Администрация сельского поселения «Таптанай»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22 февраля 2017 года № 3в

с. Таптанай

Осоздании эвакоприемной комиссии

В соответствии с Федеральным законом от 12.02.1988 г.№ 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», в целях организованного проведения эвакоприемных мероприятий на территории сельского поселения «Таптанай» в особый период, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:

1.1. Положение об эвакоприемной комиссии сельского поселения «Таптанай» (приложение 1).

1.2.Состав эвакоприемной комиссии сельского поселения «Таптанай» (приложения 2).

1.3. Функциональные обязанности председателя и членов эвакоприемной комиссии сельского поселения «Таптанай» (приложение 3).

2. Председателю комиссии – главе СП «Таптанай» организовать работу по разработке необходимых планирующих документов комиссии и в срок до 30 апреля 2017 г.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава СП «Таптанай» Т.Э.Лубсанова

Приложение 1

к Постановлению

главы СП «Таптанай»

от 22.02.2017 г. № 3в

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ЭВАКОПРИЕМНОЙ КОМИССИИ СП «ТАПТАНАЙ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок создания и основные задачи эвакоприемной комиссии сельского поселения «Таптанай» (далее - эвакоприемная комиссия) в мирное и военное время.

1.2. Эвакоприемная комиссия создается постановлением Главы сельского поселения «Таптанай» заблаговременно в мирное время для непосредственной подготовки, планирования и проведения эвакоприемных мероприятий.

1.3. Общее руководство деятельностью эвакоприемной комиссии осуществляет Глава сельского поселения «Таптанай» и непосредственное руководство эвакоприемной комиссией возлагается главу администрации.

1.4. В состав эвакоприемной комиссии назначаются лица руководящего состава администрации сельского поселения, специалисты администрации, органов местного самоуправления, органов общего образования, социальной защиты населения, здравоохранения, внутренних дел, связи, специалист по ГО и ЧС, за исключением лиц, имеющих мобилизационные предписания.

1.5. Эвакоприемная комиссия в практической деятельности руководствуется Федеральным законом от 12.02.1988 г. № 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», в целях организованного проведения эвакоприемных мероприятий на территории сельского поселения «Таптанай»,«Руководством по организации планирования, обеспечения и проведения эвакуации населения в военное время» от 31.12.1996 г. и другими нормативными актами Российской Федерации, Забайкальского края.

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

1.7. Работа эвакоприемной комиссии осуществляется по годовым планам работы. Планы работы эвакоприемной комиссии утверждает Глава сельского поселения «Таптанай».

2. Задачи эвакоприемной комиссии

2.1. В мирное время:

- разработка совместно с Главным управлением МЧС России по Забайкальскому краю, а также ежегодное уточнение плана приема, размещения и всестороннего обеспечения эвакуации населения на территории сельского поселения;

- разработка совместно с организациями планов всестороннего обеспечения эвакоприемных мероприятий и мероприятий по подготовке к размещению эвакуируемого населения;

- контроль за созданием, комплектованием и подготовкой подчиненных эвакоприемных 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 эваконаселения в безопасные районы, а также результаты проверок состояния планирования по обеспечению эвакоприемных мероприятий в организациях сельского поселения;

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

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

- организация проверок готовности подчиненных эвакоорганов, эвакообъектов;

- разработка и учет эвакуационных документов.

2.2. При переводе ГО с мирного на военное положение:

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

- уточнение категорий и численности принимаемогоэваконаселения;

- уточнение плана приема и размещения эвакуируемого населения, порядка и осуществление всех видов обеспечения эвакоприемных мероприятий;

- организация подготовки к развертыванию ПЭП, ППЭ, пунктов высадки;

2.3. С получением распоряжения о проведении эвакуации:

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

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

- информирование эвакуационной комиссии области 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 эваконаселения и проведения эвакоприемных мероприятий.

