

ПРИЛОЖЕНИЕ №3
УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением администрации города
от 15.04.2024 № 840

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ
председателя и руководителей групп эвакуационной комиссии
города Мичуринска Тамбовской области

I. Функциональные обязанности председателя эвакуационной комиссии

1. Председатель эвакуационной комиссии подчиняется главе города - руководителю гражданской обороны города и является непосредственным начальником для всех членов эвакуационной комиссии города (далее — Комиссии). Он отвечает за планирование, организацию и проведение приема и размещения эвакуируемого населения в безопасные районы, его всестороннего жизнеобеспечения в особый период, а также подготовку безопасных районов для хранения материальных и культурных ценностей. Его решения являются обязательными для исполнения всеми членами комиссии, руководящим составом эвакуационных органов.

2. Председатель эвакуационной комиссии:

2.1. В мирное время:

организует разработку и корректировку планирующих документов по организации проведения и обеспечения эвакуационных (эвакуационных) мероприятий на территории города, подготовке безопасных мест размещения эвакуируемого населения и его жизнеобеспечения, хранения материальных и культурных ценностей;

осуществляет контроль за разработкой и корректировкой планирующих документов по организации проведения, обеспечения эвакуационных (эвакуационных) мероприятий в организациях и учреждениях города, проверки готовности администрациями эвакуационных органов к выполнению эвакуационных (эвакуационных) мероприятий;

руководит работой руководящего состава эвакуационных органов всех степеней;

периодически проводит проверку оповещения и сбора членов эвакуационной комиссии по сигналам гражданской обороны (далее — ГО);

проводит заседания эвакуационной комиссии по вопросам планирования, проведения и всестороннего обеспечения эвакуационных (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 (эвакоприемных) мероприятий и готовит предложения главе города по их совершенствованию.

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

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

уточняет порядок взаимодействия эвакоприемной комиссии с администрациями эвакоорганов, органами военного управления и транспортными организациями при проведении эвакуационных (эвакоприемных) мероприятий;

руководит работой по:

приведению в готовность подчиненных эвакуационных (эвакоприемных) органов, проверке систем оповещения и связи;

развертыванию эвакообъектов, подготовке пунктов высадки к приему эвакуируемого населения;

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

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

организует:

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

уточнение категорий и численности эвакуонаселения;

работу системы связи эвакоприемной комиссии с эвакоорганами всех степеней;

уточнение с подчиненными и взаимодействующими комиссиями, органами военного управления планов приема, размещения и обеспечения эвакуируемого населения;

уточнение совместно с транспортными органами порядка использования всех видов транспорта выделяемого для вывоза эвакуонаселения в безопасные районы;

проверку состояния приемных эвакуационных пунктов, промежуточных пунктов эвакуации, готовности жилого и общественного фонда для приема эвакуонаселения;

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

готовит доклад главе города о ходе подготовки эвакоорганов и транспортных организаций к проведению эвакуационных (эвакоприемных) мероприятий.

2.3. С получением распоряжения на проведение эвакуации:

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

организует:

- работу комиссии в соответствии с календарным планом;
- управление эвакуационными (эвакоприемными) мероприятиями на территории города;
- 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, городскими организациями и учреждениями по вопросам организации проведения и обеспечения эвакуационных (эвакоприемных) мероприятий;
- осуществляет контроль за:
 - выполнением разработанного и уточненного по конкретным условиям обстановки плана приема и размещения населения, материальных и культурных ценностей;
 - работой подчиненных эвакоприемных органов по приему и размещению населения, материальных и культурных ценностей и отправкой его в безопасные районы;
 - готовит доклад главе города о ходе приема и размещения населения, материальных и культурных ценностей;
 - организует работу по оказанию помощи организациям и учреждениям города в решении вопросов первоочередного жизнеобеспечения и трудоустройства прибывшего эвакуированного населения, размещения и обеспечения сохранности материальных и культурных ценностей.

