



РЕСПУБЛИКА БУРЯТИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «МУЙСКИЙ РАЙОН»
(Администрация МО «Муйский район» РБ)

БУРЯАД УЛАС
«МУЯЫН АЙМАГ» ГЭНЭН
НЮТАГАЙ ЗАСАГАЙ
БАЙГУУЛАМЖЫН ЗАХИРГААН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 21 » февраля 2022 г.

№ 29 .

п. Таксимо

О создании эвакуационной комиссии.

В соответствии с Федеральным законом от 12.02.1998 N 28-ФЗ "О гражданской обороне", постановлениями Правительства Российской Федерации от 22.06.2004 N 303 "О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы", от 26.11.2007 N 804 "Об утверждении Положения о гражданской обороне в Российской Федерации", законодательством Республики Бурятия, регулирующим отношения в области гражданской обороны, в целях организации работы по планированию, подготовке и проведению эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы **постановляю:**

1. Создать эвакуационную комиссию МО «Муйский район»;
2. Утвердить Положение об эвакуационной комиссии МО «Муйский район», согласно приложению №1 к настоящему постановлению;
3. Утвердить состав эвакуационной комиссии МО «Муйский район», согласно приложению №2 к настоящему постановлению;
3. Рекомендовать руководителям организаций, расположенным на территории муниципального образования создать соответствующие эвакуационные органы;
4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования на официальном сайте администрации МО «Муйский район»;
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования
руководитель администрации



А.И. Козлов

ПОЛОЖЕНИЕ **об эвакуационной комиссии МО «Муйский район»**

1. Общие положения

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

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

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

1.4. Комиссия подчиняется главе муниципального образования-руководителю администрации МО «Муйский район».

1.5. В состав Комиссии входят:

председатель комиссии;

заместитель председателя комиссии;

секретарь комиссии;

члены комиссии.

1.6. В составе Комиссии создаются группы:

связи и оповещения;

планирования, учета эвакуируемого населения и информации;

первоочередного жизнеобеспечения;

эвакуации и размещения эвакуируемого населения в безопасном районе;

дорожного и транспортного обеспечения;

эвакуации материальных и культурных ценностей.

Персональный состав эвакуационной комиссии утверждается постановлением главы муниципального образования-руководителя администрации МО «Муйский район», при необходимости эвакуации.

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

Для рассмотрения вопросов планирования эвакуационных мероприятий, их всестороннего обеспечения, контроля за состоянием подготовки и готовности эвакуационных органов МО «Муйский район» не реже одного раза в полугодие проводятся заседания Комиссии.

Решения Комиссии оформляются в виде протоколов, а при необходимости в виде проектов постановлений и распоряжений, которые вносятся установленным порядком на рассмотрение главе муниципального образования-руководителю администрации МО «Муйский район».

1.8. Члены Комиссии освобождаются от исполнения обязанностей по основному месту работы на период деятельности Комиссии, связанной с проведением эвакуационных мероприятий в мирное и военное время, а также на период проведения занятий, учений, тренировок согласно плану работы Комиссии на год.

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

2. Основные задачи и функции комиссии

2.1. Основными задачами комиссии являются:

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

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

а) в мирное время:

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

б) при выполнении мероприятий по гражданской обороне:

приведение в готовность эвакуационных комиссий, сил и средств для обеспечения эвакуации, уточнение схем оповещения и связи;
уточнение категорий и численности эвакуируемого населения;
организация подготовки к развертыванию эвакуационных пунктов, контроль за ходом их развертывания;
подготовка к эвакуации населения, пунктов посадки и высадки населения;
подготовка транспортных средств к эвакуационным перевозкам людей;
уточнение совместно с транспортными организациями порядка использования всех видов транспорта, выделяемого для вывоза населения из зон возможной опасности;
уточнение с подчиненными и взаимодействующими эвакуационными и эвакоприемными комиссиями планов приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения населения в безопасных районах;

в) с объявлением распоряжения о проведении эвакуации:

поддержание связи с подчиненными эвакуационными органами и транспортными службами, организация оповещения населения и подачи транспорта на пункты посадки;
выполнение планов эвакуации населения;
организация регулирования движения и поддержание порядка в ходе эвакуации;
информирование эвакоприемных комиссий о количестве вывозимого (выводимого) населения;
сбор и обобщение данных о ходе эвакуации населения, доклады руководителю гражданской обороны МО «Муйский район»;
организация взаимодействия с органами военного управления и соответствующими службами гражданской обороны (на военное время) по вопросам организации, обеспечения и проведения эвакуационных мероприятий;
организация первоочередного жизнеобеспечения и защиты населения в безопасных районах.

