председателя эвакуационной (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 администрации района, получает документы плана приема и размещения населения, материальных и культурных ценностей. О прибытии докладывает председателю комиссии, получает от него указания на выполнение эвакуационных мероприятий;

- контролирует ход оповещения и прибытия членов эвакуационной комиссии; осуществляет контроль за приведением подчиненных эвакуационных органов в готовность к выполнению задач по назначению;

- организует взаимодействие органов управления и эвакуационных 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 эвакуорганами;
- отрабатывает документы: доклады, отчеты, донесения в соответствии с табелем срочных донесений и с распоряжениями председателя эвакуокомиссии;
- организует сбор и учет поступающих докладов, донесений и распоряжений о ходе эвакуационных мероприятий, доводит принятые решения до исполнителей и контролирует поступление докладов об их выполнении;
- обобщает поступающую информацию, готовит доклады, донесения о ходе эвакуации председателю эвакуокомиссии, его заместителям и в вышестоящие органы управления;
- контролирует работу эвакуорганов по оказанию помощи органам местного самоуправления в решении вопросов по жизнеобеспечению и трудоустройству прибывшего эвакуированного населения, сохранности материальных и культурных ценностей.

## **ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ руководителя группы оповещения и связи**

1. Руководитель группы оповещения и связи подчиняется председателю комиссии, его заместителю и работает под их непосредственным руководством. Он отвечает за организацию и поддержание связи районной эвакуационной (эвакоприёмной) комиссии 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, эвакуокомиссиями и эвакуорганами муниципальных образований и организаций звена: район – 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 эвакуокомиссии по вопросам совершенствования работы систем связи и оповещения при планировании и проведении эвакуационных мероприятий на территории района;
- строго соблюдает и выполняет установленные правила работы, хранения и обращения с секретными и служебными документами, требования обеспечивающие режим секретности.

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

- обрабатывает 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 администрации района. О своем прибытии докладывает председателю комиссии или его заместителю, получает от них указания на выполнение эвакуомероприятий;

- участвует в уточнение плана приёма и размещения населения, материальных и культурных ценностей, схем и расчётов оповещения и связи для районной эвакуоприёмной комиссии 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 эвакуоприёмных мероприятий;

докладывает председателю эвакуокомиссии о доведении распоряжения о начале эвакуации до органов управления, эвакуоорганов и населения;

- организует связь по всем имеющимся средствам с эвакуационными органами и эвакуообъектами района;

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

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

своевременно готовит отчетные данные и донесения для председателя эвакуокомиссии.

## **ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

### **руководителя группы транспортного обеспечения эвакуомероприятий**

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

2. Руководитель группы транспортного обеспечения эвакуомероприятий:

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 назначению;

- осуществляет контроль за планированием и проведением эвакуационными и транспортными организациями эвакуационных мероприятий;

совместно с эвакуационными и транспортными организациями разрабатывает графики приема 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 ГИБДД 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 администрации района. О своем прибытии докладывает председателю комиссии или его заместителю, получает от них указания на выполнение эвакуационных мероприятий;

- участвует в уточнении плана приема и размещения населения,

материальных и культурных ценностей, расчетов на выделение автомобильного транспорта для проведения эвакуационных мероприятий в соответствии с реально сложившейся обстановкой;

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

- совместно с органами военного управления определяет порядок использования автотранспорта после поставки его для нужд вооруженные силы, использования транспортных коммуникаций и транспортных средств; осуществляет контроль за движением транспортных колонн по маршрутам высадки и прибытием их на конечные пункты в загородной зоне;

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

- организует работу по техническому обслуживанию транспортной техники и своевременному 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 эвакуационной комиссии о работе эвакуационных органов и транспортных организаций по приёму и размещению населения, материальных и культурных ценностей в безопасных районах.

## **ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ руководителя группы учёта эвакуантов**

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

2. Руководитель группы учёта эвакуантов:

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;

- организует учёт прибытия эвакуантов на территорию района, контрольные проверки готовности администраций эвакуационных органов к проведению эвакуационных мероприятий;

- отрабатывает схему взаимодействия эвакуационной комиссии с вышестоящими, взаимодействующими эвакуационными комиссиями, органами военного управления при проведении эвакуационных мероприятий;

- вносит предложения при планировании проведения эвакуационных мероприятий по вопросам:

- согласования календарного плана работы районной комиссии с



эвакокомиссиями звена: область – город по временным показателям; сроков проведения эвакуационных мероприятий;

- порядка приёма населения при частной или общей эвакуации из городов отнесенных к группам по гражданской обороне (далее – ГО); информирования населения о порядке проведения эвакуационных мероприятий;

готовит предложения председателю комиссии по вопросам организации порядка проведения эвакуационных мероприятий, учёта прибытия эвакуационного населения 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;

- обрабатывает 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 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 администрации района. О своем прибытии докладывает председателю комиссии, его заместителю и получает от них указания на выполнение эвакомероприятий;

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

организует работу группы в соответствии с календарным планом;

осуществляет контроль за:

- оповещением эвакуационных органов всех уровней о начале эвакуации;

- развертыванием эвакоорганов и эвакообъектов района для проведения эвакуационных мероприятий;