II. Функциональные обязанности заместителя председателя эвакоприемной комиссии

1. Заместитель председателя эвакоприемной комиссии подчиняется председателю комиссии и является прямым начальником для всего личного состава комиссии. Его указания и распоряжения являются обязательными для выполнения всеми членами комиссии. Он работает под руководством председателя эвакоприемной комиссии, а в его отсутствие выполняет в полном объеме его функциональные обязанности.
2. Заместитель председателя эвакоприемной комиссии:
 - 2.1. В мирное время:
 - принимает участие в разработке и корректировке плана приема и размещения населения, материальных и культурных ценностей и планирующих документов эвакоприемной комиссии;
 - осуществляет контроль за разработкой планирующих документов по вопросам приема и размещения населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы, первоочередного жизнеобеспечения эваконаселения в организациях и учреждениях города, подготовкой подчиненных эвакуационных органов к выполнению задач по предназначению, обеспечением проведения эвакуационных мероприятий;

организует взаимодействие с органами военного управления по вопросам использования транспортных коммуникаций и выделения транспортных средств, обеспечения охраны общественного порядка на эвакуообъектах и маршрутах эвакуации, согласования районов размещения эвакуонаселения;

организует проверки в организациях и учреждениях города по вопросам планирования эвакуационных (эвакоприемных) мероприятий, приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуонаселения, обеспечения проведения эвакуационных (эвакоприемных) мероприятий, подготовки администраций эвакоорганов к работе по предназначению и оказывает им методическую помощь;

строго соблюдает и выполняет установленные правила работы, хранения и обращения со служебными документами.

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 безопасные районы в соответствии с календарным планом;

уточняет порядок взаимодействия эвакоприемной комиссии с администрациями эвакоорганов, городскими организациями и учреждениями при проведении эвакуационных (эвакоприемных) мероприятий;

осуществляет контроль за:

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

ходом уточнения плана приема и размещения населения, материальных и культурных ценностей в организациях и учреждениях города;

подготовкой к разворачиванию эвакуообъектов: приемных эвакуационных пунктов (далее - ПЭП), приведением в готовность имеющихся защитных сооружений в районах расположения эвакуообъектов;

организует:

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

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

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

2.3. С получением распоряжения на проведение эвакуации:

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

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

организует работу комиссии в соответствии с календарным планом;

осуществляет контроль за:

- организацией оповещения эвакоорганов всех уровней и населения о начале эвакуации;
- развертыванием эвакообъектов;
- приемных эвакуационных пунктов (далее — ПЭП);
- установлением связи и взаимодействия между эвакоприемной и эвакуационными комиссиями, администрациями эвакообъектов;
- прибытием транспортных средств на эвакуационные объекты;
- организацией регулирования движения и поддержания общественного порядка в ходе проведения эвакомероприятий;
- сбором и обобщением данных о ходе эвакуации, размещением и обеспечением населения в безопасных районах;
- ходом приема и размещения населения в конечных пунктах;
- обеспечением своевременной подготовки итоговых данных по вопросам приема, размещения и всестороннего обеспечения эвакуированного населения в безопасных районах;
- работой эвакоорганов по оказанию помощи организациям в решении вопросов первоочередного жизнеобеспечения и трудоустройства прибывшего эвакуированного населения.

III. Функциональные обязанности секретаря эвакоприемной комиссии

1. Секретарь эвакоприемной комиссии подчиняется председателю комиссии его заместителю и работает под их руководством.
2. Секретарь эвакоприемной комиссии:
 - 2.1 В мирное время:
 - принимает участие в разработке и корректировке плана приема и размещения населения, материальных и культурных ценностей и планирующих документов эвакоприемной комиссии;
 - отвечает за укомплектованность комиссии личным составом, распределением обязанностей между членами комиссии и их готовностью к работе по предназначению;
 - организует и осуществляет контроль за разработкой плана приема и размещения населения, материальных и культурных ценностей в организациях и учреждениях города;
 - осуществляет контроль за подготовкой подчиненных эвакоорганов к выполнению задач по приему, размещению населения и всестороннему его обеспечению в безопасные районы;
 - готовит совместно с органами, уполномоченными на решение задач в области гражданской обороны, годовые планы работы и проекты решений эвакоприемной комиссии и своевременно представляет их на утверждение;
 - осуществляет сбор членов комиссии на заседания;
 - ведет протоколы заседаний;

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

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

проводит проверки организаций и учреждений города по вопросам планирования эвакуационных (эвакоприемных) мероприятий, приема, размещения и обеспечения эвакуанаселения, подготовки администраций эвакоорганов к работе по предназначению, их укомплектованности и оказывает им методическую помощь;

строго соблюдает и выполняет установленные правила работы, хранения и обращения со служебными документами.

