



**Буряад Республикын «Хойто-Байгалай аймаг» гэхэн муниципальна бай-  
гууламжын захиргаан**  
**Администрация муниципального образования «Северо-Байкальский район»**  
**Республики Бурятия**

---

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**11.10.2022г.**

**№ 192**

**п. Нижнеангарск**

О создании эвакуационной комиссии при администрации  
МО «Северо-Байкальский район» и об утверждении  
Положения и состава эвакуационной комиссии

В соответствии с Федеральным законом от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.11.2007 № 804 «Об утверждении Положения о гражданской обороне в Российской Федерации» и в целях организации работы по планированию, подготовке и проведению эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы МО «Северо-Байкальский район», п о с т а н о в л я ю:

1. Создать эвакуационную комиссию при администрации МО «Северо-Байкальский район». Утвердить:

1.1. Положение об эвакуационной комиссии при администрации МО «Северо-Байкальский район» (приложение 1);

1.2. Состав эвакуационной комиссии при администрации МО «Северо-Байкальский район» (приложение 2).

1.3. Функциональные обязанности членов эвакуационной комиссии (приложение 3);

3. Рекомендовать руководителям организаций, расположенным на территории МО «Северо-Байкальский район» создать соответствующие эвакуационные органы.

4. Считать утратившим силу постановление администрации МО «Северо-Байкальский район» от 22.03.2010г. № 82 «Об эвакуационной комиссии муниципального образования «Северо-Байкальский район».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

6. Постановление вступает в силу после официального опубликования (обнародования).

**Глава-Руководитель**

**И. В. Пухарев**

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об эвакуационной комиссии при администрации МО «Северо-Байкальский район»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об эвакуационной комиссии при администрации МО «Северо-Байкальский район» (далее - Положение) определяет статус и порядок деятельности эвакуационной комиссии при администрации МО «Северо-Байкальский район» (далее - Комиссия).

1.2. Комиссия является постоянно действующим координационным органом, обеспечивающим согласованность действий органов местного самоуправления и организаций по непосредственному планированию, подготовке и проведению эвакуационных мероприятий в мирное время, при переводе системы гражданской обороны в установленные степени готовности и в военное время.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными актами Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, законами Республики Бурятия, постановлениями и распоряжениями Главы Республики Бурятия, Правительства Республики Бурятия, администрации МО «Северо-Байкальский район», а также настоящим Положением.

1.4. Комиссия подчиняется Главе администрации МО «Северо-Байкальский район».

1.5. В составе Комиссии создаются группы:

- связи и оповещения;
- планирования, учета эвакуируемого населения и информации;
- первоочередного жизнеобеспечения эвакуированного населения;
- эвакуации и размещения эвакуируемого населения;
- дорожного и транспортного обеспечения;
- учета эвакуации материальных и культурных ценностей.

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

Для рассмотрения вопросов планирования эвакуационных мероприятий, их в всестороннего обеспечения, контроля за состоянием подготовки и готовности эвакуационных органов МО «Северо-Байкальский район» 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 МО «Северо-Байкальский район».

1.7. 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.

1.8. Комиссия размещается в специально подготовленных помещениях, оборудованных необходимыми средствами связи, позволяющими обеспечить управление эвакуационными мероприятиями, прием и передачу необходимой информации в чрезвычайных ситуациях.

## 2. Основные задачи и функции комиссии.

### 2.1. Основными задачами комиссии являются:

- организация разработки и корректировки планов эвакуации;
- организация и осуществление контроля за своевременным комплектованием, качественной подготовкой эвакуационных органов;
- организация и осуществление контроля за подготовкой и проведением эвакуационных мероприятий.

