**Российская Федерация**

**Ростовская область Мартыновский район**

**Муниципальное образование «Зеленолугское сельское поселение»**

**Администрация Зеленолугского сельского поселения**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**01.03.2018г. № 26**

п.Зеленолугский

**О создании эвакуационной комиссии в Зеленолугском сельском поселении**

В соответствии с Федеральными законами от 12.02.1998г. № 28-ФЗ «О гражданской обороне»; Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; приказом МЧС России от 14.11.2008 № 687 «Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны в муниципальных образованиях и организациях», Закона Российской Федерации от 21.12.1994 № 68 ­ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» в целях подготовки и организации мероприятий по эвакуации населения из зон чрезвычайных ситуаций, обеспечения и проведения эвакуации населения в военное время на территории Зеленолугского сельского поселения

**П о с т а н о в л я ю:**

1. Для организации рассредоточения и эвакуации населения, материальных и культурных ценностей при чрезвычайных ситуациях создать эвакуационную комиссию Зеленолугского сельского поселения и утвердить ее состав (приложение №1).

2. Утвердить Положение об эвакуационной комиссии (приложение №2).

3. Утвердить Функциональные обязанности председателя и членов эвакуационной комиссии (приложение № 3).

4. Контроль выполнения постановления оставляю за собой.

Глава Зеленолугского Лыткин И.Г.

сельского поселения

Приложение № 1

к постановлению Администрации

Зеленолугского сельского поселения

№ 26 от 01.03.2018г.

**СОСТАВ**

**эвакуационной комиссии Зеленолугского сельского поселения**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п./п. | Должность в комиссии | Место работы |
| 1. Группа управления эвакуацией | | |
| 1 | Председатель комиссии | Глава Зеленолугского сельского поселения: И.Г.Лыткин |
| 2 | Заместитель председателя | Ведущий специалист: А.И.Шайбак |
| 3 | Секретарь комиссии | Инспектор: И.В.Молчанова |
| 4 | Представитель ОМВД | Участковый уполномоченный полиции (по согласованию) |
| 2. Группа учета эваконаселения | | |
| 5 | Начальник группы | Ведущий специалист Л.И.Капп |
| 6 | Учетчик | Главный бухгалтер: О.Н.Коваленко |
| 3. Группа учета эвакуации материальных и культурных ценностей | | |
| 7 | Начальник группы | Ведущий специалист: Е.В.Молофей |
| 8 | Технический исполнитель | Испектор ВУС: И.В.Мамонтова |
| 7. Группа учета, приема и размещения эваконаселения | | |
| 9 | Начальник группы | Директор МБОУ СОШ №5 (по согласованию):  Л.П.Попова |
| 10 | Технический исполнитель | Фельдшер Зеленолугского ФАПа (по согласованию): |
| 8. Группа оповещения, информирования и связи | | |
| 11 | Начальник группы | старший инспектор: А.М Исаева |
| 12 | Технический исполнитель | Водитель Зеленолугского сельского поселения: |

Примечание:

в зависимости от обстановки в состав комиссии по распоряжению председателя эвакуационной комиссии могут включаться и другие работники администрации и муниципальных учреждений поселения.

Приложение № 2

к постановлению Администрации

Комаровского сельского поселения

№ 26 от01 .03. 2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ЭВАКУАЦИОННОЙ КОМИССИИ

ЗЕЛЕНОЛУГСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**1. Общие положения**

1.1. Эвакуационная комиссия Зеленолугского сельского поселения создается при Администрации Зеленолугского сельского поселения в целях организации планирования и контроля выполнения мероприятий по рассредоточению и эвакуации населения, материальных и культурных ценностей поселения при возникновении чрезвычайных ситуаций в военное и мирное время и является постоянно действующим организующим и консультативным органом при Зеленолугском сельском поселении.

1.2. Комиссия создается Постановлением Администрации Зеленолугского сельского поселения заблаговременно (в мирное время) для непосредственной подготовки, планирования и проведения эвакуационных мероприятий.

