



**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 «Нижеангарская 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;
- 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 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;

- отработывает 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 эвакуационными 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;
- отработывает 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 эвакуоприемных 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.