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

#### а) в мирное время:

- разработка и ежегодное уточнение планов эвакуации и рассредоточения населения, материальных и культурных ценностей (далее - планов эвакуации) МО «Северо-Байкальский район»;
- разработка совместно с административными и хозяйственными органами, службами гражданской обороны планов всестороннего обеспечения эвакуационных мероприятий и мероприятий по подготовке к размещению эвакуируемого населения на территории района;
- организация взаимодействия с органами военного управления по вопросам планирования и проведения эвакуационных мероприятий;
- участие в учениях гражданской обороны в целях проверки разрабатываемых планов эвакуации и готовности эвакуационных органов к их выполнению;

#### 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;
- организация подготовки к развертыванию эвакуационных пунктов, контроль за ходом их развертывания;
- подготовка к эвакуации населения, пунктов посадки и высадки населения;
- подготовка транспортных средств к эвакуационным перевозкам людей;
- уточнение совместно с транспортными организациями порядка использования всех видов транспорта, выделяемого для вывоза населения из зон возможной опасности;
- уточнение с подчиненными и взаимодействующими эвакуационными и эвакуационными комиссиями планов приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения населения в безопасных районах;

#### в) с объявлением распоряжения о проведении эвакуации:

- поддержание связи с подчиненными эвакуационными органами и транспортными службами, организация оповещения населения и подачи транспорта на пункты посадки;

- выполнение планов эвакуации населения;
- организация регулирования движения и поддержание порядка в ходе эвакуации;
- информирование эвакуоприемных комиссий о количестве вывозимого (выводимого) населения;
- сбор и обобщение данных о ходе эвакуации населения, доклады руководителю гражданской обороны МО «Северо-Байкальский район»;
- 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:

3.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений администрации МО «Северо-Байкальский район», организаций, расположенных на территории района, необходимые материалы и информацию по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии;

3.2. При необходимости приглашать в установленном порядке на свои заседания представителей структурных подразделений администрации МО «Северо-Байкальский район», организаций, руководителей органов местного самоуправления и организаций независимо от их формы собственности по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии, и принимать соответствующие решения.

3.3. 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 МО «Северо-Байкальский район».

3.4. Комиссия вправе создавать рабочие группы. В состав рабочих групп могут включаться представители органов местного самоуправления МО «Северо-Байкальский район», организаций, расположенных на территории МО «Северо-Байкальский район». Состав рабочих групп утверждается Комиссией. Порядок и планы работы рабочих групп утверждают их руководители в соответствии с планом работы Комиссии.

3.5. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляет Администрация МО «Северо-Байкальский район».

### 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 ГКУ Республики Бурятия «Центр по гражданской обороне, защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций»;
- на учебных и учебно-методических сборах;
- на плановых специальных занятиях;
- в ходе учений и тренировок.

#### 6. Заключительные положения.

Упразднение комиссии осуществляется нормативно правовым актом Администрации МО «Северо-Байкальский район» в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Бурятия.

### **Состав эвакуационной комиссии при администрации МО «Северо-Байкальский район»**

- Председатель комиссии – заместитель руководителя администрации МО «Северо-Байкальский район» по социальным вопросам;
- Заместитель председателя комиссии – начальник Северного отдела социальной защиты населения;
- Секретарь комиссии – специалист отдела по делам ГО и ЧС администрации МО «Северо-Байкальский район»;
- Члены комиссии:
- Главный специалист отдела по делам ГО и ЧС администрации МО «Северо-Байкальский район»;
- Начальник МКУ «Управление образования» МО «Северо-Байкальский район»;
- Начальник МО МВД России «Северобайкальский»;
- Начальник РЭО ГИБДД МО МВД России «Северобайкальский»;
- Начальник отдела экономики администрации МО «Северо-Байкальский район»;
- Миграционный пункт отделения полиции МВД России по Северо-Байкальскому району МО МВД России «Северобайкальский»;
- Начальник территориального отдела Управления Роспотребнадзора по Республике Бурятия в Северо-Байкальском районе;
- Руководитель СГО автотранспортная (автодорожная) (ООО «Строитель»);
- Руководитель СГО защиты животных (Северобайкальский филиал БУ ветеринарии «БРСББЖ»);
- Руководитель СГО защиты культурных ценностей (МКУ «Управление культуры и архивного дела» администрации МО «Северо-Байкальский район»);
- Руководитель СГО инженерная, коммунально-техническая (МКУ «Комитет по управлению муниципальным хозяйством»);
- Руководитель СС ГО медицинская (ГБУЗ «Нижнеангарская ЦРБ»);
- Руководитель СГО оповещения и связи (филиал ПАО «Ростелеком»);
- Руководитель СС ГО противопожарная (12-й Северобайкальский отряд ГПС РБ);
- Руководитель СГО торговли и питания (отдел экономики администрации МО «Северо-Байкальский район»);
- Руководитель СГО энергетики (ОАО «МРСК Сибири» - «Бурятэнерго» Северобайкальский РЭС);
- Главы поселений.

