



**Администрация города Кирсанова  
Тамбовской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 6 » сентября 2017 г.

**г. Кирсанов**

**№ 891**

О создании эвакуационной комиссии в городе Кирсанове

В соответствии с Федеральным законом от 12 февраля 1998 года № 28-ФЗ « О гражданской обороне», постановлением Правительства Российской Федерации от 22 июня 2004 года № 303 «О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы» и постановлениями администрации Тамбовской области от 20 марта 2006 № 252 «О создании областной комиссии по эвакуации населения, материальных и культурных ценностей», от 08.07.2010 № 811 «Об организации эвакуации населения, материальных и культурных ценностей Тамбовской области в безопасные районы» администрация города постановляет:

1. Утвердить Положение об эвакуационной комиссии города Кирсанова Тамбовской области согласно приложению № 1.

2. Утвердить структуру и состав эвакуационной комиссии города Кирсанова Тамбовской области согласно приложению № 2, №3.

3. Утвердить функциональные обязанности председателя и членов эвакуационной комиссии города Кирсанова согласно приложения №4.

4. Заместителю главы администрации города (Шапиро О.Р.) осуществлять руководство, координацию и контроль за подготовкой и проведением эвакуационных мероприятий на территории города.

5. Признать утратившими силу:

постановление администрации города от 12.07.2010 № 716 «О создании эвакуационной комиссии на территории города Кирсанова»;

постановление администрации города от 15.02.2017 № 127 «О внесении изменений в постановление администрации города от 12.07.2010 года № 716 «О создании эвакуационной комиссии на территории города Кирсанова».

6. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации города и на сайте сетевого издания «ТОП 68 Тамбовский областной портал ([www.top68.ru](http://www.top68.ru))».

7. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Шапиро О.Р.

Глава города

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized initial 'С' followed by a series of loops and a long horizontal stroke extending to the right.

С.А.Павлов

Положение  
об эвакуационной комиссии города Кирсанова Тамбовской области

1. Общие положения.

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

1.2. Комиссия подчиняется главе города Кирсанова – руководителю гражданской обороны и является органом управления эвакуационными мероприятиями на территории города.

1.3. Комиссию возглавляет заместитель главы администрации города.

1.4. Комиссия в практической деятельности руководствуется федеральными законами от 12.02.1998 № 28-ФЗ « О гражданской обороне», постановлением Правительства Российской Федерации от 22.06.2004 № 303 «О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы», постановлениями администрации Тамбовской области от 20 марта 2006 № 252 «О создании областной комиссии по эвакуации населения, материальных и культурных ценностей», от 08.07.2010 № 811 «Об организации эвакуации населения, материальных и культурных ценностей Тамбовской области в безопасные районы» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации в области гражданской обороны.

1.5. В состав Комиссии входят:

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

1.6. В составе Комиссии создаются группы:

- учета эвакуируемого населения
- первоочередного жизнеобеспечения;
- приема и размещения эвакуируемого населения;
- транспортного обеспечения;

охраны общественного порядка

Персональный состав Комиссии утверждается постановлением администрации города.

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

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

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

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

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

2. Основные задачи и функции Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

организация разработки, корректировки планов эвакуации, проведение эвакуационных мероприятий при возникновении чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера на территории города;

организация разработки и корректировки планов приема, размещения и обеспечения прибывшего эвакуанаселения;

организация и осуществление контроля за своевременным комплектованием, качественной подготовкой эвакуационных органов;

организация и осуществление контроля за подготовкой и проведением эвакуационных и эвакуоприемных мероприятий.

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

а) в мирное время:

разработка и ежегодное уточнение планов эвакуации и размещения населения города при возникновении ЧС природного и техногенного характера;

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

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

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

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

б) при выполнении мероприятий по гражданской обороне:

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

уточнение категорий и численности эвакуируемого населения;

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

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

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

подготовка транспортных средств к эвакуационным перевозкам людей;

уточнение совместно с транспортными организациями порядка использования всех видов транспорта, выделяемого для вывоза эвакуанов населения в места его размещения;

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

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

в) с объявлением распоряжения о проведении эвакуации:

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

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

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

организация регулирования движения и поддержание порядка в ходе эвакуации;

сбор и обобщение данных о ходе эвакуации населения, доклады руководителю гражданской обороны города Кирсанова.

