



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК
БЕЛОГОРСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 19 » марта 2018 г.

г. Белогорск

№ 132-17

Об эвакуационной комиссии

В соответствии с Федеральным законом от 12.02.1998 г. № 28-ФЗ «О гражданской обороне», постановлением Правительства Российской Федерации от 22.06.2004 г. № 303 «О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы», в целях организованного проведения эвакуационных мероприятий на территории муниципального образования городское поселение Белогорск Белогорского района Республики Крым в «особый период», Администрация города Белогорск Белогорского района Республики Крым,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об эвакуационной комиссии муниципального образования городское поселение Белогорск Белогорского района Республики Крым согласно приложению № 1.

2. Утвердить Состав и структуру эвакуационной комиссии муниципального образования городское поселение Белогорск Белогорского района Республики Крым согласно приложению № 2.

3. Утвердить функциональные обязанности председателя и членов эвакуационной комиссии муниципального образования городское поселение Белогорск Белогорского района Республики Крым согласно приложению № 3.

4. Заместителю председателя эвакуационной комиссии - разработать документы эвакуационной комиссии по организации приема и размещения эвакуируемого населения в населенных пунктах поселения.

5. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Правительства Республики Крым.

6. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

7. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – В.А.Курбанова.

Глава администрации города Белогорск

А.С.Алексеев



**Положение
об эвакуационной комиссии муниципального образования городское поселение
Белогорск Белогорского района Республики Крым**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок создания и основные задачи эвакуационной комиссии муниципального образования городское поселение Белогорск Белогорского района Республики Крым (далее - эвакуационная комиссия) в мирное и военное время.

1.2. Эвакуационная комиссия создается постановлением главы администрации города Белогорск заблаговременно в мирное время для непосредственной подготовки, планирования и проведения эвакуационных мероприятий.

1.3. Общее руководство деятельностью эвакуационной комиссии осуществляет глава администрации города Белогорск.

Непосредственное руководство эвакуационной комиссией возлагается на заместителя главы администрации города Белогорск.

1.4. В состав эвакуационной комиссии назначаются лица руководящего состава администрации муниципального образования, ее структурных подразделений, а также транспортных органов, органов общего и профессионального образования, социальной Защиты населения, здравоохранения, внутренних дел, связи, представитель районного военного комиссариата расположенного на территории города Белогорск.

1.5. Эвакуационная комиссия в практической деятельности руководствуется Федеральным законом от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», постановлением Правительства Российской Федерации от 22.06.2004 № 303-ДПС «О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы» и другими нормативными актами Российской Федерации, Республики Крым.

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

1.7. Работа эвакуационной комиссии осуществляется по годовым планам работы.

Планы работы эвакуационной комиссии утверждает глава администрации города Белогорск.

2. Задачи эвакуационной комиссии:

2.1. В мирное время:

- разработка совместно с Главным управлением МЧС России по Республике Крым, а также ежегодное уточнение плана приема, размещения и всестороннего обеспечения эвакуации населения на территории города Белогорск;

- разработка совместно с организациями планов всестороннего обеспечения эвакуационных мероприятий и мероприятий по подготовке к размещению эвакуируемого населения в безопасных районах;

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

- 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;

- периодическое проведение заседаний, на которых рассматриваются и

анализируются планы приема и размещения эвакуанаселения в безопасные районы, а также результаты проверок состояния планирования по обеспечению эвакуоприемных мероприятий организациями города Белогорск;

- взаимодействие с органами военного управления по вопросам планирования, обеспечения и проведения эвакуоприемных мероприятий;
- участие в учениях по вопросам гражданской обороны (далее - ГО) с целью проверки реальности разрабатываемых планов и приобретения практических навыков по организации проведения эвакуоприемных мероприятий;
- организация проверок готовности подчиненных эвакуоорганов, эвакуообъектов;
- разработка и учет эвакуационных документов.

2.2. При переводе ГО города Белогорск в различные степени готовности:

- контроль за приведением в готовность подчиненных эвакуоприемных органов, проверка схемы и системы оповещения и связи к работе по предназначению;
- уточнение категорий и численности принимаемого эвакуанаселения;
- уточнение плана приема и размещения эвакуируемого населения, порядка и осуществление всех видов обеспечения эвакуоприемных мероприятий;
- организация подготовки к разворачиванию 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 эвакуанаселения с ППЭ в пункты его размещения в безопасных районах;
- 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 безопасных районах.