## **ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ЭВАКУАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

### **I. Функциональные обязанности председателя эвакуационной комиссии МО «Северо-Байкальский район»**

1. Председатель эвакуационной комиссии подчиняется Главе МО «Северо-Байкальский район» и отвечает за планирование, организацию и проведение приема эвакуируемого населения, его размещение на территории района, всестороннее жизнеобеспечение в особый период, а также подготовку безопасных районов для хранения материальных и культурных ценностей. Его решения являются обязательными для исполнения всеми членами комиссии, руководящим составом эвакуационных органов.

2. Председатель эвакуационной комиссии:

2.1. В мирное время:

- организует разработку и корректировку планирующих документов по организации проведения и обеспечения эвакуационных мероприятий на территории района, подготовки безопасных мест размещения эвакуированного населения и его жизнеобеспечения, хранения материальных и культурных ценностей;
- руководит работой и осуществляет контроль за разработкой и корректировкой планирующих документов по организации проведения, обеспечения эвакуационных мероприятий на территории района, проверки готовности эвакоорганов к выполнению эвакуационных мероприятий;
- периодически проводит проверку оповещения и сбора членов эвакуационной комиссии по сигналам гражданской обороны (далее - ГО);
- проводит заседания эвакуационной комиссии по вопросам планирования, проведения и всестороннего обеспечения эвакуационных мероприятий, подготовки безопасных районов к приему и размещению эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей;
- поддерживает тесное взаимодействие с органами, уполномоченными на решение задач в области ГО, военного управления по вопросам планирования, организации проведения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуированного населения;
- организует выполнение установленных правил работы, хранения и обращения с секретными и служебными документами, требований, обеспечивающих режим секретности;
- анализирует состояние планирования эвакуационных мероприятий и готовит предложения Главе МО «Северо-Байкальский район» 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 эвакоорганов, органами военного управления и транспортными организациями при проведении эвакуационных мероприятий.

Руководит работой по:

- приведению в готовность подчиненных эвакуационных органов, проверке систем оповещения и связи;
- разворачиванию 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 эвакуации населения, материальных и культурных ценностей, порядка и осуществления всех видов обеспечения эвакуационных мероприятий; уточнение категорий и численности эвакуированного населения;
- работу системы связи эвакуационной комиссии с эвакоорганами всех степеней; уточнение с подчиненными и взаимодействующими эвакуационными комиссиями, органами военного управления планов приема, размещения и обеспечения эвакуируемого населения в безопасные районы;
- уточнение совместно с транспортными органами порядка использования всех видов транспорта, выделяемого для вывоза эвакуированного населения в безопасные районы;
- проверку состояния приемных эвакуационных пунктов, промежуточных пунктов эвакуации, маршрутов эвакуации, организации регулирования движения на маршрутах эвакуации, готовности жилого и общественного фонда для приема эвакуированного населения;
- подготовку безопасных районов к приему и размещению эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей;
- готовит доклад Главе МО «Северо-Байкальский район» о ходе подготовки эвакоорганов и транспортных организаций к проведению эвакуационных мероприятий.

2.3. С получением распоряжения на проведение эвакуации:

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

Организует:

- работу комиссии в соответствии с календарным планом;
- управление эвакуационными мероприятиями на территории района;
- постоянное поддержание связи с подчиненными, взаимодействующими 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 эвакуационных мероприятий;

Осуществляет контроль за:

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

- работой подчиненных эвакуационных органов по приему и размещению населения, материальных и культурных ценностей и отправкой их в безопасные районы; готовит доклад Главе МО «Северо-Байкальский район» 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.