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

организация первоочередного жизнеобеспечения и защиты населения в безопасных районах.

### 3. Права Комиссии:

Комиссия имеет право:

запрашивать и получать в установленном порядке материалы и информацию по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии;

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

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

3.2. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет администрация города.

### 4. Права членов Комиссии

Член комиссии имеет право:

принимать участие в подготовке вопросов, вносимых на рассмотрение Комиссией;

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

### 5. Организация специальной подготовки членов Комиссии

Подготовка членов Комиссии организуется и проводится:

в учебно-методическом центре ТОГКУ «Пожарно-спасательный центр» (раз в 5 лет);

на учебных и учебно-методических сборах;

на плановых специальных занятиях;

в ходе учений и тренировок.

### 6. Заключительные положения

Упразднение комиссии осуществляется постановлением главы города в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации города  
от «06» сентября 2017 года № 891

СТРУКТУРА

эвакоприемной комиссии города Кирсанова



Приложение № 3  
УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации города  
от «06» сентября 2017 года №

СОСТАВ

эвакоприёмной комиссии города Кирсанова

№ п/п	ФИО	Должность, занимаемая в составе комиссии	Должность, занимаемая на основной работе	Телефон раб/дом
<b>Руководство эвакоприёмной комиссией</b>				
1	Шапиро Олег Романович	Председатель комиссии	Заместитель главы администрации города	3-52-49 89158886104
2	Плуталов Сергей Михайлович	Заместитель председателя	Заместитель начальника отдела образования администрации города	3-47-34 89156663088
3	Банникова Ирина Николаевна	Секретарь комиссии	Консультант отдела образования администрации города	3-50-97 89051207351
<b>Группа учёта эвакуированного населения</b>				
1	Заковрягина Зоя Владимировна	Член группы	Начальник архивного отдела администрации города	3-22-56 89051215949
2	Синегубова Ольга Анатольевна	Член группы	Специалист 1-категории МКУ «Хозяйственно-эксплуатационная группа города Кирсанова»	3-46-64 89050486485



**Группа оповещения и связи**

1	Епифанов Игорь Борисович	Руководитель группы	Начальник юридического отдела администрации города	3-50-49 89606640910
2	Юмашева Вера Анатольевна	Член группы	Начальник отдела по взаимодействию с общественными объединениями и информатизации администрации города	3-33-13 89156767336

**Группа приёма и организации размещения эвакуируемого населения**

1	Лобанова Татьяна Александровна	Руководитель группы	Заместитель начальника юридического отдела администрации города	3-50-49 3-31-39 89158634993
2	Струсов Иван Алексеевич	Член группы	Заместитель начальника отдела организационно- контрольной и кадровой работы администрации города	3-24-39 89537044797
3	Токарева Наталья Николаевна	Член группы	Специалист отдела по взаимодействию с общественными объединениями и информатизации администрации города	3-50-97 89106562404

	<b>ФИО</b>	<b>Должность, занимаемая в составе комиссии</b>	<b>Должность, занимаемая на основной работе</b>	<b>Телефон раб/дом</b>
<b>Группа первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения</b>				
1	Филина Елена Николаевна	Руководитель группы	Начальник отдела по экономическому развитию, труду, предпринимательства и муниципального заказа администрации города	3-46-12 89092334649
2	Брыксина Валентина Николаевна	Член группы	Зам.начальника отдела по экономическому развитию, труду, предпринимательства и муниципального заказа администрации города	3-24-39 89606680849
<b>Группа транспортного обеспечения</b>				
1	Мешков Анатолий Михайлович	Руководитель группы	Директор МКУ «Хозяйственно- эксплуатационная группа города Кирсанова»	3-35-43 89158791115
2	Трушкин Владимир Сергеевич	Член группы	Специалист отдела жилищно- коммунального хозяйства и благоустройства администрации города	3-48-81 89092332553
<b>Группа охраны общественного порядка</b>				
1	Пакин Владимир Николаевич	Руководитель группы	Заместитель начальника полиции по охране общественного порядка МОМВД России «Кирсановский» (по согласованию)	3-44-53 89606671014

