Приложение 1 к постановлению

Администрации муниципального района

от 28.11.2024 № 1577

**СОСТАВ**

**эвакоприемной комиссии**

**Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района**

ШОПИН Андрей Анатольевич – заместитель Главы Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района – начальник Управления по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Администрации Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района, **председатель комиссии**.

ЖИГУЛЬСКИЙ Вадим Валерьянович – заместитель начальника Управления по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Администрации Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района, **заместитель председателя комиссии**.

ПЕЧУРИН Сергей Васильевич – начальник отдела гражданской обороны, защиты населения и территории Управления по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Администрации Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района, **секретарь комиссии**.

**Группа учета эвакуируемого населения и информации, приема и организации размещения эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей**

ДАВЫДОВ Александр Александрович – ведущий специалист отдела гражданской обороны, защиты населения и территории Управления по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Администрации Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района, **начальник группы**.

**Члены группы:**

ЕГОРОВ Андрей Иванович – главный специалист по подготовке населения отдела гражданской обороны, защиты населения и территории Управления по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Администрации Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района.

**Группа обеспечения охраны общественного порядка**

Заместитель начальника ОМВД России по Таймырскому Долгано-Ненецкому району, **начальник группы** (по согласованию).

**Члены группы**:

- личный состав ОМВД России по Таймырскому Долгано-Ненецкому району (по согласованию).

**Группа первоочередного жизнеобеспечения и медицинского обеспечения эвакуируемого населения**

ХОДЖАЕВ Дмитрий Федорович – ведущий специалист оперативного отдела Управления по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Администрации Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района, **начальник группы**.

**Члены группы:**

- представитель Краевого государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Таймырская межрайонная больница» (по согласованию).

**Группа оповещения и связи**

БОРЕЦ Евгений Викторович – начальник Управления транспорта, информатизации и связи Администрации Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района, **начальник группы**.

**Члены группы:**

ФЕДОРЕНКО Олег Викторович – начальник отдела оперативных дежурных Управления по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Администрации Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района.

СУНЦОВ Максим Владимирович – инженер 1 категории отдела организации и взаимодействия по поиску и спасанию людей во внутренних водах и территориальном море Управления по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Администрации Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района.

**Группа транспортного и дорожного обеспечения**

КУЗНЕЦОВ Юрий Иванович – директор МКУ «Таймырская транспортная компания», **начальник группы** (по согласованию).

**Члены группы:**

ГАРКОВЕНКО Эдуард Евгеньевич – главный инженер МКУ «Таймырская транспортная компания» (по согласованию).

Приложение 2 к постановлению

Администрации муниципального района

от 28.11.2024 № 1577

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о создании эвакоприёмной комиссии**

**Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района**

**1. Общие положения.**

1. Эвакоприемная комиссия (далее – Комиссия) руководствуется федеральными законами от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», [постановлением Правительства Российской Федерации от 30.11.2023](https://docs.cntd.ru/document/901701041%2364U0IK) [№ 2056 дсп «О порядке эвакуации населения, материальных и](https://docs.cntd.ru/document/901701041%2364U0IK) [культурных ценностей в безопасные районы»](https://docs.cntd.ru/document/901701041%2364U0IK), постановлением Правительства Красноярского края от 22.09.2016 № 469-п «Об определении безопасных районов для приема и размещения эвакуированного населения, материальных и культурных ценностей Красноярского края».
2. Комиссия является координационным органом, образованным для организации взаимодействия муниципального образования, организаций, расположенных на территории муниципального района*,* всех форм собственности в целях проведения эвакоприемных мероприятий при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера.
3. Основные задачи Комиссии:
4. организация и контроль за всесторонним первоочередным обеспечением эвакоприемных мероприятий;
5. организация и контроль за своевременным комплектованием, качественной подготовкой приемных эвакуационных пунктов и пунктов временного размещения (далее – эвакуационные органы), расположенных на территории муниципального образования;
6. организация и контроль за подготовкой и проведением эвакоприемных мероприятий.
7. Ответственность за планирование, обеспечение и проведение приема и рассредоточения населения, материальных и культурных ценностей, а также их размещение на территории муниципального образования возлагается на руководителя гражданской обороны муниципального образования.
8. Комиссия с целью выполнения возложенных на нее задач осуществляет следующие функции:
9. разрабатывает предложения по внесению изменений в муниципальные правовые акты, а также планирующие документы по эвакоприемным мероприятиям в муниципальном образовании;
10. подготавливает предложения и аналитические материалы по эвакоприемным мероприятиям руководителю гражданской обороны муниципального образования;
11. участвует в разработке и ежегодном уточнении плана эвакоприемных мероприятий на территории муниципального образования, являющегося приложением к плану гражданской обороны и защиты населения;
12. участвует в командно-штабных учениях и тренировках с органами управления, силами и средствами гражданской обороны муниципального образования;
13. оказывает методическую помощь по разработке планирующих документов при проведении эвакоприемных мероприятий эвакуационным органам.
14. Комиссия имеет право:
15. в пределах своей компетенции принимать решения, направленные на планирование и всестороннюю подготовку к проведению эвакоприемных мероприятий;
16. оказывать методическую помощь в организации работы и деятельности эвакуационных органов по вопросам планирования и проведения эвакоприемных мероприятий;
17. заслушивать руководителей эвакуационных органов, расположенных на территории муниципального образования, по вопросам планирования, подготовки и проведения эвакоприемных мероприятий.
18. Состав Комиссии утверждается постановлением Администрации Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района.
19. В состав Комиссии не включаются граждане, состоящие на воинском учете и имеющие мобилизационные предписания.
20. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя Комиссии, секретаря Комиссии и иных членов Комиссии.
21. Из иных членов Комиссии формируются следующие рабочие группы:
22. группа учета эвакуируемого населения и информации, приема и организации размещения эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей;
23. группа обеспечения охраны общественного порядка;
24. группа первоочередного жизнеобеспечения и медицинского обеспечения эвакуируемого населения;
25. группа оповещения и связи;
26. группа транспортного и дорожного обеспечения эвакоприемных мероприятий.
27. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с годовым планом, принимаемым на заседании комиссии и утверждаемым ее председателем.
28. Решение Комиссии оформляется в виде протокола, который подписывается председателем Комиссии. Решение Комиссии доводится до исполнителей и заинтересованных организаций в виде выписки из протокола заседания Комиссии не позднее 10 рабочих дней со дня заседания.
29. Сбор всего состава комиссии на заседание осуществляется по решению председателя Комиссии либо при получении сигнала оповещения по служебным, стационарным телефонам и телефонам сотовой связи «Внимание! Членам эвакоприемной комиссии объявлена готовность! Членам эвакоприемной комиссии объявлена готовность!».
30. При выполнении задач по планированию, организации и проведению эвакоприемных мероприятий по приему и рассредоточению населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы на территории муниципального образования при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера (далее – ЧС) эвакоприемная комиссия осуществляет свою деятельность в следующих режимах функционирования:

- в режиме повседневной деятельности;

- в режиме повышенной готовности;

- в режиме ЧС.

1. В режиме повседневной деятельности (заблаговременно) эвакоприемная комиссия организует выполнение следующих мероприятий:

- участвует в разработке плана приема эвакуированного населения муниципального образования из зон возможных чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и его уточнения;

- контролирует подготовку муниципального образования к размещению эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей;

- контролирует создание пунктов временного размещения, маршрутов эвакуации на территории муниципального образования*;*

- контролирует размещение эвакуируемого населения в пунктах временного размещения, маршрутов эвакуации на территории муниципального образования;

- контролирует укомплектование эвакуационных органов муниципального образования;

- организует взаимодействие с военным комиссариатом и спасательными службами по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне в муниципальном образовании;

- участвует в командно-штабных учениях и тренировках с органами управления, силами и средствами гражданской обороны муниципального образования с целью проверки реальности разрабатываемого плана эвакуации населения муниципального образования из зон возможных ЧС;

- контролирует осуществление практической проверки готовности эвакуационных органов муниципального образования.

1. В режиме повышенной готовности эвакоприемная комиссия организует выполнение следующих мероприятий:

- уточняет план приема эвакуированного населения и рассредоточения населения муниципального образования из зон возможных ЧС;

- осуществляет контроль за приведением в готовность эвакуационных органов муниципального образования;

- уточняет категории и численность эвакуируемого населения в муниципальном образовании;

- осуществляет контроль за подготовкой к развертыванию пунктов временного размещения, а также маршрутов эвакуации на территории муниципального образования;

- осуществляет контроль за подготовкой и порядком использования всех видов транспортных средств муниципального образования, выделяемых для вывоза населения из опасных районов в пункты временного размещения.