1.3. Общее руководство деятельностью комиссии осуществляет Глава Зеленолугского сельского поселения. Непосредственное руководство эвакуационной комиссией возлагается на председателя эвакуационной комиссии. Организационно-методическое руководство деятельностью комиссии осуществляет управление по мобилизационной подготовке, гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и защите информации.

1.4. В состав комиссии назначаются муниципальные служащие Зеленолугского сельского поселения, образования, здравоохранения, сельхозпредприятий.

1.5. Комиссия в своей практической деятельности руководствуется Федеральным законом «О гражданской обороне» от 12.02.1998 № 28 ­ФЗ и «Руководством по организации планирования, обеспечения и проведения эвакуации населения в военное время», другими нормативно­ правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области, Постановлениями Администрации Мартыновского района, постановлениями Администрации Зеленолугского сельского поселения, а также настоящим Положением.

**2. Основные задачи комиссии**

В мирное время на комиссию возлагается:

2.1. Разработка совместно плана эвакуации населения Зеленолугского сельского поселения, других необходимых документов и их ежегодное уточнение.

2.2. Разработка совместно с административными и хозяйственными органами, спасательными службами гражданской обороны и службами РСЧС Мартыновского района планов всестороннего обеспечения эвакомероприятий и мероприятий по подготовке к размещению эвакуируемого населения.

2.3. Контроль за созданием, комплектованием и подготовкой сотрудников подчиненных эвакуационных органов.

2.4. Определение количества и выбор мест размещения (дислокации) сборных эвакуационных пунктов (далее — СЭП), пунктов посадки на все виды транспорта для убытия в зону эвакуации.

2.5. Определение количества и выбор маршрутов эвакуации населения Зеленолугского сельского поселения автотранспортом, а также маршрутов эвакуации пешим порядком.

2.6. Контроль за ходом разработки планов эвакуации в организациях, находящихся на территории Зеленолугского сельского поселения а также планов приема и размещения эваконаселения в зоне эвакуации.

2.7. Вести учет транспортных средств организаций, находящихся на территории и распределять их между СЭПами для обеспечения перевозок населения Зеленолугского сельского поселения в зону эвакуации.

2.8. Вести учет населения Зеленолугского сельского поселения и организаций, подлежащих рассредоточению и эвакуации.

2.9. Рассмотрение и анализ планов эвакуации населения, разработанных эвакуационными комиссиями организаций, планов приема и размещения эваконаселения в зоне эвакуации, результатов проверок состояния планирования эвакомероприятий в организациях, расположенных на территории Зеленолугского сельского поселения.

2.10. Участие в учениях по гражданской обороне с целью проверки реальности разрабатываемых планов и приобретения практических навыков по организации и проведению эвакомероприятий.

2.11. Изучение и освоение зоны эвакуации по вопросам приема и размещения в ней эваконаселения, материальных и культурных ценностей района.

2.12. Организация проверок готовности подчиненных эвакоорганов и служб.

2.13. Разработка и учет эвакуационных документов.

При переводе гражданской обороны с мирного на военное положение:

2.14. Контроль за приведением в готовность подчиненных эвакуационных органов, проверка схем оповещения и связи.

2.15. Уточнение категорий и численности населения, подлежащего частичной и полной эвакуации.

2.16. Уточнение планов эвакуации населения, порядка и осуществления всех видов обеспечения эвакуации.

2.17. Организация подготовки к развертыванию СЭП.

2.18. Организация контроля за приведением в готовность имеющихся защитных сооружений в районах расположения СЭП.

2.29. Организация контроля за подготовкой транспортных средств к эвакуационным перевозкам людей, организация инженерного оборудования маршрутов пешей эвакуации и укрытий в местах привалов и пунктах промежуточной эвакуации (далее — ППЭ).

2.20. Уточнение совместно с организациями, поставляющими технику, порядка использования всех видов транспорта, выделяемого для вывоза населения из зон возможных чрезвычайных ситуаций, а также с ППЭ в пункты его размещения в зоне.