2.3. С получением распоряжения о проведении эвакуации:

- постоянное поддержание связи с подчиненными эвакуоприемными 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 безопасных районах;
- организация регулирования движения и поддержания порядка в ходе эвакуоприемных мероприятий;
- информирование эвакуационной комиссии района о количестве принимаемого эвакуируемого населения по времени и видам транспорта;
- сбор и обобщение данных о ходе приема эвакуируемого населения;
- организация взаимодействия с органами военного управления, районными организациями по вопросам приема, размещения и обеспечения эвакуанаселения и проведения эвакуоприемных мероприятий.

3. Эвакуоприемная комиссия имеет право:

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

3.2. Осуществлять контроль за деятельностью подчиненных эвакуоорганов по вопросам организации планирования и подготовки к проведению эвакуоприемных 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, подготовки и

готовности к проведению эвакуационных мероприятий в организациях и объектах экономики, расположенных на территории города Белогорск.

4. Состав эвакуационной комиссии

В состав эвакуационной комиссии входят:

- руководство эвакуационной комиссией;
- группа связи и оповещения;
- группа учета эвакуантов;
- группа приема и организации размещения эвакуантов, материальных и культурных ценностей; –
- группа дорожного транспортного обеспечения;
- группа первоочередного жизненного обеспечения эвакуантов.

Приложение № 2
к постановлению администрации
Города Белогорск Белогорского
района Республики Крым
от «19» марта 2018 г.
№ 132-17

**Состав и структура эвакуационной комиссии муниципального образования
городское поселение Белогорск Белогорского района Республики Крым**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Занимаемая должность по основной работе, № телефона	Должность в эвакуационной комиссии
Руководство эвакуационной комиссией			
1.	Алексеевко Александр Григорьевич	Глава администрации города Белогорск	Председатель эвакуационной комиссии
2.	Курбанов Вячеслав Александрович	Заместитель главы администрации города Белогорск	Заместитель председателя эвакуационной комиссии.
3.	Тутко Сергей Сергеевич	Ведущий специалист администрации города Белогорск	Секретарь эвакуационной комиссии
Группа связи и оповещения			
1.	Махонина Оксана Николаевна	Руководитель аппарата	Начальник группы
2.	Иванова Елена Михайловна	Заведующая сектором	Член комиссии
3.			Член комиссии
Группа учета эвакуанселения			
1.	Егорова Надежда Евгеньевна	Начальник отдела	Начальник группы
2.	Щигарева Наталья Анатольевна	Ведущий специалист	Член комиссии
3.			Член комиссии
Группа приема и организации размещения эвакуанселения, материальных и культурных ценностей			
1.	Пенчук Ольга Вячеславовна	начальник отдела-главный бухгалтер	Начальник группы
2.	Зинченко Александра Алексеевна	бухгалтер	Член комиссии
3.			
Группа первоочередного жизненного обеспечения эвакуанселения			
1.	Кульгачев Владимир Ильич	Заместитель главы администрации	Начальник группы
2.	Шаврина Наталия Вадимовна	Начальник отдела	Член комиссии
3.			Член комиссии
Группа дорожного и транспортного обеспечения			
1.	Ткачук Николаев Николаевич	директор МУП «ЖКХ г.п.Белогорск»	Начальник группы
2.	Щербин Леонид Владимирович	Ведущий специалист	Член комиссии
3.			Член комиссии

Приложение № 3
к постановлению администрации
Города Белогорск Белогорского
района Республики Крым
от «19» марта 2018 г.
№ 132-11

**Функциональные обязанности председателя и членов эвакуационной комиссии
муниципального образования городское поселение Белогорск Белогорского
района Республики Крым.**

Председателя эвакуационной комиссии.

1. Председатель эвакуационной комиссии подчиняется главе администрации муниципального района, отвечает за планирование, организацию и проведение приема и размещения эвакуируемого населения в безопасные районы, его всестороннего жизнеобеспечения при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также подготовку безопасных районов для хранения материальных и культурных ценностей.

Его решения являются обязательными для исполнения всеми членами эвакуационной комиссии города Белогорск, руководящим составом и членами эвакуационных органов.