1. В режиме ЧС Комиссия организует выполнение следующих мероприятий:

- организует круглосуточное дежурство членов Комиссии;

- поддерживает связь с эвакуационными органами и спасательными службами по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне муниципального образования*;*

- осуществляет контроль за ходом оповещения населения в муниципальном образовании;

- осуществляет сбор и обобщение данных о ходе приема эвакуированных;

- осуществляет контроль за организацией первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого и рассредоточиваемого населения на территории муниципального образования;

- осуществляет подготовку доклада Главе Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района о ходе проведения эвакоприемных мероприятий.

1. Комиссия планирует мероприятия по размещению населения, материальных и культурных ценностей на территории муниципального образования при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при ЧС.
2. Эвакоприемная комиссия заблаговременно в мирное время осуществляет выполнение следующих мероприятий:
3. участвует в разработке плана приема эвакуированного населения и рассредоточения населения, материальных и культурных ценностей на территории муниципального образования;

б) участвует в разработке нормативных правовых актов и планирующих документов по эвакоприемным мероприятиям муниципального образования;

в) оказывает методологическую помощь по разработке организациями планов приема и рассредоточения эвакуированных работников и членов их семей, материальных и культурных ценностей;

г) контролирует разработку планов приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого и рассредоточиваемого населения в безопасных районах муниципального образования;

д) контролирует создание и поддержание в работоспособном состоянии эвакоприемных пунктов, пунктов временного размещения на территории муниципального образования;

е) проводит контроль за укомплектованием эвакуационных органов муниципального образования;

ж) организует взаимодействие с военным комиссариатом муниципального образования и спасательными службами по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне в муниципальном образовании по вопросам обеспечения и проведения эвакоприемных мероприятий, использования транспортных средств на территории муниципального образования;

з) участвует в командно-штабных учениях и тренировках с органами управления, силами и средствами гражданской обороны муниципального образования.

1. При получением распоряжения Правительства Российской Федерации на проведение эвакуации осуществляются следующие мероприятия:
2. оповещение населения;
3. уточнение времени начала, порядка и сроков проведения эвакоприемных мероприятий;
4. постоянное поддержание связи с эвакуационными органами муниципального образования и спасательными службами по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне;
5. контроль за исполнением разработанных и уточненных по конкретным условиям обстановки планов приема эвакуированного населения и рассредоточения населения, материальных и культурных ценностей и планов приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого и рассредоточиваемого на территории муниципального образования населения, материальных и культурных ценностей;
6. сбор информации о количестве принятого эвакуируемого и рассредоточиваемого на территории муниципального образованиянаселения;
7. организация взаимодействия с военным комиссариатом и спасательными службами по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне муниципального образованияпо вопросам первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого и рассредоточиваемого населения на территории муниципального образования;
8. сбор и обобщение данных о ходе приема эвакуированного населения и рассредоточения населения, материальных и культурных ценностей на территориимуниципального образования.
9. Подготовка руководящего состава и иных членов Комиссии осуществляется на занятиях, учебно-методических сборах, командно-штабных учениях и тренировках по рассмотрению вопросов планирования, управления, подготовки и проведения эвакоприемных мероприятий:
10. занятия проводятся в соответствии с программой обучения Комиссии, утверждаемой председателем Комиссии;
11. учебно-методические сборы проводятся не реже одного раза в два года;
12. на командно-штабных учениях и тренировках практически отрабатываются вопросы оповещения и сбора комиссии и приведения ее в готовность к работе по предназначению.
13. Обучение руководящего состава и иных членов Комиссии в области гражданской обороны осуществляется в рамках единой системы подготовки населения в области гражданской обороны и защиты от ЧС.
14. Повышение квалификации проводится не реже 1 раза в 5 лет. Для лиц, впервые назначенных на должность, переподготовка или повышение квалификации в области гражданской обороны в течение первого года работы является обязательной.

Приложение 3 к постановлению

Администрации муниципального района

от 28.11.2024 № 1577

**ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

**председателя комиссии**

Председатель комиссии подчиняется руководителю гражданской обороны - Главе Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района.

При выполнении своих обязанностей руководствуется [Положением](consultantplus://offline/ref=F94A105B6BC4E22F5E31B6F4E03909B30670BB77C4EC964BAEF09F6CC8032722778FAC38A93EC3AC9AB67018BB7786EA470E4940761E018D07AAE0J3lAG) об эвакоприемной комиссии, документами по организации гражданской обороны.

**Председатель комиссии несет непосредственную ответственность за:**

1. Своевременное оповещение, сбор личного состава, развертывание и готовность к работе эвакоприемной комиссии.