2.21. Уточнение с подчиненными эвакоорганами и взаимодействующими эвакоприемными комиссиями планов приема, размещения и обеспечения населения в зоне эвакуации.

2.22. Организация контроля за выдачей населению средств индивидуальной защиты (по определенной степени готовности ГО).

С получением распоряжения на проведение эвакомероприятий:

2.23. Довести распоряжение и задачи на проведение эвакомероприятий до подчиненных эвакуационных органов.

2.24. Ввести в действие план эвакуации населения и планы обеспечения эвакомероприятий (по частичной или полной эвакуации).

2.25. Установить непрерывное взаимодействие с подчиненными эвакуационными органами, инженерной и дорожно-транспортной службой.

2.26. Организовать контроль за ходом оповещения населения о начале эвакуации и подачей транспорта на СЭПы.

2.27. Организовать постоянное взаимодействие групп эвакуации с группой управления эвакуацией по вопросам приема и размещения эваконаселения.

2.28. Организовать взаимодействие с службами поселения по вопросам организации, обеспечения и проведения эвакомероприятий.

В ходе проведения эвакомероприятий:

2.29. Руководство работой подчиненных эвакуационных органов по сбору эваконаселения и отправкой его в зону эвакуации автотранспортом и пешим порядком.

2.30. Организация контроля за выполнением почасового графика проведения мероприятий по рассредоточению и эвакуации населения, материальных и культурных ценностей.

2.31. Организация ведения учета подачи транспорта на пункты посадки.

2.32. Организация инженерной защиты и охраны эваконаселения на СЭПах и в пути следования в зону размещения.

2.33. Организация регулирования движения и поддержания общественного порядка в ходе эвакомероприятий.

2.34. Постоянное взаимодействие и информирование эвакоприемных комиссий о количестве вывозимого (выводимого) населения по времени и видам транспорта.

2.35. Организация вывоза в зону эвакуации материально-технических средств, культурных ценностей, уникального оборудования и имущества.

2.36. Сбор и обобщение данных о ходе эвакуации населения, материальных и культурных ценностей, представление докладов о ходе эвакуации руководителю гражданской обороны, Главе Зеленолугского сельского поселения (на пункт управления мероприятиями ГО и ЧС).

2.37. Представление донесений в районную эвакуационную комиссию (согласно табелю срочных донесений).

2.38. Организация совместной работы с группами эвакомиссии по размещению и первоочередному жизнеобеспечению эваконаселения в зоне размещения.

При проведении эвакуации в чрезвычайных ситуациях мирного времени:

2.39. Организация совместной работы эвакуационной комиссии Зеленолугского сельского поселения с комиссией по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности Мартыновского района по вопросам эвакуации населения.

2.40. Организация работы по оповещению и информированию подлежащего эвакуации населения.

2.41. Организация подготовки пунктов временного размещения и мест длительного проживания к приему эвакуированного населения.

2.42. Организация взаимного обмена информацией о ходе проведения эвакуации с комиссией по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности при Администрации Зеленолугского сельского поселения.

2.43. Организация вывоза (вывода) населения в места его временного размещения, а также организация учета эвакуированного населения.

2.44. Организация первоочередного обеспечения эвакуированного населения с целью его выживания в местах временного размещения (длительного проживания).

2.45. Организация работы по возвращению эвакуированного населения в места постоянного проживания.

**3. Комиссия имеет право**

3.1. Доводить постановления и распоряжения Главы Зеленолугского сельского поселения, по вопросам рассредоточения и эвакуации всем организациям, расположенным на территории Зеленолугского сельского поселения, контролировать их исполнение.

3.2. Запрашивать у организаций, расположенных на территории Зеленолугского сельского поселения, необходимые данные для изучения и принятия решений по вопросам рассредоточения и эвакуации населения, материальных и культурных ценностей района.

3.3. Заслушивать должностных лиц организаций по вопросам рассредоточения и эвакуации, проводить в установленном порядке совещания с представителями эвакуационных органов этих организаций.

3.4. Участвовать во всех мероприятиях, имеющих отношение к решению вопросов рассредоточения и эвакуации населения, материальных и культурных ценностей района.