1.1. Председатель эвакуационной комиссии в мирное время:

- организует разработку и корректировку планирующих документов по организации проведения и обеспечения эвакуационных мероприятий на территории города Белогорск, 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 эвакуационных мероприятий в организациях, проверки готовности эвакуационных органов к выполнению эвакуационных мероприятий;
- руководит работой руководящего состава эвакуационных органов всех степеней;
- периодически проводит проверку оповещения и сбора членов эвакуационной комиссии по сигналам гражданской обороны (далее - ГО);
- проводит заседания эвакуационной комиссии по вопросам планирования, проведения и всестороннего обеспечения эвакуационных мероприятий, подготовки безопасных районов к приему и размещению эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей;
- поддерживает тесное взаимодействие с органами, уполномоченными на решение задач в области ГО, военного управления по вопросам планирования, организации проведения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуированного населения;
- организует выполнение установленных правил работы, хранения и обращения с секретными и служебными документами, требований, обеспечивающих режим секретности;
- анализирует состояние планирования эвакуационных мероприятий и готовит предложения главе администрации муниципального района по их совершенствованию.

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

- организует работу эвакуационных органов всех уровней в соответствии с календарным планом;
- уточняет порядок взаимодействия эвакуационной комиссии с эвакуационными органами, органами военного управления и транспортными организациями при проведении эвакуационных мероприятий;
- руководит работой по:
 - а) приведению в готовность подчиненных эвакуационных органов, проверке

систем оповещения и связи;

б) развертыванию эвакуообъектов, подготовке пунктов высадки к приему эвакуируемого населения;

в) приведению в готовность имеющихся защитных сооружений в районах размещения эвакуонаселения;

- организует:

а) уточнение плана приема и размещения населения, материальных и культурных ценностей, порядка и осуществления всех видов обеспечения эвакуоприемных мероприятий;

б) уточнение категорий и численности эвакуонаселения;

в) работу системы связи эвакуокомиссии с эвакуоорганами всех степеней;

г) уточнение с подчиненными и взаимодействующими эвакуационными комиссиями плана приема, размещения и обеспечения эвакуируемого населения в безопасных районах;

д) уточнение совместно с транспортными органами порядка использования всех видов транспорта, выделяемого для вывоза эвакуонаселения в безопасные районы;

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

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

- готовит доклад главе администрации муниципального района о ходе подготовки эвакуоорганов и транспортных организаций к проведению эвакуоприемных мероприятий.

1.3. 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:

а) работу комиссии в соответствии с календарным планом;

б) управление эвакуоприемными мероприятиями на территории города Белогорск;

в) постоянное поддержание связи с подчиненными, взаимодействующими эвакуоорганами и транспортными организациями;

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

д) взаимодействие с органами военного управления, районными организациями и учреждениями по вопросам организации проведения и обеспечения эвакуоприемных мероприятий;

- осуществляет контроль за:

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

б) работой подчиненных эвакуоприемных органов по приему и размещению населения, материальных и культурных ценностей и отправкой его в безопасные районы;

в) готовит доклад главе администрации муниципального района о ходе приема и размещения населения, материальных и культурных ценностей;

г) 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.

2. Заместитель председателя эвакуоприемной комиссии подчиняется председателю комиссии и является прямым начальником для всего состава эвакуоприемной комиссии. Его указания и распоряжения являются обязательными для выполнения всеми членами эвакуоприемной комиссии. Он работает под руководством

председателя эвакуационной комиссии, а в его отсутствие выполняет в полном объеме его функциональные обязанности.

2.1. Заместитель председателя эвакуационной комиссии в мирное время:

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

- осуществляет контроль за разработкой планирующих документов по вопросам приема и размещения населения, материальных и культурных ценностей в безопасных районах, первоочередного жизнеобеспечения эвакуанаселения, подготовку 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 пунктах и маршрутах эвакуации, согласования районов размещения эвакуанаселения;

- организует проверки в организациях, расположенных на территории города Белогорск по вопросам:

- а) планирования эвакуационных мероприятий, приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуанаселения в безопасном районе;

- б) обеспечения проведения эвакуационных мероприятий;

- в) подготовки администраций эвакуационных органов к работе по предназначению и оказывает им методическую помощь;

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

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

- уточняет порядок взаимодействия эвакуационной комиссии с организациями расположенных на территории города Белогорск при проведении эвакуационных мероприятий;

- осуществляет контроль за:

- а) приведение подчиненными эвакуационными органами систем оповещения и связи в готовность к выполнению задач по предназначению;

- б) уточнение плана приема и размещения населения, материальных и культурных ценностей на территории города Белогорск;

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

- г) приведением в готовность имеющихся защитных сооружений в районах расположения ПЭП, ППЭ, пунктов высадки;

- организует:

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

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

- в) готовит доклад председателю комиссии о ходе подготовки эвакуационных органов к проведению эвакуационных мероприятий.