2. Планирование мероприятий по приему эвакуированного населения, материальных и культурных ценностей.

3. Качественную подготовку членов эвакоприемной комиссии к действиям по предназначению при проведении эвакоприемных мероприятий в военное время.

4. Организацию первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения.

**Председатель комиссии обязан:**

1. Организовать и контролировать ежегодное уточнение и корректировку плана приема эвакуированного населения, с внесением в него изменений исходных данных для планирования эвакоприемных мероприятий.

2. Организовать и контролировать разработку документов, необходимых для работы эвакоприемной комиссии.

3. Распределять обязанности между членами эвакоприемной комиссии и ставить им задачи по планированию мероприятий.

4. Своевременно вносить предложения руководителю гражданской обороны по доукомплектованию эвакоприемной комиссии.

5. Организовать обучение членов эвакоприемной комиссии.

6. Организовать работу эвакоприемной комиссии и контролировать выполнение плана работы на год.

7. Организовать первоочередное жизнеобеспечение при приеме эвакуируемого населения.

**С введением степеней готовности гражданской обороны:**

1. Организует оповещение, сбор, развертывание и работу эвакоприемной комиссии и доводит задачи по подготовке к эвакоприемным мероприятиям.

2. Вводит круглосуточное дежурство руководящего состава эвакоприемной комиссии.

3. Уточняет схемы управления, связи и оповещения личного состава эвакоприемной комиссии.

4. Организует уточнение плана приема эвакуированных и расчеты по обеспечению эвакоприемных мероприятий.

5. Осуществляет контроль за приведением в готовность приемных эвакуационных пунктов на территории района.

6. Уточняет возможности материального, технического, медицинского и других видов обеспечения эвакоприемных мероприятий.

**С получением распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий:**

1. К Ч+2.00 приводит в готовность эвакоприемную комиссию.

2. Отдает распоряжение о начале эвакоприемных мероприятий.

3. Организует и контролирует работу подчиненных органов по обеспечению своевременного оповещения, сбора заинтересованных лиц.

4. Контролирует ход выполнения эвакоприемных мероприятий в соответствии с планом.

5. Докладывает руководителю гражданской обороны согласно «Табелю срочных донесений».

**При возникновении крупных аварий, катастроф и стихийных бедствий на территории района:**

1. Организует работу эвакоприемной комиссии и подчиненных эвакуационных органов в соответствии с обстановкой и решениями комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности.

2. Уточняет готовность пунктов временного размещения к принятию пострадавшего населения.

3. Уточняет расчет и готовность транспорта по вывозу эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей из зон чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, возникших на территории района.

4. Контролирует организацию первоочередного жизнеобеспечения отселяемому (эвакуируемому) населению на пунктах временного размещения.

**ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

**заместителя председателя комиссии**

Заместитель председателя комиссии подчиняется председателю комиссии и отвечает за организацию и размещение населения.

В период отсутствия председателя комиссии замещает и выполняет его функциональные обязанности.

При выполнении своих обязанностей руководствуется Положением об эвакоприемной комиссии, документами по организации гражданской обороны.

**Заместитель председателя комиссии** **несет непосредственную ответственность за:**

1. Планирование мероприятий по подготовке к приему эвакуированного населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы, их размещению.

2. Своевременный учет, прием и размещение эвакуируемого населения.

3. Своевременный учет транспорта, предназначенного для приема эвакуируемого населения.

4. Организацию первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения.

5. Организацию учета и порядок ввоза материальных и культурных ценностей, и количество выделяемого транспорта для их вывоза.

**Заместитель председателя комиссии обязан:**

1. Принимать участие в ежегодном уточнении и корректировке плана приема эвакуированного населения, с внесением в него изменений исходных данных для планирования эвакоприемных мероприятий.

2. Принимать участие в разработке документов, необходимых для работы эвакоприемной комиссии.

3. Контролировать работу по приему прибывающего населения с разбивкой по категориям, по учету зданий и сооружений, планирующихся для размещения эвакуируемого населения.

4. Организовать первоочередное жизнеобеспечение эвакуируемого населения.

**С введением степеней готовности гражданской обороны:**

1. Прибывает по сигналу оповещения к председателю комиссии для уточнения задачи по эвакоприемным мероприятиям.

2. Принимает участие в уточнении схемы управления, связи и оповещения личного состава эвакоприемной комиссии.