- установлением связи и взаимодействия между эвакуационными и эвакуационными комиссиями, администрациями эвакуационных объектов;
  - уточнением расчетов по частичной или общей эвакуации населения пешим порядком и транспортом, маршрутов эвакуации населения;
  - организацией регулирования движения, поддержания общественного порядка в ходе проведения эвакуационных мероприятий и информирования эвакуационных органов района о количестве выводимого (вывозимого) населения по времени и видам транспорта;
- поддерживает связь с взаимодействующими эвакуационными комиссиями;
- обрабатывает документы: доклады, отчеты, донесения в соответствии с табелем срочных донесений и распоряжениями председателя эвакуационной комиссии; в установленное время представляет в группу приема и размещения эвакуационного населения 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;
  - 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 района председателю эвакуационной комиссии.

## **ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

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

1. Руководитель группы приема и организации размещения эвакуационного населения подчиняется председателю комиссии, его заместителю и работает под их непосредственным руководством. Он отвечает за организацию работы эвакуационных органов района по планированию приема и размещения населения в безопасные районы загородной зоны (далее – 3З).

2. Руководитель группы приема и организации размещения эвакуационного населения:

2.1. В мирное время:

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

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

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

района;

организует контрольные проверки готовности эвакуационных органов к приему и размещению эвакуантов в ЗЗ;

- обобщает сведения по оценке состояния ЗЗ района;

отрабатывает схему взаимодействия районной комиссии с эвакуационными и эвакуационными звенами: район – область – город, органами военного управления, ОВД при проведении эвакуационных мероприятий;

- вносит предложения при планировании проведения эвакуационных мероприятий по вопросам:

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

- согласовывает календарный план работы эвакуационных звенами: район – область – город по временным показателям;

следит за наличием и состоянием автотранспорта и его планирования для эвакуационных перевозок;

- ведёт 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 района;

- контролирует сроки проведения эвакуационных мероприятий;

контролирует порядок приёма эвакуантов при частичной или общей эвакуации;

осуществляет контроль за информированием населения о порядке проведения эвакуационных мероприятий;

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

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

2.2. При переводе гражданской обороны (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 эвакуационных объектов района;

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

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

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

- обрабатывает документы: доклады, отчеты, донесения в соответствии с табелем срочных донесений и с распоряжениями председателя эвакуационной комиссии; готовит предложения председателю эвакуационной комиссии по вопросам готовности эвакуационных органов и администраций эвакуационных объектов к проведению эвакуационных мероприятий.

- 2.3. С получением распоряжения на проведение эвакуации:

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

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

организует работу группы в соответствии с календарным планом;

- осуществляет контроль за:

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

- развертыванием эвакуационных органов и администраций эвакуационных объектов;

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

- уточнением маршрутов эвакуации населения;

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

- поддерживает связь с взаимодействующими эвакуационными комиссиями;

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

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

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

## **ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

### **руководителя группы первоочередного жизнеобеспечения эвакуационного населения**

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

жизнеобеспечения эвакуированного населения.

2. Руководитель группы первоочередного жизнеобеспечения эвакуанаселения:

2.1. В мирное время:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- организует взаимодействие эвакуационных органов, 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 эвакуационными органами;

- контролирует подготовку организаций и учреждений района по

вопросам организации обеспечения проведения эвакуационных мероприятий, а также всестороннего первоочередного жизнеобеспечения эвакуированного населения;

организует работу по уточнению:

- состояния водоисточников, систем водоснабжения, пунктов общественного питания и торговли и их мощности в загородной зоне; возможностей энерго-топливообеспечения и предоставления необходимых коммунально-бытовых услуг, медицинского обеспечения эвакуанаселения в загородной зоне;

- потребностей эвакуанаселения в продукции (услугах) первоочередного обеспечения;

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

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

- 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 администрации района. О своем прибытии докладывает председателю комиссии, его заместителю и получает от них указания на выполнение эвакуамероприятий;

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

- развёртывание медицинских пунктов на эвакуообъектах, пунктах высадки;

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

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

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

- перевод продовольственных магазинов на круглосуточный режим работы и нормированную выдачу продовольственных товаров; 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 эвакуокомиссии; организует сбор и учет поступающих докладов, донесений и распоряжений по вопросам организации обеспечения проведения эвакуационных мероприятий и всестороннего первоочередного жизнеобеспечения эвакуонаселения, доводит принятые решения до исполнителей и контролирует их выполнение;

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

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

## **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 эвакуообъектах 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 ОВД плана комендантской службы;

- организует проверки готовности организаций и учреждений района по вопросам обеспечения охраны общественного порядка на эвакуообъектах: приемных эвакуационных пунктах (далее – ПЭП), промежуточных пунктах эвакуации (далее – ППЭ), маршрутах эвакуации в период проведения эвакуационных мероприятий;

- готовит председателю эвакуокомиссии предложения по вопросам

совершенствования планирования мероприятий охраны общественного порядка на эвакуообъектах;

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

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

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

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

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

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

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

- организует и контролирует:

- проведение мероприятий по организации охраны общественного порядка на эвакуообъектах 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;

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

- организует сбор и учет поступающих докладов, донесений и распоряжений по вопросам организации 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.