2.3. С получением распоряжения на проведение эвакуации 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;

- осуществляет контроль за:

- организацией оповещения эвакуационных органов всех уровней и населения о начале эвакуации;

- развертыванием ПЭП, ППЭ, пунктов высадки;

- установлением связи и взаимодействия между эвакуационной и эвакуационными

комиссиями;

организацией регулирования движения и поддержания общественного порядка в ходе проведения эвакуационных мероприятий;

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

организацией информирования эвакуируемых о количестве выводимого (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 эвакуирующих органов по оказанию помощи в решении вопросов первоочередного жизнеобеспечения и трудоустройства прибывшего эвакуированного населения.

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

3.1. Секретарь эвакуационной комиссии:

В мирное время:

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

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

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

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

готовит 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 организаций и учреждений города Белогорск по вопросам планирования эвакуационных мероприятий, приема, размещения и обеспечения эвакуируемого населения в безопасных районах, подготовки администраций эвакуирующих органов к работе по назначению, их укомплектованности и оказывает им методическую помощь;

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

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

- с получением сигнала прибывает в администрацию города Белогорск получает документы плана приема и размещения населения, материальных и культурных ценностей для 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: район - поселение;

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

3.3. С получением распоряжения на проведение эвакуации:

с получением сигнала «Объявлен сбор» 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 - поселение;

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 эвакуационными органами;

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

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

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

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

4. Руководитель группы учета эвакуационного населения подчиняется председателю комиссии, его заместителю и работает под их непосредственным руководством. Он отвечает за организацию работы эвакуационных органов и контролирует учет прибытия эвакуационного населения на территорию города Белогорск.

4.1. Руководитель группы учета эвакуационного населения:

В мирное время:

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

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

организует учет прибытия эвакуационного населения на территорию города Белогорск;

обрабатывает схему взаимодействия эвакуационной комиссии с вышестоящими, взаимодействующими эвакуационными комиссиями при проведении эвакуационных мероприятий;

вносит предложения при планировании проведения эвакуационных мероприятий по вопросам:

согласовывает календарный план работы комиссии с эвакуационными звенами: район-поселение по временным показателям;

порядок приема населения при частичной или общей эвакуации;

организации информирования населения о порядке проведения эвакуационных мероприятий;

готовит предложения председателю комиссии по вопросам организации порядка проведения эвакуационных мероприятий, учета прибытия эвакуационного населения на территорию города Белогорск;

строго соблюдает и выполняет установленные правила работы, хранения и обращения с секретными и служебными документами.

4.2. 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 комиссии с органами управления и взаимодействующими эвакуационными комиссиями;

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

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

уточняет маршруты эвакуации населения;

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

4.3. С получением распоряжения на проведение эвакуации:

с получением сигнала «Объявлен сбор» о своем прибытии докладывает председателю комиссии, его заместителю и получает от них указания на выполнение эвакуационных мероприятий;

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

организует работу группы в соответствии с календарным планом;

осуществляет контроль за:

а) оповещением эвакуационных органов всех уровней о начале эвакуации;

б) развертыванием эвакуационных органов для проведения эвакуационных мероприятий;

в) установлением связи и взаимодействия между эвакуационными и эвакуационными комиссиями;

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

д) организацией регулирования движения, поддержания общественного порядка в ходе проведения эвакуационных мероприятий и информирования эвакуационных органов о количестве выводимого (выводимого) населения по времени и видам транспорта;

поддерживает связь с взаимодействующими эвакуационными комиссиями;

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

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

ведет учет сведений и расчетов по количеству прибывающего в безопасные районы 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 приема эвакуационного населения.

5. 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 по планированию приема и размещения населения в безопасные районы.

6. Руководитель группы приема и организации размещения эвакуационного населения:

6.1. В мирное время:

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

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

осуществляет контроль за разработкой планирующих документов по вопросам приема и размещения населения, материальных и культурных ценностей;

организует контрольные проверки готовности эвакуационных органов к приему и размещению эвакуационного населения;

обобщает сведения по оценке состояния безопасных районов;
отрабатывает схему взаимодействия комиссии с эвакуационными звенами: район-поселение, с органами ОМВД России по Белогорскому району при проведении эвакуационных мероприятий;

вносит предложения при планировании проведения эвакуационных мероприятий по вопросам:

состояния подготовки безопасных районов к приему и размещению эвакуируемого населения;

согласования календарного плана работы эвакуационной комиссии звена: район-поселение по временным показателям;

наличия и состояния автотранспорта и его планирования для эвакуационных перевозок;
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 города Белогорск;

сроков проведения эвакуационных мероприятий;
порядка приема эвакуируемого населения при частичной или общей эвакуации;
информирования населения о порядке проведения эвакуационных мероприятий;
первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения;

готовит предложения председателю комиссии по вопросам планирования организации приема, размещения и обеспечения эвакуируемого населения в безопасных районах.