3.5. В пределах своей компетенции принимать решения, связанные с планированием и всесторонней подготовкой к проведению эвакуационных мероприятий, обязательных для выполнения организациями поселения независимо от их ведомственной принадлежности и форм собственности.

3.6. Осуществлять контроль за деятельностью подчиненных эвакуационных органов по вопросам организации планирования и всесторонней подготовке к проведению эвакуационных мероприятий.

3.7. Осуществлять контроль за подготовкой и готовностью сборных эвакуационных пунктов, пунктов посадки (высадки), приемных эвакуационных пунктов, а также личного состава администраций указанных объектов к выполнению задач по предназначению.

3.8. Проводить проверки по организации планирования и подготовки к проведению эвакуационных мероприятий в организациях, расположенных на территории Зеленолугского сельского поселения с привлечением специалистов управления по мобилизационной подготовке, гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и защите информации и других организаций.

**4. Состав и структурные подразделения комиссии**

4.1. Эвакуационную комиссию поселения возглавляет Глава Зеленолугского сельского поселения. Он несет персональную ответственность за выполнение возложенных на комиссию задач и функций мирного и военного времени.

4.2. Заместителем председателя комиссии является специалист по вопросам ГО и ЧС Зеленолугского сельского поселения; секретарем комиссии является инспектор Зеленолугского сельского поселения.

4.3. В состав комиссии входят муниципальные служащие Зеленолугского сельского поселения, руководители организаций. Кроме того, в состав комиссии могут включаться специалисты организаций, расположенных на территории Зеленолугского сельского поселения.

4.4. В соответствии с полномочиями комиссии в ее состав входят:

­ группа управления эвакуацией;

­ группа учета эваконаселения;

­ группа управления на маршрутах пешей эвакуации;

­ группа обеспечения эвакомероприятий;

­ группа транспортного обеспечения;

­ группа учета эвакуации материальных и культурных ценностей;

­ группа учета, приема и размещения эваконаселения в зоне размещения;

­ группа оповещения, информации и связи.

4.5. Функциональные обязанности председателя комиссии утверждаются Постановлением Администрации Зеленолугского сельского поселения.

4.6 Функциональные обязанности заместителя председателя и секретаря комиссии утверждаются Постановлением Администрации Зеленолугского сельского поселения.

4.7. Функциональные обязанности руководителей групп утверждаются Постановлением Администрации Зеленолугского сельского поселения.

4.8. Функциональные обязанности членов групп утверждаются Постановлением Администрации Зеленолугского сельского поселения.

**5. Порядок работы комисси**

5.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с ежегодным планом, утвержденным Главой Зеленолугского сельского поселения, в который включаются:

­ проведение с периодичностью не реже одного раза в квартал заседаний комиссии и ее групп;

­ рассмотрение предложений по совершенствованию организации проведения рассредоточения и эвакуации населения сельского поселения для включения их в план эвакуации;

­ заслушивание руководителей организаций, находящихся на территории Зеленолугского сельского поселения по вопросам рассредоточения и эвакуации работников организаций и членов их семей, а также по вопросам готовности к проведению эвакомероприятий;

­ подача предложений Главе Зеленолугского сельского поселения, руководителю гражданской обороны, по вопросам рассредоточения и эвакуации, а также осуществление контроля за реализацией принятых им решений;

­ участие в проверках организаций, находящихся на территории Зеленолугского сельского поселения по вопросам состояния дел и готовности их к проведению эвакомероприятий;

­ участие в учениях и других мероприятиях гражданской обороны и РСЧС.

Приложение № 3

к постановлению Администрации

Зеленолугского сельского поселения

№ 11 от20 .01. 2017г.

Функциональные обязанности

председателя и членов эвакуационной комиссии

Председатель эвакуационной комиссии выполняет указания и распоряжения директора МБУ «Управление ГОЧС», председателя КЧС и начальника штаба ГО и ЧС. При выполнении своих обязанностей руководствуется Планом действий по предупреждению и ликвидации ЧС природного и техногенного характера, Планом ГО и указаниями вышестоящей эвакуационной комиссии.