3. Принимает участие в уточнении плана приема эвакуированных и расчетов по обеспечению эвакоприемных мероприятий.

4. Осуществляет контроль за приведением в готовность приемных эвакуационных пунктов и пунктов временного размещения на территории района.

5. Уточняет возможности материального, технического, медицинского и других видов обеспечения эвакоприемных мероприятий.

6. Организует контроль за подготовкой к ввозу наиболее ценных архивных и действующих документов, ценных (банковских) бумаг.

7. Контролирует подготовку к ввозу запасов имущества, продовольствия, промышленных товаров, ГСМ, уникальных и исторических ценностей.

8. Организует контроль за подготовкой транспортных средств, выделяемых для проведения эвакоприемных мероприятий.

9. Контролирует организацию охраны предприятий, банков, магазинов, административных зданий, жилых домов и имущества эвакуируемых.

**С получением распоряжения на проведение эвакоприемных мероприятий:**

1. Прибывает по сигналу оповещения к председателю комиссии для уточнения задачи по эвакоприемным мероприятиям.

2. Организует контроль за работой приемных эвакуационных пунктов.

3. Контролирует ход выполнения эвакоприемных мероприятий.

4. Поддерживает взаимодействие с заинтересованными службами по вопросам прибытия, учета и размещения эваконаселения.

**При возникновении крупных аварий, катастроф и стихийных бедствий на территории района:**

1. Прибывает по сигналу оповещения к председателю комиссии для уточнения задачи.

2. Уточняет готовность пунктов временного размещения к принятию пострадавшего населения.

3. Уточняет расчет и готовность транспорта по ввозу эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей из зон чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

4. Контролирует организацию первоочередного жизнеобеспечения отселяемому (эвакуируемому) населению на пунктах временного размещения.

**ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

**секретаря комиссии**

Секретарь комиссии подчиняется председателю комиссии и отвечает за укомплектованность эвакоприемной комиссии, своевременную подготовку и корректировку плана приема эвакуированных и необходимых к нему расчетов.

**Секретарь комиссии обязан:**

1. Знать структуру и состав эвакоприемной комиссии.

2. Контролировать укомплектованность эвакоприемной комиссии.

3. Осуществлять по указанию председателя комиссии или заместителя председателя комиссии оповещение и сбор членов комиссии в рабочее и нерабочее время.

4. Составлять план работы эвакоприемной комиссии на год и контролировать его выполнение.

5. Под руководством председателя комиссии организовать обучение членов эвакоприемной комиссии.

6. Принимать участие в работе по корректировке и уточнению плана приема эвакуированных.

7. Участвовать в подготовке проектов постановлений и распоряжений председателя комиссии по вопросам эвакоприемных мероприятий.

8. Разрабатывать предложения в решения руководителя гражданской обороны и распоряжения председателя комиссии муниципального района.

9. Организовать своевременное доведение постановлений, распоряжений и указаний по эвакоприемным мероприятиям до исполнителей и контролировать их выполнение.

10. Контролировать и оказывать помощь исполнителям в разработке необходимой документации и расчетов на прием эвакуированного населения, материальных и культурных ценностей, на выделение транспортных средств, предназначенных для перевозки эваконаселения, а также его размещению и организации жизнеобеспечения.

11. Организовать сбор информации, ее обработку и подготовку доклада председателю комиссии и в вышестоящие органы о ходе выполнения эвакоприемных мероприятий.

12. Организовать учет и хранение документов комиссии, их выдачу исполнителям для работы и сбор по завершению работы.

**ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

**начальника группы учета эвакуируемого населения и информации, приема и организации размещения эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей**

Начальник группы учета эвакуируемого населения и информации, приема и организации размещения эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей подчиняется председателю комиссии и заместителю председателя комиссии и отвечает за своевременное оповещение, учет и размещение прибывающего населения, организацию учета и размещения материальных и культурных ценностей, организацию первоочередного жизнеобеспечения прибывшему эвакуируемому населению.

**Начальник группы учета эвакуируемого населения и информации, приема и организации размещения эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей** **обязан:**

1. Уметь организовать работу и обучение подчиненных эвакоприемных органов к действиям по своему предназначению.

2. Знать организацию, порядок оповещения и связи с эвакоприемными органами и укомплектованность их средствами связи.

3. Участвовать в разработке плана приема эвакуированных (в части его касающейся), а также готовить расчеты к нему по вопросам учета, приема и размещения прибывающего населения, материальных и культурных ценностей.