3. Права Комиссии

Комиссия имеет право:

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

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

3.3. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии и оформляются протоколом, который подписывают председательствующий и секретарь комиссии. При необходимости на основании решения комиссии принимаются постановления и распоряжения Администрации МО «Муйский район».

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

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

4. Права членов Комиссии

Член комиссии имеет право:

принимать участие в подготовке вопросов, вносимых на рассмотрение Комиссией;
получать информацию от председателя и секретаря комиссии по вопросам, отнесенным к его деятельности.

5. Организация специальной подготовки членов Комиссии

Подготовка членов Комиссии организуется и проводится:

на учебных и учебно-методических сборах;

на плановых специальных занятиях;

в ходе учений и тренировок.

6. Заключительные положения

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

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

председателя эвакуационной комиссии МО «Муйский район»

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

2. Председатель эвакуационной комиссии:

2.1. В мирное время:

организует разработку и корректировку планирующих документов по организации проведения и обеспечения эвакуационных мероприятий на территории района, подготовки безопасных мест размещения эвакуированного населения и его жизнеобеспечения, хранения материальных и культурных ценностей;

руководит работой и осуществляет контроль за разработкой и корректировкой планирующих документов по организации проведения, обеспечения эвакуационных мероприятий на территории района, проверки готовности эвакуируемых к выполнению эвакуационных мероприятий;

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

проводит заседания эвакуационной комиссии по вопросам планирования, проведения и всестороннего обеспечения эвакуационных мероприятий, подготовки безопасных районов к приему и размещению эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей;

поддерживает тесное взаимодействие с органами, уполномоченными на решение задач в области ГО, военного управления по вопросам планирования, организации проведения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуированного населения;

организует выполнение установленных правил работы, хранения и обращения с секретными и служебными документами, требований, обеспечивающих режим секретности;

анализирует состояние планирования эвакуационных мероприятий и готовит предложения главе муниципального образования-руководителю администрации МО «Муйский район» по их совершенствованию.

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

организует работу эвакуационных органов всех уровней в соответствии с календарным планом; уточняет порядок взаимодействия эвакуационной комиссии с администрациями эвакоорганов, органами военного управления и транспортными организациями при проведении эвакуационных мероприятий.

Руководит работой по:

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

развертыванию эвакообъектов, подготовке пунктов высадки к приему эвакуируемого населения; подготовке транспортных организаций к эвакуационным перевозкам населения, материальных и культурных ценностей;

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

Организует:

уточнение плана эвакуации населения, материальных и культурных ценностей, порядка и осуществления всех видов обеспечения эвакуационных мероприятий;

уточнение категорий и численности эваконаселения;

работу системы связи эвакуационной комиссии с эвакоорганами всех степеней;

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

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

проверку состояния приемных эвакуационных пунктов, промежуточных пунктов эвакуации, маршрутов эвакуации, организации регулирования движения на маршрутах эвакуации, готовности жилого и общественного фонда для приема эваконаселения;

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

готовит доклад главе муниципального образования-руководителю администрации МО «Муйский район» о ходе подготовки эвакоорганов и транспортных организаций к проведению эвакуационных мероприятий.

2.3. С получением распоряжения на проведение эвакуации:

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

Организует:

работу комиссии в соответствии с календарным планом;

управление эвакуационными мероприятиями на территории района;

постоянное поддержание связи с подчиненными, взаимодействующими эвакоорганами и транспортными организациями;

контроль за ходом оповещения населения и подачей транспортных средств на пункты высадки; взаимодействие с органами военного управления, районными организациями и учреждениями по вопросам организации проведения и обеспечения эвакуационных мероприятий;

Осуществляет контроль за:

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

работой подчиненных эвакуационных органов по приему и размещению населения, материальных и культурных ценностей и отправкой их в безопасные районы;

готовит доклад главе муниципального образования-руководителю администрации МО «Муйский район» о ходе приема и размещения населения, материальных и культурных ценностей;

организует работу по оказанию помощи органам местного самоуправления в решении вопросов первоочередного жизнеобеспечения и трудоустройства прибывшего эвакуированного населения, размещения и обеспечения сохранности материальных и культурных ценностей.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

заместителя председателя эвакуационной комиссии

МО «Муйский район»

1. Заместитель председателя эвакуационной комиссии подчиняется председателю комиссии и является прямым начальником для всего личного состава комиссии. Его указания и распоряжения являются обязательными для выполнения всеми членами эвакуационной комиссии. Он работает под руководством председателя эвакуационной комиссии, а в его отсутствие выполняет в полном объеме его функциональные обязанности.