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

с получением сигнала прибывает в администрацию города, получает документы плана приема и размещения населения, материальных и культурных ценностей для городской эвакоприемной комиссии;

контролирует ход оповещения и прибытия членов эвакуационной комиссии;

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

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

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

2.3. С получением распоряжения на проведение эвакуации:

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

контролирует ход оповещения и прибытия членов эвакокомиссии;

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

организует взаимодействие органов управления и эвакокомиссий звена: город — область;

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

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

поддерживает связь с взаимодействующими комиссиями и эвакоорганами;

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

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

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

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

IV. Функциональные обязанности руководителя группы оповещения и связи

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

2. Руководитель группы оповещения и связи:

2.1. В мирное время:

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

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

проводит контрольные проверки готовности систем связи и оповещения;

организует взаимодействие с органами военного управления, ОМВД России по г.Мичуринску по вопросам организации связи на маршрутах приема эвакуантов;

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

строго соблюдает и выполняет установленные правила работы, хранения и обращения со служебными документами.

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 эвакуационных объектов, ОМВД России по г.Мичуринску, а также органами военного управления;

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

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

2.3 С получением распоряжения на проведение эвакуации:

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

участвует в уточнение плана приема и размещения населения, материальных и культурных ценностей, схем и расчетов оповещения и связи для городской эвакуационной комиссии в соответствии с реально сложившейся обстановкой;

организует работу 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 города;

осуществляет взаимодействие с органами военного управления по вопросам организации дополнительных каналов связи с вышестоящими и подчиненными эвакуационными органами;

при обнаружении неисправности в системах связи и оповещения немедленно принимает меры по их устранению;

своевременно готовит отчетные данные и донесения для председателя эвакуационной комиссии.

V. Функциональные обязанности руководителя группы учета эвакуационного населения и информации

1. Руководитель группы учета эвакуационного населения и информации подчиняется председателю комиссии, его заместителю и работает под их непосредственным руководством. Он отвечает за организацию работы эвакуационных органов города и контролирует учет прибытия на территорию города и информирования эвакуационного населения.

2. Руководитель группы учета эвакуационного населения и информации

2.1. В мирное время:

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

организует учет прибытия на территорию города и информирование населения, контрольные проверки готовности администраций эвакуационных органов к проведению эвакуационных (эвакуационных) мероприятий;

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

вносит предложения при планировании проведения эвакуационных (эвакоприемных) мероприятий по вопросам:

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

сроков проведения эвакуационных (эвакоприемных) мероприятий;

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

информирования населения о порядке проведении эвакуационных (эвакоприемных) мероприятиях;

готовит предложения председателю комиссии по вопросам организации порядка проведения эвакуационных (эвакоприемных) мероприятий, учета прибытия эваконаселения на территорию города из городов, отнесенных к группам по ГО в безопасные районы и взаимодействия с эвакуационными органами;

строго соблюдает и выполняет установленные правила работы, хранения и обращения со служебными документами.

2.2. При переводе ГО с мирного на военное время:

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

организует взаимодействие городской комиссии с органами управления и взаимодействующими эвакокомиссиями;

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

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

уточняет маршруты эвакуации населения;

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

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

2.3. С получением распоряжения на проведение эвакуации:

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

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

организует работу в соответствии с календарным планом;

осуществляет контроль за:

оповещением эвакуационных органов всех уровней о начале эвакуации;

развертыванием эвакуируемых и эвакуируемых объектов города для проведения эвакуационных (эвакуационных) мероприятий;

установлением связи и взаимодействия между эвакуационными и эвакуационными комиссиями, администрациями эвакуируемых объектов;

уточнением расчетов по частичному или общему приему населения пешим порядком и транспортом, маршрутов приема и рассредоточения населения;

организацией вопросов порядка проведения эвакуационных (эвакуационных) мероприятий, учета прибытия и регистрации эвакуируемого населения на территорию города из городов, отнесенных к группам по ГО в безопасные районы и взаимодействия с эвакуационными органами, поддержания общественного порядка в ходе проведения эвакуационных мероприятий и информирования эвакуируемых районов о количестве выводимого (выводимого) населения по времени и видам транспорта;

поддерживает связь с взаимодействующими эвакуационными комиссиями;

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

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

организацией сбора и учета поступающих докладов, донесений и распоряжений, ходом эвакуации населения из городов, отнесенных к группам по ГО, доводит принятые решения до исполнителей и контролирует их выполнение;

обобщением поступающей информации, готовит доклады, донесения о ходе эвакуации, обеспечивает своевременную подготовку итоговых данных по количеству прибывшего эвакуируемого населения на территорию города председателю эвакуационной комиссии.

VI. Функциональные обязанности руководителя группы приема и размещения эвакуируемого населения

1. Руководитель группы приема и размещения эвакуируемого населения подчиняется председателю комиссии, его заместителю и работает под их непосредственным руководством. Он отвечает за организацию работы эвакуируемых города по планированию приема и размещения населения на территории города.