4. Иметь данные по численности и категориям прибывающего населения при проведении общей и частичной эвакуации, порядок эвакуации населения комбинированным способом, маршруты его вывода пешим порядком и транспортом.

5. Знать состояние дорожно-транспортной сети.

6. Иметь данные по состоянию транспорта (наличие и количество посадочных мест).

7. Знать перечень и вести учет материальных и культурных ценностей, подлежащих размещению в районе.

8. Знать количество и возможности автомобильного транспорта, предназначенного для ввоза материальных и культурных ценностей с пунктов разгрузки.

9. Принимать участие в разработке плана работы эвакоприемной комиссии на год.

**С введением степеней готовности гражданской обороны:**

1. Прибыть к председателю комиссии в назначенное для работы место для уточнения задачи по эвакоприемным мероприятиям.

2. Собрать личный состав группы и распределить задачи сотрудникам группы по выполнению первоочередных мероприятий по гражданской обороне.

3. Уточнить план приема эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей.

4. Уточнить задачу по приему наиболее ценных действующих и архивных документов.

5. Уточнить задачи на прием и размещение эваконаселения при частичной эвакуации (при получении распоряжения на частичную эвакуацию).

6. Уточнить данные по численности и категориям прибывающего эваконаселения при проведении частичной эвакуации.

7. Уточнить задачу по подготовке приемных эвакуационных пунктов.

8. Уточнить порядок подготовки материальных и культурных ценностей к приему.

9. Докладывать о ходе выполнения первоочередных мероприятий по гражданской обороне председателю комиссии.

**С получением распоряжения на проведение эвакомероприятий:**

1. Прибыть к председателю комиссии для уточнения задачи по эвакоприемным мероприятиям.

2. Собрать личный состав группы и распределить задачи сотрудникам группы по выполнению распоряжения на проведение эвакоприемных мероприятий.

3. Уточнить сроки готовности работы приемных эвакуационных пунктов.

4. Уточнить порядок приема и размещения материальных и культурных ценностей.

5. Уточнить график прибытия эвакуируемого населения и подачи транспортных средств к пунктам высадки.

6. Поддерживать постоянный контроль за ходом выполнения расчетов на прием и размещение населения, материальных и культурных ценностей в ходе эвакуационных мероприятий.

7. Докладывать о ходе выполнения эвакоприемных мероприятий председателю комиссии.

**ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

**представителя группы обеспечения охраны общественного порядка**

Представитель группы обеспечения охраны общественного порядка подчиняется председателю комиссии и отвечает за организацию взаимодействия группы обеспечения охраны общественного порядка с эвакоприемной комиссией.

**Представитель группы обеспечения охраны общественного порядка** **обязан:**

1. Принимать участие в разработке плана приема эвакуированных по вопросам охраны общественного порядка и выбора наиболее целесообразных маршрутов приема населения и ввоза грузов.

2. Знать маршруты выдвижения и графики движения автомобильных (пеших) колонн.

3. Иметь расчеты выделения сил и средств для охраны общественного порядка приемных эвакуационных пунктов на маршрутах эвакуации и в районах размещения.

4. Разрабатывать мероприятия по обеспечению порядка при проведении эвакуации населения и ввозу материальных и культурных ценностей.

5. Организовать порядок регистрации эваконаселения и ведение адресно-справочной работы (создание банка данных о нахождении граждан).

**С введением степеней готовности гражданской обороны:**

1. Прибыть по сигналу оповещения к председателю комиссии для уточнения задачи по эвакоприемным мероприятиям.

2. Уточнить расчеты выделения сил и средств для охраны общественного порядка приемных эвакуационных пунктов, на маршрутах эвакуации и в районах размещения.

3. Уточнить маршруты эвакуации и графики движения автомобильных (пеших) колонн, а также порядок выдачи пропусков на транспорт.

4. Уточнить порядок регулирования движения на маршрутах эвакуации.

**С получением распоряжения на проведение эвакоприемных мероприятий:**

1. Прибыть по сигналу оповещения к председателю комиссии для уточнения задачи по эвакоприемным мероприятиям.

2. Осуществлять контроль за работой выделенных сил и средств для охраны общественного порядка приемных эвакуационных пунктов на маршрутах эвакуации и в районах размещения.

3. Контролировать порядок регулирования движения на маршрутах эвакуации.

4. Контролировать маршруты эвакуации и графики движения автомобильных (пеших) колонн, а также порядок выдачи пропусков на транспорт.