## **II. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ заместителя председателя эвакуационной комиссии МО «Северо-Байкальский район»**

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 приема и размещения населения, материальных и культурных ценностей и планирующих документов эвакуационной комиссии;
- осуществляет контроль за разработкой планирующих документов по вопросам приема и размещения населения, материальных и культурных ценностей в безопасных районах, первоочередного жизнеобеспечения эвакуированного населения, подготовкой подчиненных эвакуационных органов к выполнению задач по назначению, обеспечением проведения эвакуационных мероприятий;
- организует взаимодействие с органами военного управления по вопросам использования транспортных коммуникаций и выделения транспортных средств, обеспечения охраны общественного порядка на эвакуообъектах и маршрутах эвакуации; 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 эвакуационной комиссии с администрациями организаций и учреждениями при проведении эвакоприемных мероприятий; осуществляет контроль за:
- приведением подчиненных эвакоорганов, систем оповещения и связи в готовность
- к выполнению задач по назначению;
- ходом уточнения плана эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в организациях и учреждениях района;

- подготовкой к развертыванию приемных эвакуационных пунктов (далее - ПЭП), промежуточных пунктов эвакуации (далее - ППЭ), пунктов высадки;
- приведением в готовность имеющихся защитных сооружений в районах расположения эвакуообъектов, пунктов высадки;

Организует:

- совместно с органами военного управления и транспортными организациями уточнение расчетов на выделение транспортных средств для организации вывоза эвакуируемого населения;
- подготовку безопасных районов к приему и размещению эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей;
- готовит доклад председателю комиссии о ходе подготовки эвакуоорганов и транспортных организаций к проведению эвакуационных мероприятий.

2.3. С получением распоряжения на проведение эвакуации:

- с получением сигнала «Объявлен сбор» по телефону или от нарочного прибывает на пункт управления МО «Северо-Байкальский район». О своем прибытии докладывает председателю комиссии, получает от него указания на выполнение эвакуомероприятий;
- 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 эвакуоорганов всех уровней и населения о начале эвакуации;
  - прибытием транспортных средств на эвакуационные объекты;
  - организацией регулирования движения и поддержания общественного порядка в ходе проведения эвакуомероприятий;
  - сбором и обобщением данных о ходе эвакуации, размещения и обеспечения населения в безопасных районах;
  - ходом приема и размещения населения в конечных пунктах;
- обеспечивает своевременную подготовку итоговых данных по вопросам приема, размещения и всестороннего обеспечения эвакуированного населения в районе;

### **III. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

#### **секретаря эвакуационной комиссии МО «Северо-Байкальский район»**

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

2. Секретарь эвакуационной комиссии:

2.1. В мирное время:

- принимает участие в разработке и корректировке плана эвакуации, материальных и культурных ценностей и планирующих документов эвакуокомиссии;
- 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 эвакуации в организациях и учреждениях района;
  - осуществляет контроль за подготовкой эвакуоорганов к выполнению задач по эвакуации и размещению населения;
  - готовит совместно с органами, уполномоченными на решение задач в области гражданской обороны, годовые планы работы и проекты решений эвакуационной комиссии и своевременно представляет их на утверждение;
  - осуществляет сбор членов комиссии на заседания;
  - ведет протоколы заседаний;
  - уточняет списки членов комиссии и при необходимости вносит изменения в ее состав;
  - доводит принятые на заседаниях комиссии решения до исполнителей и контролирует их выполнение;
  - проводит проверки предприятий, организаций и учреждений по вопросам планирования эвакуационных мероприятий, размещения и обеспечения эвакуонаселения, подготовки администраций эвакуоорганов 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 МО «Северо-Байкальский район», получает документы плана эвакуации;

- контролирует ход оповещения и прибытия членов эвакуационной комиссии;
- организует взаимодействие органов управления и эвакуокомиссий звена: республика - 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 МО «Северо-Байкальский район», получает документы плана эвакуации. О прибытии докладывает председателю комиссии, получает от него указания на выполнение эвакуомероприятий;
- контролирует ход оповещения и прибытия членов эвакуокомиссии;
- организует взаимодействие органов управления и эвакуокомиссий звена: район – республика;
- участвует в уточнении плана эвакуации в соответствии с реально сложившейся обстановкой;
- организует работу групп комиссии в соответствии с календарным планом работы комиссии;
- поддерживает связь с взаимодействующими комиссиями и эвакуоорганами;
- отрабатывает документы: доклады, отчеты, донесения в соответствии с табелем срочных донесений и распоряжениями председателя эвакуокомиссии;
- организует сбор и учет поступающих докладов, донесений и распоряжений о ходе эвакуомероприятий, доводит принятые решения до исполнителей и контролирует поступление докладов об их выполнении;