2. Руководитель группы приема и размещения эвакуируемого населения:

2.1. В мирное время:

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

осуществляет контроль за разработкой планирующих документов по вопросам приема и размещения населения, материальных и культурных ценностей в организациях и учреждениях города;

организует контрольные проверки готовности эвакуационных (эвакуационных) органов к приему и размещению эвакуируемого населения;

обобщает сведения по оценке состояния города;
отрабатывает схему взаимодействия городской комиссии с эвакуокомиссиями и эвакуообъектов звена: город - область, органами военного управления, ОМВД России по г.Мичуринску при проведении эвакуационных (эвакоприемных) мероприятий;

вносит предложения при планировании проведения эвакуационных (эвакоприемных) мероприятий по вопросам:

следит за состоянием подготовки безопасных районов к приему и размещению эвакуируемого населения;

согласовывает календарный план работы эвакуокомиссий звена: город - область по временным показателям;

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

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

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

контролирует сроки проведения эвакуационных (эвакоприемных) мероприятий;

контролирует порядок приема эвакуонаселения при частичной или общей эвакуации;

осуществляет контроль за информированием населения о порядке проведения эвакуационных (эвакоприемных) мероприятий;

готовит предложения председателю комиссии по вопросам планирования организации приема, размещения и обеспечения эвакуонаселения в безопасных районах, взаимодействия с эвакуационными органами;

строго соблюдает и выполняет установленные правила работы, хранения и обращения со служебными документами.

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

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

организует взаимодействие органов управления и эвакуокомиссий звена: город — область;

осуществляет контроль за ходом уточнения плана приема, размещения и обеспечения населения в безопасных районах с подчиненными и взаимодействующими эвакуоорганами;

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

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

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

2.3. С получением распоряжения на проведение эвакуации:

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

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

организует работу в соответствии с календарным планом;

осуществляет контроль за:

оповещением эвакуационных органов всех уровней и населения о начале эвакуации;

развертыванием эвакуационных (эвакоприемных) органов и администраций эвакообъектов;

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

уточнением маршрутов эвакуации населения;

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

поддерживает связь с взаимодействующими эвакокомиссиями;

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

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

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

VII. Функциональные обязанности руководителя группы первоочередного жизнеобеспечения эваконаселения

1. Руководитель группы первоочередного жизнеобеспечения 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:

2.1. В мирное время:

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

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

организует проверку готовности организаций и учреждений города по обеспечению проведения приема эвакуанаселения;

организует и контролирует работу по осуществлению расчетов потребности по всем видам первоочередного обеспечения эвакуированного населения на период проведения эвакуомероприятий, переходящих запасов продовольствия и промышленных товаров первой необходимости;

осуществляет контроль за готовностью к разворачиванию подвижного пункта продовольственного снабжения, медицинских пунктов, пунктов обогрева и т.д. на маршрутах пешей эвакуации;

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

готовит председателю эвакоприемной комиссии предложения по совершенствованию планирования мероприятий вопросов организации обеспечения проведения эвакуации населения и всестороннего первоочередного жизнеобеспечения эвакуированного населения в безопасных районах;

строго соблюдает и выполняет установленные правила работы, хранения и обращения со служебными документами.

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

организует взаимодействие эвакоорганов, организаций и учреждений города по вопросам организации обеспечения проведения эвакуационных мероприятий, первоочередного жизнеобеспечения эвакуированного населения;

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

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

организует работу по уточнению:

состояния водоисточников, систем водоснабжения, пунктов общественного питания и торговли и их мощности на территории города;

возможностей энерго-топливообеспечения и предоставления необходимых коммунально-бытовых услуг, медицинского обеспечения эвакуанаселения на территории города;

потребностей эвакуанаселения в продукции (услугах) первоочередного обеспечения;

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

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

готовит предложения председателю эвакуоприемной комиссии по вопросам организации обеспечения проведения эвакуационных (эвакуоприемных) мероприятий, а также всестороннего первоочередного жизнеобеспечения эвакуированного населения.

2.3. С получением распоряжения на проведение эвакуации:

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

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

организует работу в соответствии с календарным планом;

организует и контролирует:

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

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

развертывание медицинских пунктов на эвакуообъектах;

работу эвакуоорганов по организации всестороннего обеспечения эвакуанаселения на приемных эвакуационных пунктах и на территории города;

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

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

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

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

организует сбор и учет поступающих докладов, донесений и распоряжений по вопросам организации обеспечения проведения эвакуационных мероприятий и всестороннего первоочередного жизнеобеспечения эвакуанаселения, 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 эвакуанаселения и трудоустройства эвакуированного населения в безопасных районах председателю эвакуационной комиссии.