5. Докладывать председателю комиссии об изменениях обстановки на маршрутах эвакуации и в районах размещения.

**ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

**руководителя группы первоочередного жизнеобеспечения**

**и медицинского обеспечения эвакуируемого населения**

Руководитель группы первоочередного жизнеобеспечения и медицинского обеспечения эвакуируемого населения подчиняется председателю комиссии, отвечает за организацию взаимодействия службы медицинского обеспечения с эвакоприемной комиссией, за организацию медицинского обеспечения эваконаселения, эвакуацию медицинских учреждений, транспортабельных больных и детских учреждений, подведомственных здравоохранению.

**Руководитель группы первоочередного жизнеобеспечения и медицинского обеспечения эвакуируемого населения обязан:**

1. Знать весь комплекс мероприятий по медицинскому обеспечению эвакуируемого населения.

2. Иметь расчеты медицинских сил и средств, выделяемых для оказания медицинской помощи эвакуируемому населению на приемные эвакуационные пункты.

3. Знать порядок обеспечения медицинским имуществом приемных эвакуационных пунктов.

4. Знать порядок обеспечения эвакуируемого населения медицинским имуществом и развертываемых для этих целей медицинских учреждений и формирований.

5. Знать количество лечебно-профилактических учреждений и медицинского имущества, подлежащих эвакуации.

**С введением степеней готовности гражданской обороны:**

1. Прибыть по сигналу оповещения к председателю комиссии для уточнения задачи по эвакоприемным мероприятиям.

2. Уточнить организацию медицинского обеспечения эвакуируемого населения, выделение сил и средств службы медицинского обеспечения гражданской защиты для проведения эвакоприемных мероприятий.

3. Контролировать подготовку к развертыванию и развертывание медицинских пунктов на приемных эвакуационных пунктах.

4. Уточнить расчет и выделение медицинского персонала на проведение эвакоприемных мероприятий.

5. Контролировать подготовку медицинских учреждений к приему эвакуированных (уточнить количество нетранспортабельных, транспортабельных и подлежащих выписке больных, эвакуируемого персонала и ввозимого имущества, порядок получения транспорта и другое).

6. Контролировать готовность медицинских учреждений к медицинскому обслуживанию прибывающего эвакуируемого населения.

7. Участвовать в контроле соблюдения санитарно-гигиенических и противоэпидемических требований на пунктах общественного питания, водоснабжения и банно-прачечного обслуживания эвакуируемого населения.

**С получением распоряжения на проведение эвакоприемных мероприятий:**

1. Прибыть по сигналу оповещения к председателю комиссии для уточнения задачи по эвакоприемным мероприятиям.

2. Контролировать работу медицинских пунктов на приемных эвакуационных пунктах.

3. Докладывать руководителю гражданской обороны о медицинском обеспечении эвакоприемных мероприятий.

4. Осуществлять контроль за санитарно-гигиенической и эпидемиологической обстановкой в ходе эвакоприемных мероприятий.

5. Докладывать председателю комиссии данные о ходе медицинского обеспечения при проведении эвакоприемных мероприятий.

**ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

**руководителя группы оповещения и связи**

Руководитель группы оповещения и связи подчиняется председателю комиссии и заместителю председателя комиссии и отвечает за организацию оповещения членов эвакоприемной комиссии, за установление и поддержание постоянной связи эвакоприемной комиссии с пунктами размещения эваконаселения, со службами гражданской защиты, с приемными эвакуационными пунктами, за доведение информации до населения о ходе эвакуации и об изменении обстановки в районе.

**Руководитель группы оповещения и связи обязан:**

1. Знать структуру и состав эвакоприемной комиссии.

2. Составлять схему оповещения и сбора членов эвакоприемной комиссии в рабочее и нерабочее время.

3. Знать порядок эвакуации населения при чрезвычайных ситуациях и в особый период, места его размещения, порядок осуществления и поддержания связи с пунктами размещения.

4. Организовать установление и поддержание постоянной связи эвакоприемной комиссии с пунктами размещения эваконаселения, со службами гражданской защиты, с приемными эвакуационными пунктами.

5. Иметь расчет сил и средств связи, привлекаемых для обеспечения эвакомероприятий. Составлять схему управления эвакомероприятиями.

6. Знать порядок оповещения населения и доведения информации, поддерживать связь со средствами массовой информации для оперативного информирования населения.

7. Готовить информацию о ходе приема эвакуированных для председателя комиссии и населения.