- обобщает поступающую информацию, готовит доклады, донесения о ходе эвакуации председателю эвакокомиссии, его заместителям и в вышестоящие органы управления;
- контролирует работу эвакоорганов по оказанию помощи органам местного самоуправления в решении вопросов по жизнеобеспечению и трудоустройству прибывшего эвакуированного населения, сохранности материальных и культурных ценностей.

#### **IV. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ руководителя группы связи и оповещения МО «Северо-Байкальский район»**

1. Руководитель группы связи и оповещения подчиняется председателю комиссии, его заместителю и работает под их непосредственным руководством. Он отвечает за организацию и поддержание связи 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 эвакуации, схем и расчетов оповещения и связи эвакуационной комиссии;
- организует работу группы, отвечает за ее укомплектованность, распределение обязанностей между личным составом и ее готовность к работе по предназначению;
- осуществляет контроль за готовностью систем связи и оповещения, обеспечением устойчивой связи между органами управления, эвакокомиссиями и эвакоорганами муниципального образования и организациями звена: объект - район - республика;
- проводит контрольные проверки готовности систем связи и оповещения;
- организует взаимодействие с органами военного управления, отделом полиции 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 района;
- строго соблюдает и выполняет установленные правила работы, хранения и обращения с секретными и служебными документами, требования, обеспечивающие режим секретности.

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

- организует и контролирует приведение в полную готовность систем оповещения населения, поддержание связи по всем имеющимся средствам и каналам с вышестоящими, взаимодействующими и подчиненными эвакуационными органами и администрациями эвакообъектов, отдела полиции, а также органами военного управления;
- при наличии неисправностей в работе систем оповещения и связи принимает меры по их устранению;
- отработывает 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 МО «Северо-Байкальский район». О своем прибытии докладывает председателю комиссии или его заместителю, получает от них указания на выполнение эвакуационных мероприятий;
- участвует в уточнении плана эвакуации, схем и расчетов оповещения и связи для эвакуационной 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 эвакуационных мероприятий;
- докладывает председателю эвакуационной комиссии о доведении распоряжения о начале эвакуации до органов управления, эвакуационных органов и населения;
- организует связь по всем имеющимся средствам с эвакуационными органами и эвакуационными объектами района;
- осуществляет взаимодействие с органами военного управления по вопросам организации дополнительных каналов связи с вышестоящими и подчиненными эвакуационными органами;
- при обнаружении неисправности в системах связи и оповещения немедленно принимает меры по ее устранению;
- своевременно готовит отчетные данные и донесения для председателя эвакуационной комиссии.

## **V. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

### **руководителя группы дорожного и транспортного обеспечения эвакуационных мероприятий МО «Северо-Байкальский район»**

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

2. Руководитель группы транспортного обеспечения эвакуационных мероприятий:

2.1. В мирное время:

- принимает участие в разработке плана эвакуации, расчетов на выделение автомобильного транспорта для проведения эвакуационных мероприятий;
- организует работу группы, отвечает за ее укомплектованность, распределение обязанностей между личным составом и ее готовность к работе по назначению;
- осуществляет контроль за планированием и проведением эвакуационными и транспортными организациями эвакуационных мероприятий;
- совместно с эвакуационными и транспортными организациями разрабатывает графики эвакуации населения 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 эвакуационного населения, движения автоколонн, подвоза работающих смен;

- готовит предложения председателю эвакуокомиссии по улучшению планирования эвакуотранспортных мероприятий, использованию 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 эвакуоперевозок;
- организует и контролирует работу по приведению в готовность к эвакуоперевозкам 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 эвакуированного населения;
- обрабатывает документы: доклады, отчеты, донесения в соответствии с табелем срочных донесений и с распоряжениями председателя эвакуокомиссии;
- готовит предложения председателю эвакуокомиссии по вопросам транспортного и дорожного обеспечения проведения эвакуомероприятий.