## Приложение №4

### УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации города  
от «06» сентября 2017 года №

### ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ председателя эвакуационной комиссии

1. Председатель городской эвакуационной комиссии подчиняется главе города и отвечает за:

- планирование, организацию приёма и размещения эвакуационного населения, его всестороннего жизнеобеспечения в особый период, а также подготовку безопасных районов для хранения материальных и культурных ценностей;

- планирование, организацию и проведение эвакуации населения города при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, его всестороннего жизнеобеспечения в период проведения аварийно-спасательных работ.

Председатель эвакуационной комиссии несет персональную ответственность за выполнение возложенных на комиссию задач и функций, распределяет функциональные обязанности между членами комиссии и организует ее работу и обучение, в соответствии с планом работы комиссии на текущий год.

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

2. Председатель эвакуационной комиссии:

2.1. В мирное время:

- организует разработку и корректировку планирующих документов по организации проведения и обеспечения эвакуационных и эвакуационных мероприятий на территории города, 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 и эвакуационных мероприятий в администрации города, организациях и учреждениях, проверки готовности администрациями 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 и эвакуационных мероприятий, подготовки безопасных районов на территории города к приёму и размещению эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей;

поддерживает тесное взаимодействие с органами, уполномоченными на решение задач в области ГО, военного управления по вопросам планирования, организации проведения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуированного населения;

организует выполнение установленных правил работы, хранения и обращения с секретными и служебными документами, требований обеспечивающих режим секретности;

анализирует состояние планирования эвакуационных и эвакуационных мероприятий и готовит предложения главе города 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 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 эвакуационной комиссией, органами военного управления планов приема, размещения и обеспечения эвакуируемого населения на территории города;

уточнение совместно с транспортными органами порядка использования всех видов транспорта выделяемого для перевозки эвакуируемого населения в безопасные районы размещения;

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

готовит доклад главе города о ходе подготовки эвакуационных и транспортных организаций к проведению эвакуационных мероприятий.

2.3. С получением распоряжения на проведение эвакуации:

руководит работой по уточнению и корректировке плана приема (эвакуации) и размещения населения, материальных и культурных ценностей в соответствии с реально сложившейся обстановкой;

организует:

работу комиссии в соответствии с календарным планом;

управление эвакуационными мероприятиями на территории города;

постоянное поддержание связи с подчиненными, взаимодействующими эвакуационными и транспортными организациями;

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

взаимодействие с органами военного управления, городскими организациями и учреждениями по вопросам организации проведения и обеспечения эвакуационных мероприятий;

осуществляет контроль за:

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

работой подчиненных эвакуационных органов по приему и размещению населения, материальных и культурных ценностей и на территории города;

готовит доклад главе города о ходе приема(эвакуации) и размещения населения, материальных и культурных ценностей;

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

## ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ заместителя председателя эвакуационной комиссии

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

2. Заместитель председателя 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 комиссии;

осуществляет контроль за разработкой планирующих документов по вопросам приёма и размещения населения, материальных и культурных ценностей, первоочередного жизнеобеспечения эвакуантов в организациях и учреждениях города, подготовкой подчинённых 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 передвижения, согласования мест для размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуированного населения;

организует проверки в организациях и учреждениях города по вопросам планирования эвакуационных мероприятий, приёма, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуантов в городе, обеспечения проведения эвакуационных мероприятий, подготовки администраций эвакуационных органов 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 эвакуационной комиссии по подготовке к приёму и размещению населения, материальных и культурных ценностей на территории города в соответствии с календарным планом;

уточняет порядок взаимодействия эвакуприёмной комиссии с администрациями эвакуорганов, городскими организациями и учреждениями при проведении эвакуприёмных мероприятий;

осуществляет контроль за:

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

ходом уточнения плана приёма и размещения населения, материальных и культурных ценностей на территории города, организациях и учреждениях города;

подготовкой к развертыванию эвакуобъектов: приемных эвакуационных пунктов (далее – ПЭП) и пунктов высадки;

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

организует:

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

готовит доклад председателю комиссии о ходе подготовки эвакуорганов и транспортных организаций к проведению эвакуприёмных мероприятий.