2. Заместитель председателя эвакуационной комиссии:

2.1. В мирное время:

принимает участие в разработке и корректировке плана приема и размещения населения, материальных и культурных ценностей и планирующих документов эвакуационной комиссии; осуществляет контроль за разработкой планирующих документов по вопросам приема и размещения населения, материальных и культурных ценностей в безопасных районах, первоочередного жизнеобеспечения эвакуанов, 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;

строго соблюдает и выполняет установленные правила работы, хранения и обращения с секретными и служебными документами, требования, обеспечивающие режим секретности.

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

руководит работой эвакуоорганов всех уровней по подготовке к приему и размещению населения, материальных и культурных ценностей в безопасных районах в соответствии с календарным планом;

уточняет порядок взаимодействия эвакуационной комиссии с администрациями организаций и учреждений при проведении эвакуоприемных мероприятий;

осуществляет контроль за:

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

ходом уточнения плана эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в организациях и учреждениях района;

подготовкой к разворачиванию приемных эвакуационных пунктов (далее - ПЭП), промежуточных пунктов эвакуации (далее - ППЭ), пунктов высадки;

приведением в готовность имеющихся защитных сооружений в районах расположения эвакуообъектов, пунктов высадки;

организует:

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

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

готовит доклад председателю комиссии о ходе подготовки эвакуоорганов и транспортных организаций к проведению эвакуационных мероприятий.

2.3. С получением распоряжения на проведение эвакуации:

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

совместно с руководителями групп проводит уточнение и корректировку плана приема и размещения населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы в соответствии с реально сложившейся обстановкой;
организует работу групп комиссии в соответствии с календарным планом;
осуществляет контроль за:
организацией оповещения эвакоорганов всех уровней и населения о начале эвакуации;
прибытием транспортных средств на эвакуационные объекты;
организацией регулирования движения и поддержания общественного порядка в ходе проведения эвакомероприятий;
сбором и обобщением данных о ходе эвакуации, размещения и обеспечения населения в безопасных районах;
ходом приема и размещения населения в конечных пунктах;
обеспечивает своевременную подготовку итоговых данных по вопросам приема, размещения и всестороннего обеспечения эвакуированного населения в районе;

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

секретаря эвакуационной комиссии МО «Муйский район»

1. Секретарь эвакуационной комиссии подчиняется председателю комиссии и его заместителю и работает под их руководством.
2. Секретарь эвакуационной комиссии:
 - 2.1. В мирное время:

принимает участие в разработке и корректировке плана эвакуации, материальных и культурных ценностей и планирующих документов эвакокомиссии;
отвечает за укомплектованность комиссии личным составом, распределением обязанностей между руководителями групп и их готовностью к работе по предназначению;
организует и осуществляет контроль за разработкой плана эвакуации в организациях и учреждениях района;
осуществляет контроль за подготовкой эвакоорганов к выполнению задач по эвакуации и размещению населения;
готовит совместно с органами, уполномоченными на решение задач в области гражданской обороны, годовые планы работы и проекты решений эвакуационной комиссии и своевременно представляет их на утверждение;
осуществляет сбор членов комиссии на заседания;
ведет протоколы заседаний;
уточняет списки членов комиссии и при необходимости вносит изменения в ее состав;
доводит принятые на заседаниях комиссии решения до исполнителей и контролирует их выполнение;
проводит проверки предприятий, организаций и учреждений по вопросам планирования эвакуационных мероприятий, размещения и обеспечения эвакуируемого населения, подготовки администраций эвакоорганов к работе по предназначению, их укомплектованности и оказывает им методическую помощь;
строго соблюдает и выполняет установленные правила работы, хранения и обращения с секретными и служебными документами, требования, обеспечивающие режим секретности.
 - 2.2. При переводе гражданской обороны с мирного на военное время:

с получением сигнала прибывает в Администрацию МО «Муйский район», получает документы плана эвакуации;
контролирует ход оповещения и прибытия членов эвакуационной комиссии;
организует взаимодействие органов управления и эвакокомиссий звена: республика - район;
отрабатывает документы: доклады, отчеты, донесения в соответствии с табелем срочных донесений и с распоряжениями председателя эвакуационной комиссии.
 - 2.3. С получением распоряжения на проведение эвакуации:

с получением сигнала "Объявлен сбор" по телефону или от нарочного прибывает на пункт управления МО «Муйский район», получает документы плана эвакуации. О прибытии

докладывает председателю комиссии, получает от него указания на выполнение эвакуационных мероприятий;

контролирует ход оповещения и прибытия членов эвакуационной комиссии;