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

- с получением сигнала «Объявлен сбор» по телефону или от нарочного прибывает на пункт управления МО «Северо-Байкальский район». О своем прибытии докладывает председателю комиссии или его заместителю, получает от них указания на выполнение эвакуомероприятий;
- участвует в уточнении плана эвакуации, 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 эвакуированного населения, 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 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 эвакуокомиссии о работе эвакуоорганов и транспортных организаций по приему и размещению населения, материальных и культурных ценностей в безопасных районах.

## **VI. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ руководителя группы планирования, учета эвакуированного населения и информации МО «Северо-Байкальский район»**

1. Руководитель группы планирования, учета эвакуированного населения подчиняется председателю комиссии, его заместителю и работает под их непосредственным руководством. Он отвечает за организацию работы эвакоорганов и контролирует учет прибытия эвакуированного населения.

2. Руководитель группы учета эвакуированного населения:

2.1. В мирное время:

- принимает участие в разработке и корректировке планов приема и размещения населения, материальных и культурных ценностей;
- организует работу группы, отвечает за ее укомплектованность, распределение обязанностей между личным составом и ее готовность к работе по предназначению;
- организует учет прибытия эвакуированного населения на территории района, проверку готовности администраций 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 эвакокомиссии с эвакокомиссиями звена: республика - район по временным показателям;
  - сроков проведения эвакуационных мероприятий;
  - порядка приема населения при частичной или общей эвакуации;
  - информирования населения о порядке проведения эвакуационных мероприятий;
  - готовит предложения председателю комиссии по вопросам организации порядка проведения эвакуационных мероприятий, учета прибытия эвакуированного населения на территорию района 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 с мирного на военное время:

- осуществляет контроль за приведением в готовность к выполнению задач по предназначению и подготовкой к развертыванию эвакуационных органов; организует взаимодействие эвакокомиссии с органами управления и взаимодействующими эвакокомиссиями;
- осуществляет контроль за ходом уточнения плана эвакуации 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 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 МО «Северо-Байкальский район». О своем прибытии докладывает председателю комиссии, его заместителю и получает от них указания на выполнение эвакуационных мероприятий;

- участвует в уточнении плана эвакуации 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 для проведения эвакуационных мероприятий;
  - установлением связи и взаимодействия между эвакуационными и эвакуационными комиссиями;
  - уточнением расчетов по частичной или общей эвакуации населения пешим порядком и транспортом, маршрутов эвакуации населения;
  - организацией регулирования движения, поддержания общественного порядка в ходе проведения эвакуационных мероприятий и информирования эвакуационных органов района о количестве ввозимого (вводимого) 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 эвакуированного населения необходимые сведения и донесения;
  - ведет учет сведений и расчетов по количеству прибывающего на территорию района по частичной или общей эвакуации населения (по категориям) пешим порядком и транспортом, органов исполнительной (законодательной) власти республики 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 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 эвакуированного населения в загородную зону председателю эвакуационной комиссии.

## **VII. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

### **руководителя группы эвакуации и размещения эвакуированного населения МО «Северо-Байкальский район»**

1. Руководитель группы эвакуации и размещения эвакуированного населения подчиняется председателю комиссии, его заместителю и работает под их непосредственным руководством. Он отвечает за организацию работы эвакуационных органов по планированию приема и размещения населения.

2. Руководитель группы эвакуации и размещения эвакуированного населения:

2.1. В мирное время:

- принимает участие в разработке и корректировке плана эвакуации;