Председатель эвакуационной комиссии отвечает за:

-разработку раздела Плана действий по предупреждению и ликвидации ЧС природного и техногенного характера и Плана ГО - организация эвакуации в ЧС природного и техногенного характера и в военное время;

-своевременное развертывание эвакокомиссии, обеспечение ее местом работы, документами для проведения мероприятий по эвакуации населения;

-своевременную отправку эвакуируемых и организацию их следования;

-организацию вывоза документов, оборудования и имущества Администрации Зеленолугского сельского поселения;

-изучение и освоение пунктов эвакуации и размещения эвакуируемых;

-за своевременное и точное выполнение планов эвакуации Зеленолугского сельского поселения.

Председатель обязан:

1. В мирное время:

а) в режиме повседневной деятельности:

-участвовать в разработке и ежегодном уточнении плана эвакуации населения Зеленолугского сельского поселения и необходимых для этого документов на мирное и военное время;

организовывать обучение и инструктаж членов эвакокомиссии;

-руководить составлением списков населения, подлежащих эвакуации;

-организовывать разработку порядка оповещения членов эвакокомиссиии и эвакуируемых о проведении эвакомероприятий;

-планировать работу эвакокомиссии;

-поддерживать связь с МБУ «Управление ГО ЧС» Мартыновского района.

б) в режиме повышенной готовности:

-уточнить план эвакуации и списки эвакуируемых;

-организует, при необходимости, подготовку к развертыванию эвакуационного пункта (Зеленолугского сельского поселения);

-уточняет порядок приема, размещения и обеспечения эвакуируемых в безопасном районе (вне зоны действия поражающих факторов источника ЧС).

в) с получением распоряжения на проведение эвакуации:

-организует оповещение населения о начале эвакуации, времени прибытия на эвакуационный пункт, при его развертывании, или к местам сбора и регистрации эвакуируемых,

-организует взаимодействие с организациями, учреждениями и предприятиями, выделяющими транспортные средства для вывоза эвакуируемых в безопасный район;

-докладывает директору МБУ «Управление ГО ЧС» о количестве граждан вывезенных (выведенных) в безопасный район;

-принимает меры по охране общественного порядка на пунктах и маршрутах эвакуации;

-организует взаимодействие с эвакоприемными комиссиями в безопасном районе.

2. При планомерном переводе гражданской обороны с мирного на военное положение:

а) с получением распоряжения (сигнала) на проведение первоочередных мероприятий I группы по ГО:

-уточнить и, при необходимости, откорректировать план эвакуации и план работы эвакуационной комиссии;

-собрать эвакокомиссию, довести до каждого члена комиссии задачи, привести в готовность все ее подразделения и обеспечить всем необходимым для работы по предназначению;

-руководить работой по уточнению списков эвакуируемых и по уточнению порядка оповещения об эвакуации населения;

-проверить наличие и готовность выделенных предприятиями, учреждениями и организациями транспортных средств для проведения эвакомероприятий;

-уточнить порядок выдачи составу эвакокомиссии и эвакуируемым СИЗ.

б) с получением распоряжения (сигнала) на проведение первоочередных мероприятий II группы по ГО:

-перевести эвакокомиссию на круглосуточную работу, при необходимости доукомплектовать вакантные должности в ее составе;

-уточнить план эвакуации и списки эвакуируемых по пунктам их эвакуации;

-привести в готовность эвакуационные пункты, уточнить места и время развертывания эвакуационных пунктов, установить с ними связь;

-уточнить с эвакоприемными комиссиями в загородной зоне порядок приема, размещения и обеспечения эвакуируемых и рассредоточиваемых.

в) при введении общей готовности гражданской обороны:

-поставить задачи составу эвакокомиссии на проведение эвакуации и рассредоточения населения;

-развернуть эвакуационный пункт, направить представителей эвакокомиссии на закрепленные эвакуационные пункты;

-подготовить списки эвакуируемых раздельно по пунктам эвакуации;

проверить готовность к вывозу автотранспортом документов и минимально необходимых грузов;

-подготовить эвакуационный транспорт к вывозу людей и грузов.