организует взаимодействие органов управления и эвакуационных звеньев: район – республика;

участвует в уточнении плана эвакуации в соответствии с реально сложившейся обстановкой;

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

поддерживает связь с взаимодействующими комиссиями и эвакуационными органами;

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

организует сбор и учет поступающих докладов, донесений и распоряжений о ходе эвакуационных мероприятий, доводит принятые решения до исполнителей и контролирует 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 органам местного самоуправления в решении вопросов по жизнеобеспечению и трудоустройству прибывшего эвакуированного населения, сохранности материальных и культурных ценностей.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

руководителя группы оповещения и связи МО «Муйский район»

1. Руководитель группы оповещения и связи подчиняется председателю комиссии, его заместителю и работает под их непосредственным руководством. Он отвечает за организацию и поддержание связи эвакуационной комиссии с вышестоящими, взаимодействующими и подчиненными эвакуационными органами, органами военного управления в период проведения эвакуационных мероприятий.
2. Руководитель группы оповещения и связи:
 - 2.1. В мирное время:

принимает участие в разработке и корректировке плана эвакуации, схем и расчетов оповещения и связи эвакуационной комиссии;

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

осуществляет контроль за готовностью систем связи и оповещения, обеспечением устойчивой связи между органами управления, эвакуационными комиссиями и эвакуационными органами муниципального образования и организациями звена: объект - район - республика;

проводит контрольные проверки готовности систем связи и оповещения;

организует взаимодействие с органами военного управления, отделом полиции по вопросам организации связи на маршрутах эвакуации;

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

строго соблюдает и выполняет установленные правила работы, хранения и обращения с секретными и служебными документами, требования, обеспечивающие режим секретности.
 - 2.2. При переводе гражданской обороны с мирного на военное время:

организует и контролирует приведение в полную готовность систем оповещения населения, поддержание связи по всем имеющимся средствам и каналам с вышестоящими, взаимодействующими и подчиненными эвакуационными органами, и администрациями эвакуационных объектов, отдела полиции, 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 МО «Муйский район». О своем прибытии докладывает председателю комиссии или его заместителю, получает от них указания на выполнение эвакуационных мероприятий; участвует в уточнении плана эвакуации, схем и расчетов оповещения и связи для эвакуационной комиссии в соответствии с реально сложившейся обстановкой; организует работу группы в соответствии с календарным планом; организует и контролирует ход оповещения населения, взаимодействующих и подчиненных эвакуационных органов о начале эвакуационных мероприятий; докладывает председателю эвакуационной комиссии о доведении распоряжения о начале эвакуации до органов управления, эвакуационных органов и населения; организует связь по всем имеющимся средствам с эвакуационными органами и эвакуационными объектами района; осуществляет взаимодействие с органами военного управления по вопросам организации дополнительных каналов связи с вышестоящими и подчиненными эвакуационными органами; при обнаружении неисправности в системах связи и оповещения немедленно принимает меры по ее устранению; своевременно готовит отчетные данные и донесения для председателя эвакуационной комиссии.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

руководителя группы дорожного и транспортного обеспечения эвакуационных мероприятий МО «Муйский район»

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

2. Руководитель группы транспортного обеспечения эвакуационных мероприятий:

2.1. В мирное время:

принимает участие в разработке плана эвакуации, расчетов на выделение автомобильного транспорта для проведения эвакуационных мероприятий;

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

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

совместно с эвакуационными и транспортными организациями разрабатывает графики эвакуации населения без нарушения расписания движения транспорта;

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

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

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

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

строго соблюдает и выполняет установленные правила работы, хранения и обращения с секретными и служебными документами, требования, обеспечивающие режим секретности.

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

организует уточнение расчетов по выделению транспорта для эвакуационных перевозок;

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

уточняет маршруты движения транспорта к местам посадки эвакуационного населения;

отрабатывает документы: доклады, отчеты, донесения в соответствии с табелем срочных донесений и с распоряжениями председателя эвакуокомиссии;
готовит предложения председателю эвакуокомиссии по вопросам транспортного и дорожного обеспечения проведения эвакуационных мероприятий.