- организует работу группы, отвечает за ее укомплектованность, распределение обязанностей между личным составом и ее готовность к работе по назначению;
- осуществляет контроль за разработкой планирующих документов по вопросам приема и размещения населения, материальных и культурных ценностей;
- организует взаимодействие с эвакуируемыми органами по приему и размещению эвакуированного населения на территории района;
- обобщает сведения по оценке состояния территории района;
- вносит предложения при планировании проведения эвакуационных мероприятий по вопросам:
  - состояния подготовки территории района к приему и размещению эвакуируемого населения;
  - согласования календарного плана работы эвакуационных звена: республика – район - ПЭП по временным показателям;
  - наличия и состояния автотранспорта и его планирования для эвакуационных перевозок;
  - учета жилого и общественного фондов, занимаемых в особый период органами местного самоуправления;
  - целесообразности размещения организаций, продолжающих, переносящих и прекращающих производственную деятельность в особый период на территории района;
  - сроков проведения эвакуационных мероприятий;
  - порядка приема эвакуированного населения при частичной или общей эвакуации;
  - информирования населения о порядке проведения эвакуационных мероприятий; первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения;
  - готовит предложения председателю комиссии по вопросам планирования организации приема, размещения и обеспечения эвакуированного населения;
  - 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 назначению и подготовкой к развертыванию эвакуационных органов;
- организует взаимодействие органов управления и эвакуационных звена: ПЭП - район - республика;
- осуществляет контроль за ходом уточнения плана эвакуации на территории района с подчиненными и взаимодействующими эвакуационными органами;
- уточняет расчеты по частичной или общей эвакуации населения пешим порядком и транспортом и маршруты эвакуации населения;
- отрабатывает документы: доклады, отчеты, донесения в соответствии с табелем срочных донесений и распоряжениями председателя эвакуационной комиссии;
- готовит предложения председателю эвакуационной комиссии по вопросам готовности эвакуационных органов 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 МО «Северо-Байкальский район». О своем прибытии докладывает

ет председателю комиссии, его заместителю и получает от них указания на выполнение эвакуационных мероприятий;

- участвует в уточнении плана эвакуации 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 эвакуационной комиссии с эвакуационными комиссиями;

- уточнением маршрутов эвакуации населения;

- организацией регулирования движения, поддержания общественного порядка в ходе проведения эвакуационных мероприятий, первоочередного жизнеобеспечения эвакуированного населения и информирования эвакуационной комиссии о количестве прибывшего населения в загородную зону по времени и видам транспорта;

- поддерживает связь с взаимодействующими эвакуационными комиссиями;

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

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

- обобщает поступающую информацию, готовит доклады, донесения, обеспечивает своевременную подготовку итоговых данных по вопросам приема, размещения, обеспечения и трудоустройства эвакуированного населения.

## **VIII. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

### **руководителя группы первоочередного жизнеобеспечения эвакуированного населения МО «Северо-Байкальский район»**

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

2. Руководитель группы первоочередного жизнеобеспечения эвакуированного населения:

2.1. В мирное время:

- принимает участие в разработке и корректировке эвакуации;

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

- осуществляет контроль за планированием и выполнением мероприятий по организации жизнеобеспечения эвакуированного населения, обеспечения проведения эвакуации населения;

- организует проверки готовности предприятий, организаций и учреждений района по обеспечению проведения эвакуации населения;

- организует и контролирует работу по осуществлению расчетов потребности по всем видам первоочередного обеспечения эвакуированного населения на период проведения эвакуационных мероприятий, переходящих запасов продовольствия и промышленных товаров первой необходимости;
- осуществляет контроль за готовностью к развертыванию подвижных пунктов питания, медицинских пунктов, пунктов вещевого снабжения, пунктов обогрева и т.д. на маршрутах пешей эвакуации;
- вносит предложения при планировании и осуществлении эвакуационных мероприятий по следующим видам обеспечения: связи и оповещения, транспортному, медицинскому, охране общественного порядка и обеспечению безопасности дорожного движения, инженерному, материально-техническому, финансовому и коммунально-бытовому;
- готовит председателю эвакуационной комиссии предложения по совершенствованию планирования мероприятий по вопросам организации обеспечения проведения эвакуации населения и всестороннего 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. При переводе системы гражданской обороны (далее - ГО) с мирного на военное время:

- организует взаимодействие эвакуационных органов, организаций и учреждений района по вопросам организации обеспечения проведения эвакуационных мероприятий, первоочередного жизнеобеспечения эвакуированного населения;
- осуществляет контроль за ходом уточнения мероприятий по организации обеспечения проведения эвакуации с подчиненными и взаимодействующими эвакуационными органами;