**С введением степеней готовности гражданской обороны:**

1. Контролирует оповещение сотрудников эвакоприемной комиссии.

2. Прибывает к председателю комиссии для уточнения задачи по организации связи.

3. Проверяет готовность системы связи с приемными эвакуационными пунктами.

4. Уточняет количество средств связи, необходимых для организации проведения эвакоприемных мероприятий.

**С получением распоряжения на проведение эвакоприемных мероприятий:**

1. Контролирует оповещение сотрудников эвакоприемной комиссии.

2. Прибывает к председателю комиссии для уточнения задачи по организации связи.

3. Организует и контролирует отправку распоряжений председателя комиссии исполнителям.

4. Организует прием данных из населенных пунктов района и доведение их председателю комиссии.

5. Обеспечивает постоянную связь с приемными эвакуационными пунктами.

**ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

**руководителя группы транспортного и дорожного обеспечения**

Руководитель группы транспортного и дорожного обеспечения подчиняется председателю комиссии и заместителю председателя комиссии и отвечает за организацию учета транспорта, а в период проведения эвакоприемных мероприятий и при чрезвычайных ситуациях за обеспечение им ввоза эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей.

**Руководитель группы транспортного и дорожного обеспечения обязан:**

1. Принимать участие в разработке и ежегодном уточнении плана приема эвакуированных по вопросам транспортного и дорожного обеспечения эвакоприемных мероприятий.

2. Руководить разработкой и подготовкой документов, расчетов, графиков, необходимых для работы группы транспортного и дорожного обеспечения в период эвакоприемных мероприятий.

3. Знать:

- объемы предстоящих перевозок;

- наличие исправного транспорта, привлекаемого для обеспечения перевозок;

- наличие сети автомобильных дорог, их состояние и пропускную способность;

- нормы посадки людей на различные виды транспорта.

4. Иметь расчеты на ввоз эвакуируемого населения (общей и частичной эвакуации), материальных и культурных ценностей автомобильным транспортом.

5. Иметь расписание ввоза эвакуируемого населения.

6. Знать маршруты эвакуации населения, материальных и культурных ценностей автомобильным транспортом.

7. Иметь расчеты выделения автомобильной техники для обеспечения эвакоприемных мероприятий.

8. Спланировать резерв автомобильной техники для решения внезапно возникающих задач в ходе эвакоприемных мероприятий.

9. Готовить предложения председателю комиссии по рациональному использованию транспортных средств для проведения эвакомероприятий, в том числе личного автотранспорта, и в определении наиболее целесообразных маршрутов для ввоза эвакуируемых и грузов.

10. Контролировать работу внутрирайонного транспорта в период эвакуации по перевозке населения, к станциям посадки.

11. Постоянно поддерживать связь с автотранспортными службами района, с предприятиями, выделяющими автотранспорт.

12. Доводить распоряжения до исполнителей и контролировать их исполнение.

13. Докладывать председателю комиссии о ходе выполнения эвакомероприятий и нарушениях графиков движения, принимать меры по их восстановлению.

14. Контролировать состояние мостов и дорог на маршрутах движения, при разрушении принимать меры по восстановлению движения.

**С введением степеней готовности гражданской обороны:**

1. Прибыть к председателю комиссии в назначенное для работы место для уточнения задачи по эвакоприемным мероприятиям.

2. Собрать личный состав группы и распределить задачи сотрудникам группы по выполнению первоочередных мероприятий первой группы по гражданской обороне.

3. Уточнить план приема эвакуированных и расчеты на выделение транспорта на ввоз населения, материальных и культурных ценностей.

4. Уточнить расчеты и возможности всех видов транспорта на ввоз не занятого в сфере производства при частичной эвакуации населения.

5. Уточнить состояние дорог на маршрутах эвакуации.

6. Уточнить порядок представления донесений о проведенных мероприятиях.

**С получением распоряжения на проведение эвакомероприятий:**

1. Прибыть к председателю комиссии для уточнения задачи по эвакоприемным мероприятиям.

2. Собрать личный состав группы и распределить задачи сотрудникам группы по выполнению распоряжения на проведение эвакоприемных мероприятий.

3. Контролировать выполнение плана эвакуации и расчетов по обеспечению транспортом эвакоприемных мероприятий.

4. Контролировать выделение транспорта, необходимого для ввоза материальных и культурных ценностей.

5. Готовить донесение о проведенных эвакоприемных мероприятиях.