2.3. С получением распоряжения на проведение эвакуации:

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

совместно с руководителями групп проводит уточнение и корректировку плана приёма и размещения населения, материальных и культурных ценностей на территории города в соответствии с реально сложившейся обстановкой;

организует работу групп комиссии в соответствии с календарным планом;

осуществляет контроль за:

организацией оповещения эвакуорганов всех уровней и населения о начале приемоэвакуационных мероприятий;

развертыванием эвакуобъектов: ПЭП, пунктов высадки;

установлением связи и взаимодействия между эвакуприёмной и эвакуационными комиссиями, администрациями эвакуобъектов;

прибытием транспортных средств на эвакуприёмные объекты;

организацией регулирования движения и поддержания общественного порядка в ходе проведения эвакумероприятий;

сбором и обобщением данных о ходе выполнения эвакуприёмных мероприятий, размещением и обеспечением населения на территории города;

организацией информирования эвакоорганов о количестве вывозимого (выводимого) населения по времени и видам транспорта; ходом приёма и размещения населения на территории города; обеспечением своевременной подготовки итоговых данных по вопросам приема, размещения и всестороннего обеспечения эвакуированного населения на территории города; работой эвакоорганов по оказанию помощи администрации города в решении вопросов первоочередного жизнеобеспечения и трудоустройства прибывшего эвакуированного населения.

## ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ секретаря эвакоприёмной комиссии

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

2. Секретарь эвакоприёмной комиссии:

2.1. В мирное время:

принимает участие в разработке и корректировке плана приёма (эвакуации) и размещения населения, материальных и культурных ценностей и планирующих документов эвакоприёмной 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 приёма и размещения населения, материальных и культурных ценностей на территории города, организациях и учреждениях города;

осуществляет контроль за подготовкой подчиненных эвакоорганов к выполнению задач по приему, размещению населения и всестороннему его обеспечению на территории города;

готовит совместно с органами уполномоченными на решение задач в области гражданской обороны годовые планы работы и проекты решений эвакоприёмной 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;

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 города, получает документы плана приёма и размещения населения, материальных и культурных ценностей для городской эвакуационной комиссии;

контролирует ход оповещения и прибытия членов эвакуационной комиссии;

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

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

### 2.3. С получением распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий:

с получением сигнала «Объявлен сбор» по телефону или от нарочного прибывает на пункт управления главы города, получает документы плана приёма и размещения населения, материальных и культурных ценностей. О прибытии докладывает председателю комиссии, получает от него указания на выполнение эвакуационных мероприятий;

контролирует ход оповещения и прибытия членов эвакуационной комиссии;

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

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

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

поддерживает связь с взаимодействующими комиссиями и эвакуационными органами;

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

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

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

## ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ представителя отдела военного комиссариата

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

2. Представитель отдела военного комиссариата:

2.1. В мирное время:

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

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

использования транспортных коммуникаций и транспортных средств;

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

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

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

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

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

2.2. С получением распоряжения на проведение эвакуации:

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

организует взаимодействие органов военного управления с эвакоорганами города;

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

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

использования автотранспорта после поставки его для нужд в вооруженные силы;

использования транспортных коммуникаций и транспортных средств;

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

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

## ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ руководителя группы оповещения и связи

1. Руководитель группы оповещения и связи подчиняется председателю комиссии, его заместителю и работает под их непосредственным руководством. Он отвечает за организацию и поддержание связи городской эвакуационной комиссии с вышестоящими, взаимодействующими и подчиненными эвакуационными органами, органами военного управления в период проведения эвакуационных 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 городской эвакуационной комиссии;

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

осуществляет контроль за готовностью систем связи и оповещения, обеспечением устойчивой связи между эвакуационными органами города и организаций звена: город – область;

проводит контрольные проверки готовности систем связи и оповещения;

организует взаимодействие с органами военного управления, МОВД по вопросам организации связи на маршрутах эвакуации;