г) с получением распоряжения на проведение эвакуации и рассредоточения:

-подготовить и доложить директору МБУ «Управление ГО ЧС» предложения о порядке проведения эвакуации и рассредоточения с учетом сложившейся обстановки;

-руководить работой эвакокомиссии по организации и проведению эвакуации и рассредоточения в соответствии с планом и решением директора МБУ «Управление ГО ЧС»;

-довести до членов эвакокомиссии обстановку, поставить задачу, определить порядок и сроки доведения уточненных задач до исполнителей и контроля выполнения мероприятий по эвакуации и рассредоточению;

-обеспечить контроль за материальным, техническим, медицинским и другими видами обеспечения эвакуируемых;

-организовать в установленное время направление эвакоколонн на эвакуационные пункты в соответствии со списками эвакуируемых;

-организовать приемку грузов, их погрузку в транспортные средства и отправление на пункты посадки людей, комплектование пеших колонн;

-контролировать ход эвакуации, поддерживать связь с эвакуационным пунктом, учет количества эвакуируемых;

-вести учет и отчетность о ходе эвакуации населения;

-в установленные сроки докладывать директору МБУ «Управление ГО ЧС» Мартыновского района сводные данные о ходе эвакуации и рассредоточения;

-после отправления последней эвакоколонны доложить директору МБУ «Управление ГО ЧС» о завершении эвакуационных мероприятий и с его разрешения организовать отправку в загородную зону членов эвакокомиссии;

-проверить расселение и размещение в соответствии с планом;

-в случае убытия директора МБУ «Управление ГО ЧС» до завершения эвакомероприятий самостоятельно осуществлять руководство проведением эвакуации и рассредоточения.

д) при внезапном нападении противника:

-прибыть к директору МБУ «Управление ГО ЧС», получить задачу, оценить обстановку и уточнить мероприятия по организации эвакуации и рассредоточения;

-собрать членов эвакокомиссии, довести до них данные о сложившейся обстановке и поставить задачу по анализу и обобщению сложившейся ситуации и на подготовку предложений по проведению эвакомероприятий.

Заместитель председателя эвакуационной комиссии подчиняется председателю эвакуационной комиссии.

Он обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

-участвовать в разработке плана эвакуации населения в ЧС природного и техногенного характера и в военное время;

-осуществлять контроль за укомплектованностью эвакокомиссии, своевременно вносить предложения по укомплектованию ее состава недостающими работниками, быть в курсе всех вопросов организации эвакуации населения;

-организовывать под руководством председателя эвакокомиссии обучение личного состава эвакокомиссии;

-контролировать своевременное составление списков эвакуируемого населения;

уточнять наличие индивидуального транспорта у эвакуируемых и план его использования в интересах эвакуации;

-замещать председателя эвакокомиссии в период его отсутствия.

б) при подготовке к эвакуации и рассредоточению:

-участвовать в корректировке плана эвакуации и плана работы эвакуационной комиссии;

развернуть работу по уточнению и составлению списков эвакуации;

-организовать обеспечение членов эвакокомиссии СИЗ;

-установить связь с МБУ «Управление ГО ЧС» Мартыновского района, сборными эвакопунктами и организациями, предприятиями и учреждениями, выделяющими автомобильный транспорт для вывоза эвакуируемых и минимально необходимых грузов.

в) с началом эвакомероприятий;

-прибыть в установленное время для работы в составе комиссии;

-проверить готовность эвакокомиссии к работе, при необходимости организовать разработку дополнительных рабочих документов;

-контролировать работу членов комиссии и действия по подготовке к эвакуации согласно плану эвакуации;

-организовать комплектование колонн в соответствии со списками эвакуируемых и направление их на СЭП;

-поддерживать связь с СЭПом, осуществлять контроль за ходом эвакуации, докладывать председателю эвакокомиссии о ходе эвакуации;

-контролировать представление донесений о ходе эвакуации;

по завершении эвакуационных мероприятий действовать по указанию председателя эвакокомиссии.