3. Права эвакоприемной комиссии

Эвакоприемная комиссия имеет право:

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

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

4. Состав эвакоприемной комиссии

4.1. В состав эвакоприемной комиссии входят:

- руководство эвакоприемной комиссией;

- группа учета эваконаселения;

- группа приема и организации размещения эваконаселения;

- группа транспортного обеспечения;

- группа первоочередного жизненного обеспечения эваконаселения.

Приложение 2

к Постановлению

Главы СП «Таптанай»

от 22.02. 2017 г. № 3в

**СОСТАВ**

**ЭВАКОПРИЕМНОЙ КОМИССИИ СП «ТАПТАНАЙ»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  пп | ФИО | Занимаемая должность в составе комиссии | Занимаемая должность по основной работе | телефон |
| 1 | ЛубсановаТуянаЭрдынеевна | Председатель (руководство) | Глава СП | 89144647577  89244747577 |
| 2 | ДугароваБальжинаБаяровна | заместитель председателя  (группа учета) | Специалист администрации СП «Таптанай» | 89245791254 |
| 3 | Гомбоева Надежда Ильинична | Секретарь  (группа первоочередного жизненного обеспечения) | ИП, депутат Совета СП | 89242962152 |
| 4 | НимажаповБаторТудупдашиевич | Член комиссии  (группа транспортного обеспечения) | Директор Дома спорта, председатель Совета СП | 59242731957 |
| 5 | ДондоковТумэнДамдинцыренович | Член Комиссии  (Группа транспортного обеспечения) | Завхоз Дома спорта, депутат Совета СП | 3-91-33 |
| 6 | Бальжинимаев М.Г. | Член Комиссии  (Группа учета) | Директор ТАСШ | 89245729303 |
| 7 | ДармаеваБаираЭрдэмтуевна | Член Комиссии  (группа первоочередного жизненного обеспечения) | Директор Дома культуры | 89244795940 |
| 8 | Базарова Людмила Тумуровна | Член комиссии  (группа связи) | Заведующая детского сада | 89244714634 |

Приложение 3

к Постановлению

Главы СП «Таптанай»

от 22.02.2017 г. № 3в

**Функциональные обязанности**

**Председателя эвакоприемной комиссии**

1. Председатель эвакоприемной комиссии, отвечает за планирование, организацию и проведение приема и размещения эвакуируемого населения в безопасные места, его всестороннего жизнеобеспечения в особый период, а также подготовку безопасных районов для хранения материальных и культурных ценностей.

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

2. Председатель эвакоприемной комиссии:

2.1. В мирное время:

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

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

- руководит работой руководящего состава эвакоорганов;

- периодически проводит проверку оповещения и сбора членов эвакокомиссии по сигналам гражданской обороны (далее - ГО);

- проводит заседания эвакокомиссии по вопросам планирования, проведения и всестороннего обеспечения эвакоприемных 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 эвакоприемных мероприятий и готовит предложения Главе администрации сельского поселения «Таптанай» по их совершенствованию.

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

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

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

- руководит работой по:

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

- развертыванию эвакообъектов, подготовке пунктов высадки к приему эвакуируемого населения;

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

- приведению в готовность имеющихся защитных сооружений в районах расположения эвакообъектов, пунктах высадки;

- организует:

- уточнение плана приема и размещения населения, материальных и культурных ценностей, порядка и осуществления всех видов обеспечения эвакоприемных мероприятий;

- уточнение категорий и численности эваконаселения;

- работу системы связи эвакокомиссии с эвакоорганами всех степеней;

- уточнение с подчиненными и взаимодействующими эвакуационными комиссиями, органами военного управления планов приема, размещения и обеспечения эвакуируемого населения в загородной зоне;

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

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

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

- готовит доклад Главе администрации сельского поселения «Таптанай» о ходе подготовки эвакоорганов и транспортных организаций к проведению эвакоприемных мероприятий.