Организует работу по уточнению:

- состояния водоемов, систем водоснабжения, пунктов общественного питания и торговли и их мощности в загородной зоне;
- возможностей энерго, топливообеспечения и предоставления необходимых коммунально-бытовых услуг, медицинского обеспечения эвакуированного населения;
- потребностей эвакуированного населения в продукции (услугах) первоочередного обеспечения;
- баз и складов, из которых будет осуществляться снабжение эвакуированного населения, и объемов заложенной на них продукции;
- обрабатывает документы: доклады, отчеты, донесения в соответствии с табелем срочных донесений и распоряжениями председателя эвакуационной комиссии;
- 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 МО «Северо-Байкальский район». О своем прибытии докладывает председателю комиссии, его заместителю и получает от них указания на выполнение эвакуационных мероприятий;

- участвует в уточнении плана эвакуации 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 эвакуированного населения, работы предприятий коммунальной энергетики по обеспечению объектов жизнеобеспечения электрической и тепловой энергией;
  - развертывание медицинских пунктов на эвакуообъектах, пунктах высадки;
  - организацию обеспечения эвакуированного населения в местах малых и больших привалов на пеших маршрутах эвакуации;
  - работу эвакоорганов по организации всестороннего обеспечения эвакуированного населения на приемных эвакуационных пунктах и в безопасных районах загородной зоны;
  - 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 эвакуированного населения, доводит принятые решения до исполнителей и контролирует их выполнение;
  - обобщает поступающую информацию, готовит доклады, донесения, обеспечивает своевременную подготовку итоговых данных по вопросам организации обеспечения проведения эвакуационных мероприятий, всестороннего первоочередного жизнеобеспечения эвакуированного населения.

## **IX. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

### **руководителя группы учета эвакуации материальных и культурных ценностей МО «Северо-Байкальский район»**

1. Руководитель группы учета эвакуации материальных и культурных ценностей подчиняется председателю комиссии, несет ответственность за ведение учета материальных ценностей, подлежащих эвакуации, обеспечение их сохранности в период эвакуации и размещение в безопасных районах.

2. Руководитель группы учета эвакуации материальных ценностей:

2.1. В мирное время:

- организует и осуществляет совместно с предприятиями, организациями, учреждениями контроль за ведением учета материальных ценностей, подлежащих эвакуации;

- организует и контролирует планирование в муниципальных образованиях мест размещения материальных ценностей;
- совместно с транспортными организациями разрабатывает расчеты на выделение транспорта для вывоза материальных ценностей в безопасные районы;
- совместно с МО МВД России «Северобайкальский» планирует выделение личного состава для организации охраны материальных ценностей в местах погрузки, на маршрутах эвакуации и местах выгрузки в безопасных районах;
- готовит предложения председателю комиссии по организации планирования и проведения эвакуации материальных ценностей;

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

- организует подготовку к вывозу материальных ценностей, подлежащих эвакуации, в соответствии с установленными перечнями,
- уточняет совместно с транспортными организациями расчеты на выделение транспорта для вывоза материальных ценностей в безопасные районы;
- контролирует подготовку эвакоприемных органов в безопасных районах к приему и размещению материальных ценностей, организацию охраны мест выгрузки и размещения (складирования), уточняет совместно с МО МВД России «Северобайкальский» расчеты на выделение личного состава для организации охраны мест погрузки материальных ценностей и их сопровождения на маршрутах эвакуации;
- готовит предложения председателю комиссии по сложившейся обстановке;

#### 2.3. При получении распоряжения на проведение эвакуации:

- организует и контролирует поставку транспорта к местам погрузки материальных ценностей,
- организует и контролирует построение и выдвижение транспортных колонн по маршрутам эвакуации,
- осуществляет сбор и обобщение информации о прибытии эвакуационных колонн к местам разгрузки в безопасных районах и размещении материальных ценностей, организует и контролирует работу по охране мест погрузки, сопровождению на маршрутах эвакуации и мест выгрузки материальных ценностей,
- готовит доклады председателю комиссии о ходе эвакуации материальных ценностей и предложения по сложившейся обстановке.