готовит предложения председателю эвакуационной комиссии по вопросам совершенствования работы систем связи и оповещения при планировании и проведении эвакуационных мероприятий на территории города;

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, МОМВД, а также органами военного управления;

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

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

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

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

участвует в уточнении плана приёма и размещения населения, материальных и культурных ценностей, схем и расчётов оповещения и связи для городско 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 эвакуоприемной комиссии о доведении распоряжения о начале эвакуации до органов управления, эвакуоорганов и населения;

организует связь по всем имеющимся средствам с эвакуообъектами города;

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 эвакуационных мероприятий:

2.1. В мирное время:

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

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

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

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

совместно с органами военного управления определяет маршруты эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в местах размещения зоны, 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 движения автоколонн для 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 эвакуационного 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 города. О своем прибытии докладывает председателю комиссии или его заместителю, получает от них указания на выполнение эвакуационных мероприятий;

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

организует работу группы в соответствии с календарным планом;

контролирует поставку транспорта на пункты посадки эвакуируемого населения, 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 в город;

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 городе.

## ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ руководителя группы учёта эвакуируемого населения

1. Руководитель группы учёта эвакуируемого населения подчиняется председателю комиссии, его заместителю и работает под их непосредственным руководством. Он отвечает за организацию работы

эвакоорганов города и контролирует учёт прибытия эвакуанаселения на территорию города.

## 2. Руководитель группы учёта эвакуанаселения:

### 2.1. В мирное время:

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

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

организует учёт прибытия эвакуанаселения на территорию города, контрольные проверки готовности администраций эвакоорганов к проведению эвакуоприёмных мероприятий;

отрабатывает схему взаимодействия эвакуоприёмной комиссии с вышестоящими, взаимодействующими эвакокомиссиями, органами военного управления при проведении эвакуоприёмных мероприятий;

вносит предложения при планировании проведения эвакуоприёмных мероприятий по вопросам:

согласования календарного плана работы городской комиссии с эвакокомиссиями звена: область – город по временным показателям;

сроков проведения эвакуоприёмных мероприятий;

порядка приёма населения при частной или общей эвакуации из городов отнесенных к группам по гражданской обороне (далее – ГО);

информирования населения о порядке проведении эвакуоприёмных мероприятиях;

готовит предложения председателю комиссии по вопросам организации порядка проведения эвакуоприёмных мероприятий, учёта прибытия эвакуанаселения на территорию города из городов, отнесенных к группам по ГО 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 назначению и подготовкой к развертыванию эвакуоприёмных органов;

организует взаимодействие городской комиссии с органами управления и взаимодействующими эвакокомиссиями;

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

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

уточняет маршруты эвакуации населения;

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

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

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

организует работу группы в соответствии с календарным планом;

осуществляет контроль за:

оповещением эвакуационных органов всех уровней о начале эвакуации;

развертыванием эвакуационных органов и объектов города для проведения эвакуационных мероприятий;

установлением связи и взаимодействия между эвакуационными и эвакуационными комиссиями, администрациями 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 города о количестве ввозимого 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 эвакуируемого населения необходимые сведения и донесения;

ведёт учёт сведений и расчетов по количеству прибывающего в город 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 эвакуонаселения на территорию города председателю эвакуокомиссии.

## ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

руководителя группы приёма и организации размещения эвакуонаселения

1.Руководитель группы приёма и организации размещения эвакуонаселения подчиняется председателю комиссии, его заместителю и работает под их непосредственным руководством. Он отвечает за организацию работы эвакуоорганов города по планированию приёма и размещения населения в городе.

2.Руководитель группы приёма и организации размещения эвакуонаселения:

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 разработкой планирующих документов по вопросам приёма и размещения населения, материальных и культурных ценностей в органах местного самоуправления, организациях и учреждениях города;

организует контрольные проверки готовности эвакуоприёмных органов к приёму и размещению эвакуонаселения на территории города;

обобщает сведения по оценке состояния города ;

отрабатывает схему взаимодействия городской комиссии с эвакуокомиссиями и эвакуообъектов звена: город – область – город, органами военного управления, МОВД при проведении эвакуоприёмных мероприятий;

вносит предложения при планировании проведения эвакуоприёмных мероприятий по вопросам:

следит за состоянием подготовки города к приёму и размещению эвакуируемого населения;

согласовывает календарный план работы эвакуоприёмной комиссий звена: город – область – город по временным показателям;

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

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

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

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 городе 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 города;

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

осуществляет контроль за ходом уточнения плана приёма, размещения и обеспечения населения в городе с подчинёнными и взаимодействующими эвакуационными органами;

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

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

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

2.3. С получением распоряжения на проведение эвакуации:

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

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

организует работу группы в соответствии с календарным планом;

осуществляет контроль за:

оповещением эвакуационных органов всех уровней и населения о начале эвакуации;

развертыванием эвакуационных органов и администраций эвакуационных объектов;

установлением связи и взаимодействия городской комиссии с администрациями эвакуационных объектов;

уточнением маршрутов движения эвакуированного населения;

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

поддерживает связь с взаимодействующими эвакуационными комиссиями;

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

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

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

## ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

руководителя группы первоочередного жизнеобеспечения эвакуанаселения

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

2.Руководитель группы первоочередного жизнеобеспечения эвакуанаселения:

2.1. В мирное время:

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

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

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

организует проверку готовности организаций и учреждений города по обеспечению проведения эвакуационных мероприятий 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;

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 и всестороннего первоочередного жизнеобеспечения эвакуированного населения на территории города;

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

организует работу по уточнению:

состояния водоемных объектов, систем водоснабжения, пунктов общественного питания и торговли и их мощности в городе;

возможностей энерго-топливообеспечения и предоставления необходимых коммунально-бытовых услуг, медицинского обеспечения эвакуанаселения в городе;

потребностей эвакуанаселения в продукции (услугах) первоочередного обеспечения;

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

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

готовит предложения председателю эвакуоприемной 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 города. 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 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;

передачу в город фондов на продовольственные и промышленные товары первой необходимости;

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

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

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

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

контролирует работу эвакуационных органов по оказанию помощи администрации города в решении вопросов трудоустройства эвакуационного населения;

обобщает поступающую информацию, готовит доклады, донесения, обеспечивает своевременную подготовку итоговых данных по вопросам организации обеспечения проведения эвакуационных мероприятий, всестороннего первоочередного жизнеобеспечения и трудоустройства эвакуационного населения в городе председателю эвакуационной комиссии.

## 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 эвакуационных объектах 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 городе, организациях и учреждениях города, за разработкой МОВД плана комендантской службы;

организует проверки готовности организаций и учреждений города по вопросам обеспечения охраны общественного порядка на эвакуационных объектах: приемных эвакуационных пунктах (далее – ПЭП) маршрутах движения в период проведения эвакуационных мероприятий;

готовит председателю эвакуационной комиссии предложения по вопросам совершенствования планирования мероприятий охраны общественного порядка на эвакуационных объектах;

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 эвакуационных органов, организаций и учреждений города по вопросам организации охраны общественного порядка на эвакуационных объектах: ПЭП, маршрутах движения в период проведения эвакуационных мероприятий;

осуществляет контроль за ходом уточнения мероприятий по организации охраны общественного порядка на эвакуационных объектах с подчиненными и взаимодействующими эвакуационными органами;

контролирует подготовку организаций и учреждений города по вопросам охраны общественного порядка на эвакуационных объектах;

организует работу по уточнению количества личного состава ОВД, выделяемого для охраны общественного порядка на эвакуационных объектах, маршрутах движения;

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

готовит предложения председателю эвакуационной комиссии по вопросам организации охраны общественного порядка на эвакуационных объектах и маршрутах движения.

2.3. С получением распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий:

с получением сигнала «Объявлен сбор» по телефону или от нарочного прибывает на пункт управления главы города. 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:

проведение мероприятий по организации охраны общественного порядка на эвакуационных объектах и регулирования движения на маршрутах;

прибытие личного состава ОВД на ПЭП, станции высадки, на маршруты движения и посты регулирования;

работу комендантской службы на маршрутах движения;

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 охраны общественного порядка на эвакуационных объектах, 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 эвакуационных объектах, маршрутах движения председателю эвакуационной комиссии.