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

6.2. 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;

организует взаимодействие органов управления и эвакуационных комиссий звена: район - поселение;

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

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

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

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

6.3. С получением распоряжения на проведение эвакуации:

с получением сигнала «Объявлен сбор» о своем прибытии докладывает председателю комиссии, его заместителю и получает от них указания на выполнение эвакуационных мероприятий;

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

организует работу группы в соответствии с календарным планом;

осуществляет контроль за:

а) оповещением эвакуационных органов всех уровней и населения о начале эвакуации;

б) развертыванием эвакуационных органов;

г) установлением связи и взаимодействия районной эвакуационной комиссии с эвакуационными комиссиями;

д) уточнением маршрутов эвакуации населения;

ж) организацией регулирования движения, поддержания общественного порядка в ходе проведения эвакуационных мероприятий, первоочередного жизнеобеспечения

эвакуированного населения и информирования председателя эвакуационной комиссии о количестве прибывшего населения по времени и видам транспорта;

поддерживает связь с взаимодействующими эвакуационными комиссиями;

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

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

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

7. Руководитель группы транспортного обеспечения эвакуационных мероприятий подчиняется председателю, его заместителю и работает под их непосредственным руководством. Он отвечает за планирование и проведение эвакуационных мероприятий.

Руководитель группы транспортного обеспечения:

7.1. В мирное время:

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

осуществляет контроль за планированием и проведением эвакуационными органами эвакуационных мероприятий;

совместно с эвакуационными органами разрабатывает графики приема эвакуационного населения по частичной эвакуации без нарушения расписания движения транспорта;

совместно с органами военного управления определяет маршруты эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы, 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 эвакуационного 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.

7.2. 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 эвакуационных мероприятий, дооборудованию грузового транспорта для вывоза 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.

7.3. С получением распоряжения на проведение эвакуации:

с получением сигнала «Объявлен сбор» 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 вооруженных сил, использования транспортных коммуникаций и транспортных средств;

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

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 эвакуационной комиссии о работе группы по приему и размещению населения, материальных и культурных ценностей в безопасных районах.

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

Руководитель группы первоочередного жизнеобеспечения эвакуантов:

8.1. В мирное время:

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

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

осуществляет контроль за планированием и выполнением мероприятий по организации жизнеобеспечения эвакуированного населения, обеспечения проведения эвакуации населения в организациях и учреждениях города Белогорск;

организует проверки готовности организаций и учреждений 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;

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

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

организует взаимодействие эвакуационных органов 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 эвакуационными органами;

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

организует работу по уточнению:

а) состояния водоисточников, систем водоснабжения, пунктов общественного питания и торговли и их мощности в безопасных районах;

б) возможностей энерготопливного обеспечения и предоставления необходимых коммунально-бытовых услуг, медицинского обеспечения эвакуантов в безопасных районах;

в) потребностей эвакуантов в продукции (услугах) первоочередного обеспечения;

г) баз и складов, из которых будет осуществляться снабжение эвакуантов и объемов заложенной на них продукции;

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

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

8.3. С получением распоряжения на проведение эвакуации:

с получением сигнала «Объявлен сбор» о своем прибытии докладывает председателю комиссии, его заместителю и получает от них указания на выполнение эвакуационных мероприятий;

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

организует работу группы в соответствии с календарным планом;

организует и контролирует:

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

б) организацию комендантской службы, водоснабжения эвакуантов, работы предприятий коммунальной энергетики по обеспечению объектов жизнеобеспечения электрической и тепловой энергией;

в) развертывание медицинских пунктов на эвакуационных объектах, пунктах высадки;

г) организацию обеспечения эвакуантов в местах малых и больших привалов на пешеходных маршрутах эвакуации;

д) работу эвакуационных органов по организации всестороннего обеспечения эвакуантов на приемных эвакуационных пунктах и в безопасных районах;

ж) передачу фондов на продовольственные и промышленные товары первой необходимости;

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

е) 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 эвакуационной комиссии;

организует сбор и учет поступающих докладов, донесений и распоряжений по вопросам организации обеспечения проведения эвакуационных мероприятий и всестороннего первоочередного жизнеобеспечения эвакуантов, доводит принятые

решения до исполнителей и контролирует их выполнение;

контролирует работу эвакоорганов по оказанию помощи 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 эвакуанселения и трудоустройства эвакуированного населения в безопасных районах председателю эвакоприемной комиссии.