VIII. Функциональные обязанности руководителя группы транспортного и дорожного обеспечения

1. Руководитель группы транспортного и дорожного обеспечения эвакуационных (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 и дорожного обеспечения:

2.1. В мирное время:

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

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

совместно с эвакуационными и транспортными организациями разрабатывает графики приема эвакуанаселения по частичной эвакуации без нарушения расписания движения транспорта;

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

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

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

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

строго соблюдает и выполняет установленные правила работы, хранения и обращения со служебными документами.

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

организует уточнение расчетов по выделению транспорта для эвакуационных перевозок;

организует и контролирует работу по приведению в готовность к эвакуационным перевозкам транспортных организаций, уточнению графиков (расписаний) движения транспорта для проведения приема населения, дооборудованию грузового транспорта для перевозки эвакуируемого населения;

уточняет маршруты движения транспорта к местам посадки эвакуанаселения;

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

готовит предложения председателю комиссии по вопросам транспортного и дорожного обеспечения проведения эвакуационных мероприятий.

2.3. С получением распоряжения на проведение эвакуации:

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

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

организует работу в соответствии с календарным планом;

контролирует поставку транспорта на пункты посадки эвакуантов, 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 до прибытия их на конечные пункты;

совместно с органами ГИБДД организует регулирование движения и сопровождение эвакуационных (эвакоприемных) 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 комиссии о работе эвакоорганов и транспортных организаций по приему и размещению населения, материальных и культурных ценностей в безопасных районах.

IX. Функциональные обязанности руководителя группы охраны общественного порядка

1. Руководитель группы охраны общественного порядка подчиняется председателю комиссии, его заместителю и работает под их непосредственным руководством. Он отвечает за планирование и выполнение мероприятий по охране общественного порядка на эвакообъектах в период проведения эвакуационных (эвакоприемных) мероприятий.

2. Руководитель группы охраны общественного порядка:

2.1. В мирное время:

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

осуществляет контроль за планированием и выполнением мероприятий по охране общественного порядка в период проведения эвакуационных (эвакоприемных) мероприятий в организациях и учреждениях города, за разработкой ОМВД России по г.Мичуринску плана комендантской службы;

организует проверки готовности организаций и учреждений города по вопросам обеспечения охраны общественного порядка на эвакообъектах: приемных эвакуационных пунктах (далее — ПЭП);

готовит председателю эвакоприемной комиссии предложения по вопросам совершенствования планирования мероприятий охраны общественного порядка на эвакообъектах;

строго соблюдает и выполняет установленные правила работы, хранения и обращения со служебными документами.

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

организует взаимодействие эвакоорганов, организаций и учреждений города по вопросам организации охраны общественного порядка на эвакообъектах ПЭП, маршрутах эвакуации в период проведения эвакуационных мероприятий;

осуществляет контроль за ходом уточнения мероприятий по организации охраны общественного порядка на эвакообъектах с подчиненными и взаимодействующими эвакоорганами;

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

организует работу по уточнению количества личного состава ОМВД России по г.Мичуринску, выделяемого для охраны общественного порядка на эвакообъектах, маршрутах эвакуации;

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

готовит предложения председателю эвакуационной комиссии по вопросам организации охраны общественного порядка на эвакообъектах и маршрутах эвакуации.

2.3. С получением распоряжения на проведение эвакуации:

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

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

организует работу в соответствии с календарным планом;

организует и контролирует:

проведение мероприятий по организации охраны общественного порядка на эвакообъектах и регулирования движения на маршрутах эвакуации;

прибытие личного состава ОМВД России по г.Мичуринску на ПЭП, посты регулирования, иные эвакуообъекты;

работу комендантской службы на маршрутах приема эвакуонаселения;

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

организует сбор и учет поступающих докладов, донесений и распоряжений по вопросам организации охраны общественного порядка на эвакуообъектах, доводит принятые решения до исполнителей и контролирует их выполнение;

обобщает поступающую информацию, готовит доклады, донесения, обеспечивает своевременную подготовку итоговых данных по вопросам организации охраны общественного порядка на эвакуообъектах, маршрутах эвакуации председателю эвакуоприемной комиссии.

Первый заместитель главы
администрации города

А.А. Михайлов

Начальник отдела гражданской обороны и
чрезвычайных ситуаций администрации города

Д.А. Мелехов