2.3. С получением распоряжения на проведение эвакуации:

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

- организует:

- работу комиссии в соответствии с календарным планом;

- управление эвакоприемными мероприятиями на территории сельского поселения «Таптанай»;

- постоянное поддержание связи с подчиненными, взаимодействующими эвакоорганами и транспортными организациями;

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

- взаимодействие с органами военного управления, районными организациями и учреждениями по вопросам организации проведения и обеспечения эвакоприемных мероприятий;

- осуществляет контроль за:

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

- работой подчиненных эвакоприемных органов по приему и размещению населения, материальных и культурных ценностей и отправкой его в безопасные районы загородной зоны;

- готовит доклад Главе администрации сельского поселения «Таптанай» о ходе приема и размещения населения, материальных и культурных ценностей;

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

**Функциональные обязанности**

**Заместителя председателя эвакоприемной комиссии**

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

2. Заместитель председателя эвакоприемной комиссии:

2.1. В мирное время:

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

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

- организует взаимодействие с органами военного управления по вопросам использования транспортных коммуникаций и выделения транспортных средств, обеспечения охраны общественного порядка на эвакообъектах и маршрутах эвакуации,

- организует проверки в организациях и учреждениях сельского поселения «Таптанай» по вопросам планирования эвакоприемных мероприятий, приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эваконаселения, обеспечения проведения эвакоприемных мероприятий, подготовки администраций эвакоорганов к работе по предназначению и оказывает им методическую помощь;

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

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

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

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

- осуществляет контроль за:

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

- ходом уточнения плана приема и размещения населения, материальных и культурных ценностей в организациях и учреждениях сельского поселения «Таптанай»;

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

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

- организует:

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

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

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

2.3. С получением распоряжения на проведение эвакуации:

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

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

- организует работу групп комиссии в соответствии с календарным планом;

- осуществляет контроль за:

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

- развертыванием эвакообъектов: ПЭП, ППЭ, пунктов высадки;

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

- прибытием транспортных средств на эвакуационные объекты;

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

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

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

- ходом приема и размещения населения в конечных пунктах;

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

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

**Функциональные обязанности**

**Секретаря эвакоприемной комиссии**

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

2. Секретарь эвакоприемной комиссии:

2.1. В мирное время:

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

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

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

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

- готовит совместно с органами, уполномоченными на решение задач в области гражданской обороны, годовые планы работы и проекты решений эвакоприемной комиссии и своевременно представляет их на утверждение;

- осуществляет сбор членов комиссии на заседания;

- ведет протоколы заседаний;

- уточняет списки членов комиссии и при необходимости вносит изменения в ее состав;

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

- проводит проверки организаций и учреждений сельского поселения «Таптанай» по вопросам планирования эвакоприемных мероприятий, приема, размещения и обеспечения эваконаселени, подготовки администраций эвакоорганов к работе по предназначению, их укомплектованности и оказывает им методическую помощь;

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

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

- с получением сигнала прибывает в администрацию сельского поселения «Таптанай», 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 предназначению;

- организует взаимодействие органов управления и эвакокомиссий звена: сельское поселение-район;

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

2.3. С получением распоряжения на проведение эвакуации:

- с получением сигнала "Объявлен сбор" по телефону или от нарочного прибывает на пункт управления Главы администрации сельского поселения «Таптанай», получает документы плана приема и размещения населения, материальных и культурных ценностей. О прибытии докладывает председателю комиссии, получает от него указания на выполнение эвакомероприятий;

- контролирует ход оповещения и прибытия членов эвакокомиссии;

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

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

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

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

- поддерживает связь с взаимодействующими комиссиями и эвакоорганами;

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

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

- обобщает поступающую информацию, готовит доклады, донесения о ходе эвакуации председателю эвакокомиссии, его заместителям и в вышестоящие органы управления;

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

**Функциональные обязанности**

**Специалиста по го и чс**

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

2. Специалист по ГО и ЧС:

2.1. В мирное время:

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

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

- использования транспортных коммуникаций и транспортных средств;

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

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

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

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

- возможности использования военных городков и оставляемого войсками имущества (оборудования) для размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуированного населения;

- 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 администрации сельского поселения «Таптанай». О своем прибытии докладывает председателю комиссии или его заместителю, получает от них указания на выполнение эвакомероприятий;

- организует взаимодействие органов военного управления с эвакокомиссией и эвакоорганами города;

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

- постоянно поддерживает связь с областным и районным 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 эвакуации, обеспечения охраны общественного порядка и сохранности материальных и культурных ценностей;

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

- использования военных городков и оставляемого войсками имущества (оборудования) для размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуированного населения.

**Функциональные обязанности**

**Члена эвакокомиссии по учету учащихся, прибывающихс эваконаселением**

1. Подчиняется председателю комиссии и его заместителю.

2. Несет ответственность:

- за разработку и постоянную корректировку плана приема школ, детских учреждений и др. организаций;

- за знание школьных помещений, их площадь, количество, число посадочных мест;

- за знание количества остающегося учительско-преподавательского состава и источники его пополнения.

Он обязан:

А. В мирное время:

1. Принимать участие в отработке и корректировке документов плана приема школ, детских учреждений и др. организаций.

Осуществлять контроль:

- за количеством учащихся в школах и детских учреждениях на территории сельского поселения «Таптанай»;

- за наличием школьных помещений и возможное увеличение за счет приспособления общественных зданий под школы.

2. Вносит предложения председателю эвакокомиссии, направленные на организацию учебного процесса и более лучшее размещение школ и детских учреждений в безопасной зоне.

3. По указанию председателя эвакокомиссии выезжает на ПЭПы для осуществления контроля за планированием, размещением школ, детских учреждений и организацией учебного процесса в период эвакуации.

Б. При переводе ГО с мирного на военное положение:

1. С получением сигнала «Объявлен сбор» по телефону или от нарочного немедленно прибывает в администрацию сельского поселения «Таптанай», получает папку с документами для эвакокомиссии и средства индивидуальной защиты. О своем прибытии докладывает председателю эвакокомиссии или его заместителю, получает от них указания на выполнение эвакомероприятий.

2. Проводит уточнение и корректировку документов плана вывоза школ и детских учреждений в соответствии с реально сложившейся обстановкой.

3. Осуществляет контроль:

- за подготовкой к приему школ и детских учреждений на территории сельского поселения «Таптанай»;

- через администрацию ПЭП уточняет количество школьников, прибывших в районы эвакуации;

- за подготовкой школьной базы на территории сельского поселения «Таптанай» к осуществлению учебного процесса.

4. Ведет отчетную документацию о ходе приема школ и детских учреждений.

5. Своевременно готовит отчетные данные и доклады для председателя эвакокомиссии о проделанной работе.

**ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

**ЧЛЕНА ЭВАКОКОМИССИИ ПО ОПОВЕЩЕНИЮ И СВЯЗИ**

1. Член эвакокомиссии по оповещению и связи подчиняется председателю комиссии, его заместителю и работает под их непосредственным руководством. Он отвечает за организацию и поддержание связи эвакоприемной комиссии с вышестоящими, взаимодействующими и подчиненными эвакуационными органами, органами военного управления в период проведения эвакоприемных мероприятий.