Секретарь эвакуационной комиссии подчиняется председателю эвакокомиссии, ведет всю документацию, отвечает за своевременное доведение распоряжений директору МБУ «Управление ГО ЧС» и председателя эвакокомиссии до исполнителей, за учет и отчетность по эвакомероприятиям.

Он обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

-принимать участие в разработке документов плана эвакуации;

-следить за своевременным внесением корректив в планы эвакуации населения в ЧС природного и техногенного характера;

-знать состав эвакокомиссии, адреса и телефоны членов комиссии, следить за своевременным доукомплектованием состава эвакокомиссии новыми работниками взамен убывших, разрабатывать схему оповещения эвакокомиссии;

-организовывать оповещение и сбор членов эвакокомиссии и приведение комиссии в готовность к работе;

-участвовать в организации обучения членов эвакокомиссии, разработке планов учений и тренировок по эвакуации и рассредоточению. Вести учет занятий и других учебно-тренировочных мероприятий по ГО и ЧС.

б) при подготовке к эвакуации и рассредоточению:

-внести коррективы в документы планов эвакуации в ЧС природного и техногенного характера или военного времени;

-вести учет отданных распоряжений и указаний, контролировать их исполнение и докладывать результаты руководителю ГО;

-собрать списки эвакуируемых по этапам и способам эвакуации. На их основе составить сводные списки эвакуируемых;

-провести инструктаж регистраторов для работы на эвакуационных пунктах;

в) с началом проведения эвакомероприятий;

-контролировать доведение до исполнителей распоряжений на проведение эвакуации;

-представителям на эвакуационных пунктах выдать списки эвакуируемых в 3-х экземплярах;

-вести учет хода эвакуации и докладывать о результатах председателю эвакокомиссии;

-поддерживать связь с эвакопунктами, принимать меры по соблюдению установленного порядка и сроков эвакуации;

-после завершения эвакуации подвести итоги и доложить о них председателю эвакокомиссии;

-организовать хранение документов эвакокомиссии;

-по завершении эвакуации действовать по указанию председателя эвакокомиссии.

Начальник группы учета и контроля подчиняется председателю эвакуационной комиссии и является начальником для персонала своей группы.

Начальник группы учета отвечает:

-за организацию учета и контроля эвакуации населения, материальных и культурных ценностей;

-за составление списков эвакуируемых.

Начальник группы учета обязан:

-Изучить свои обязанности в мирное время.

-Уточнить план отселения и план эвакуации жителей Зеленолугского сельского поселения.

-Контролировать состав группы учета и своевременно заменять выбывших.

-Участвовать в учениях ГО и ЧС с привлечением эвакоорганов.

-Присутствовать на занятиях по ГО и ЧС и обеспечивать присутствие на них персонала своей группы.

С получением распоряжения отселение жителей в рабочее время:

1. Организовать сбор личного состава группы и доложить об этом заместителю председателя эвакуационной комиссии.

2. Уточнить задачи группы учета, получить необходимые документы.

3. Оборудовать рабочие места группы и развернуть ее деятельность.

4. По мере выбытия или прибытия населения обеспечить их учет.

5. Установить связь с МБУ «Управление ГО ЧС» Мартыновского района и инфор­мировать о численности населения.

В нерабочее время:

-С получением сигнала о сборе эвакоорганов уточнить задачи.

-Уточнить наличие персонала группы и доложить об этом и заместителю председателя эвакуационной комиссии.

-Получить документацию и развернуть работу группы учета.

С получением распоряжения на проведение экстренной эвакуации населения в рабочее время:

1. Организовать сбор персонала группы учета и доложить об этом заместителю председателя эвакуационной комиссии.

2. Уточнить задачи группы и получить необходимые документы.

3. С персоналом группы убыть в место развертывания эвакоприемного пункта.

4. Оборудовать рабочие места и организовать деятельность группы.

5. При необходимости продублировать сигнал о проведении эвакуации.

6. По мере выбытия или прибытия населения организовать его учет. Составляются три списка: отправляющихся пешком, на автотранспорте и на личных автомобилях. Зарегистрировавшихся направлять в группу комплектования колонн.

7. По указанию заместителя председателя эвакуационной комиссии организовать отправку на автотранспорте персонала группы.

В нерабочее время:

-С получением сигнала о сборе эвакоорганов или проведении эвакуации населения уточнить задачи и убыть в пункт его развертывания.

-Уточнить наличие персонала группы учета и доложить об этом заместителю председателя эвакуационной комиссии, до его прибытия руководить развертыванием эвакопункта.

Начальник группы охраны общественного порядка подчиняется заместителю председателя эвакуационной комиссии и является руководителем для персонала своей группы.

Начальник группы отвечает:

за поддержание организованности и порядка среди отселяемого населения;

за организацию взаимодействия с представителями Администрации Зеленолугского сельского поселения по обеспечению порядка.

Начальник группы охраны общественного порядка обязан:

1. Изучить свои обязанности в мирное время.

2. Уточнить план отселения и план эвакуации жителей Зеленолугского сельского поселения.

3. Уточнить ориентировочную численность населения, отправляемого пешим порядком, на автотранспорте и на личных автомобилях.

4. Изучить план здания, размещение помещений, где планируется развернуть ПВР, прилегающую к нему территорию.

5. Контролировать состав своей группы и своевременно заменять выбывших.

6. Участвовать в учениях ГО и ЧС.

7. Присутствовать на занятиях по ГО и ЧС и обеспечивать присутствие на них персонала группы.

С получением распоряжения на частичное отселение жителей в рабочее время:

1. Организовать сбор личного состава группы и доложить об этом заместителю председателя эвакокомиссии.

2. Уточнить задачи своей группы, получить необходимые документы.

3. С персоналом убыть в место развертывания ПВР.

4. Ознакомиться с рабочими местами персонала, помещениями служебными и для размещения отселяемых, местами общего пользования.

5. Установить связь с представителями полиции или дежурными на ПВР.

6. По мере поступления отселяемых принимать участие в их размещении, поддерживать на ПВР дисциплину и порядок.

7. В случае возникновения конфликтной ситуации, не поддающейся разрешению силами персонала, вызвать работников полиции.

8. Участвовать в обеспечении порядка во время отправки населения обратно.

9. После свертывания ПВР принять участие в приведении помещений в надлежащее состояние:

В нерабочее время:

1. С получением сигнала о сборе эвакокомиссии или частичном отселении жителей города уточнить задачи и убыть в пункт развертывания ПВР.

2. Уточнить численность прибывшего личного состава своей группы и доложить об этом заместителю председателя эвакокомиссии.

3. Выполнить мероприятия по пунктам 4-9 рабочего времени.

С получением распоряжения на проведение экстренной эвакуации населения в рабочее время:

1. Выполнить мероприятия по пунктам 1-4 при частичном отселении жителей в рабочее время.

2. С начальником группы отправки эвакоколонн определить места для их построения и расстановки автотранспорта.

3. Установить связь с представителями полиции или дежурными по ОМВД России по Мартыновскому району.

4. По мере поступления эвакуируемого населения поддерживать дисциплину и порядок.

5. При возникновении конфликтной ситуации, не поддающейся разрешению силами персонала, вызвать работников полиции.

6. Обеспечивать порядок в местах построения эвакоколонн и стоянки автотранспорта.

7. После свертывания ПВР принять участие в приведении его в надлежащее состояние.

В нерабочее время:

1. С получением сигнала о сборе эвакоорганов или проведении эвакуации населения уточнить задачи и убыть в пункт его развертывания.

2. Уточнить численность прибывшего личного состава своей группы и доложить об этом заместителю председателя эвакокомиссии.

3. Ознакомиться с рабочими местами персонала, помещениями служебными и для размещения эвакуируемых, местами общего пользования.

4. Выполнить мероприятия по пунктам 2-7 рабочего времени.