2. Член комиссии по оповещению и связи:

2.1. В мирное время:

- принимает участие в разработке и корректировке плана приема и размещения населения, материальных и культурных ценностей, схем и расчетов оповещения и связи для эвакоприемной комиссии;

- осуществляет контроль за готовностью систем связи и оповещения, обеспечением устойчивой связью между органами управления, эвакокомиссиями и эвакоорганами организаций звена: сельское поселение - район - край;

- проводит контрольные проверки готовности систем связи и оповещения;

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

- готовит предложения председателю эвакокомиссии по вопросам совершенствования работы систем связи и оповещения при планировании и проведении эвакомероприятий на территории сельского поселения «Таптанай»;

- 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:

- приводит в полную готовность системы оповещения населения, поддержания связи по всем имеющимся средствам и каналам с вышестоящими, взаимодействующими и подчиненными эвакуационными органами и администрациями эвакообъектов, ОВД, а также органами военного управления;

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

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

2.3. С получением распоряжения на проведение эвакуации:

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

- участвует в уточнении плана приема и размещения населения, материальных и культурных ценностей, схем и расчетов оповещения и связи для эвакоприемной комиссии в соответствии с реально сложившейся обстановкой;

- контролирует ход оповещения населения, взаимодействующих и подчиненных эвакуационных органов о начале эвакоприемных мероприятий;

- докладывает председателю эвакокомиссии о доведении распоряжения о начале эвакуации до органов управления, эвакоорганов и населения;

- организует связь по всем имеющимся средствам с эвакуационными органами и эвакообъектами 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 эвакокомиссии.

**ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

**ЧЛЕНА ЭВАКОКОМИССИИ ПО ТРАНСПОРТНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮЭВАКОМЕРОПРИЯТИЙ**

1. Член комиссии по транспортному обеспечению эвакоприемных мероприятий подчиняется председателю, его заместителю и работает под их непосредственным руководством. Он отвечает за планирование и проведение эвакотранспортных мероприятий.

2. Член комиссии по транспортному обеспечению эвакомероприятий:

2.1. В мирное время:

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

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

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

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

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

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

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

- строго соблюдает и выполняет установленные правила работы, хранения и обращения с декретными 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 эвакоперевозок;

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

- уточняет маршруты движения транспорта к местам посадки эваконаселения;

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

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

2.3. С получением распоряжения на проведение эвакуации:

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

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

- организует работу группы в соответствии с календарным планом;

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

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

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

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

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

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

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

**Функциональные обязанности**

**Руководителя группы учета эваконаселения**

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

2. Руководитель группы учета эваконаселения:

2.1. В мирное время:

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

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

- организует учет прибытия эваконаселения на территорию сельского поселения «Таптанай», контрольные проверки готовности эвакоорганов к проведению эвакоприемных мероприятий;

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

- вносит предложения при планировании проведения эвакоприемных мероприятий по вопросам:

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

- сроков проведения эвакоприемных мероприятий;

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

- информирования населения о порядке проведения эвакоприемных мероприятий;

- готовит предложения председателю комиссии по вопросам организации порядка проведения эвакоприемных мероприятий, учета прибытия эваконаселения на территорию сельского поселения «Таптанай» из населенного пункта, отнесенных к группам по ГО в безопасные районы и взаимодействия с эвакуационными органами;

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

2.2. 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 эвакокомиссиями;

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

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

- уточняет маршруты эвакуации населения;

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

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

2.3. С получением распоряжения на проведение эвакуации:

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

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

- организует работу группы в соответствии с календарным планом;

- осуществляет контроль за:

- оповещением эвакуационных органов всех уровней о начале эвакуации;

- развертыванием эвакоорганов и эвакообъектов для проведения эвакоприемных мероприятий;

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

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

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

- поддерживает связь с взаимодействующимиэвакокомиссиями;

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

- в установленное время представляет в группу приема и размещения эваконаселения необходимые сведения и донесения;

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

- организует сбор и учет поступающих докладов, донесений и распоряжений о ходе эвакуации населения из городов, отнесенных к группам по ГО, доводит принятые решения до исполнителей и контролирует их выполнение;

- обобщает поступающую информацию, готовит доклады, донесения о ходе эвакуации, обеспечивает своевременную подготовку итоговых данных по количеству прибывшего эваконаселения на территорию сельского поселения «Таптанай» председателю эвакокомиссии.

**ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

**РУКОВОДИТЕЛЯ ГРУППЫ ПРИЕМА И ОРГАНИЗАЦИИ РАЗМЕЩЕНИЯЭВАКОНАСЕЛЕНИЯ**

1. Руководитель группы приема и организации размещением эваконаселения подчиняется председателю комиссии, его заместителю и работает под их непосредственным руководством. Он отвечает за организацию работы эвакоорганов по планированию приема и размещения населения в безопасные зоны (БЗ).

2. Руководитель группы приема и организации размещением эваконаселения:

2.1. В мирное время:

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

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

- осуществляет контроль за разработкой планирующих документов по вопросам приема и размещения населения, материальных и культурных ценностей в организациях и учреждениях сельского поселения «Таптанай»;

- организует контрольные проверки готовности эвакоприемных органов к приему и размещению эваконаселения в БЗ;

- обобщает сведения по оценке состояния БЗ сельского поселения;

- отрабатывает схему взаимодействия комиссии с эвакокомиссиями и эвакообьектов звена: сельское поселение - район - край, органами военного управления, ОВД при проведения эвакоприемных мероприятий;

- вносит предложения при планировании проведения эвакоприемных мероприятий по вопросам:

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

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

- наличия и состояния автотранспорта и его планирования для эвакоперевозок;

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

- целесообразности размещения организаций продолжающих, переносящих и прекращающих производственную деятельность в особый период на территории сельского поселения «Таптанай»;

- сроков проведения эвакоприемных мероприятий;

- порядка приема эваконаселения при частичной или общей эвакуации;

- информирования населения о порядке проведения эвакоприемных мероприятий;

- первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения;

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

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

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

- осуществляет контроль за приведением в готовность к выполнению задач по предназначению и подготовкой к развертыванию эвакуационных органов и администраций эвакообъектов;

- организует взаимодействие органов управления и эвакокомиссий звена: сельское поселение - район -край;

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

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

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

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

2.3. С получением распоряжения на проведение эвакуации:

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

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

- организует работу группы в соответствии с календарным планом;

- осуществляет контроль за:

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

- развертыванием эвакоприемных органов и администраций эвакообъектов;

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

- уточнением маршрутов эвакуации населения;

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

- поддерживает связь с взаимодействующимиэвакокомиссиями;

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

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

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

**ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

**РУКОВОДИТЕЛЯ ГРУППЫ ПЕРВООЧЕРЕДНОГО ЖИЗНЕОБЕСПЕЧЕНИЯЭВАКОНАСЕЛЕНИЯ**

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

2. Руководитель группы первоочередного жизнеобеспечения эваконаселения:

2.1. В мирное время:

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

- организует работу группы, отвечает за 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 района;

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

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

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

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

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

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

- организует взаимодействие эвакоорганов, организаций и учреждений сельского поселения «Таптанай» по вопросам организации обеспечения проведения эвакуационных мероприятий, первоочередного жизнеобеспечения эвакуированного населения;

- осуществляет контроль за ходом уточнения мероприятий по организации обеспечения проведения эвакуации с подчиненными и взаимодействующими эвакоорганами;

- контролирует подготовку организаций и учреждений сельского поселения «Таптанай» по вопросам организации обеспечения проведения эвакуационных мероприятий, а также всестороннего первоочередного жизнеобеспечения эвакуированного населения;

- организует работу по уточнению:

- состояния водоисточников, систем водоснабжения, пунктов общественного питания и торговли и их мощности в загородной зоне;

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

- потребностей эваконаселения в продукции (услугах) первоочередного обеспечения;

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

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

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

2.3. С получением распоряжения на проведение эвакуации:

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

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

- организует работу группы в соответствии с календарным планом;

- организует и контролирует:

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

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

- развертывание медицинских пунктов на эвакообъектах, пунктах высадки;

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

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

- передачу фондов на продовольственные и промышленные товары первой необходимости;

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

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

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

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

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

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