2.3. С получением распоряжения на проведение эвакуации:

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

участвует в уточнении плана эвакуации, расчетов на выделение автомобильного транспорта для проведения эвакуационных мероприятий в соответствии с реально сложившейся обстановкой;
организует работу группы в соответствии с календарным планом;

контролирует поставку транспорта на пункты посадки эвакуанов, вывоза материальных и культурных ценностей;

совместно с органами военного управления определяет порядок использования автотранспорта после поставки его для нужд Вооруженных сил, использования транспортных коммуникаций и транспортных средств;

осуществляет контроль за движением транспортных колонн по маршрутам высадки и прибытием их на конечные пункты в загородной зоне;

совместно с ГИБДД организует регулирование движения и сопровождение эвакуационных колонн по маршрутам;

организует работу по техническому обслуживанию транспортной техники и своевременному ее обеспечению горюче-смазочными материалами;

принимает экстренные меры по устранению нарушения дорожного покрытия, ремонту мостов и при необходимости организует работу по наведению переправ и оборудованию объездных путей;
готовит предложения и исходные данные для доклада председателю эвакуокомиссии о работе эвакуоорганов и транспортных организаций по приему и размещению населения, материальных и культурных ценностей в безопасных районах.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

руководителя группы учета эвакуированного населения и информации МО «Муйский район»

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

2. Руководитель группы учета эвакуанов:

2.1. В мирное время:

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

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

организует учет прибытия эвакуанов на территории района, проверку готовности администраций эвакуоорганов к проведению эвакуационных мероприятий;

отрабатывает схему взаимодействия эвакуокомиссии с вышестоящими, взаимодействующими эвакуокомиссиями, органами военного управления при проведении эвакуационных мероприятий;

вносит предложения при планировании проведения эвакуационных мероприятий по вопросам: согласования календарного плана работы эвакуокомиссии с эвакуокомиссиями звена: республика - район по временным показателям;

сроков проведения эвакуационных мероприятий;

порядка приема населения при частичной или общей эвакуации;

информирования населения о порядке проведения эвакуационных мероприятий;

готовит предложения председателю комиссии по вопросам организации порядка проведения эвакуационных мероприятий, учета прибытия эвакуанов на территорию района и взаимодействия с эвакуационными органами;

строго соблюдает и выполняет установленные правила работы, хранения и обращения с секретными и служебными документами, требования, обеспечивающие режим секретности.

2.2. При переводе с мирного на военное время:

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

организует взаимодействие эвакокомиссии с органами управления и взаимодействующими эвакокомиссиями;

осуществляет контроль за ходом уточнения плана эвакуации с подчиненными и взаимодействующими эвакоорганами;

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

уточняет маршруты эвакуации населения;

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

готовит предложения председателю эвакуационной комиссии по вопросам готовности эвакуационных органов к проведению эвакуационных мероприятий.

2.3. С получением распоряжения на проведение эвакуации:

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

участвует в уточнении плана эвакуации в соответствии с реально сложившейся обстановкой;

организует работу группы в соответствии с календарным планом;

осуществляет контроль за:

оповещением эвакуационных органов всех уровней о начале эвакуации;

развертыванием эвакоорганов для проведения эвакоприемных мероприятий;

установлением связи и взаимодействия между эвакуационными и эвакоприемными комиссиями;

уточнением расчетов по частичной или общей эвакуации населения пешим порядком и транспортом, маршрутов эвакуации населения;

организацией регулирования движения, поддержания общественного порядка в ходе проведения эвакомероприятий и информирования эвакоорганов района о количестве ввозимого (вводимого) 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;

в установленное время представляет в группу приема и размещения эваконаселения необходимые сведения и донесения;

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

организует сбор и учет поступающих докладов, донесений и распоряжений;

о ходе эвакуации населения доводит принятые решения до исполнителей и контролирует их выполнение;

обобщает поступающую информацию, готовит доклады, донесения о ходе эвакуации, обеспечивает своевременную подготовку итоговых данных по количеству прибывшего эваконаселения в загородную зону председателю эвакокомиссии.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

руководителя группы организации размещения эвакуированного населения МО

«Муйский район»

1. Руководитель группы приема и организации размещения эваконаселения подчиняется председателю комиссии, его заместителю и работает под их непосредственным руководством. Он отвечает за организацию работы эвакоорганов по планированию приема и размещения населения.

2. Руководитель группы приема и организации размещения эвакуанаселения:

2.1. В мирное время:

принимает участие в разработке и корректировке плана эвакуации;
организует работу группы, отвечает за ее укомплектованность, распределение обязанностей между личным составом и ее готовность к работе по предназначению;
осуществляет контроль за разработкой планирующих документов по вопросам приема и размещения населения, материальных и культурных ценностей;
организует взаимодействие с эвакуоприемными органами по приему и размещению эвакуанаселения на территории района;
обобщает сведения по оценке состояния территории района;
вносит предложения при планировании проведения эвакуационных мероприятий по вопросам:
состояния подготовки территории района к приему и размещению эвакуируемого населения;
согласования календарного плана работы эвакуокомиссий звена: республика – район - ПЭП по временным показателям;
наличия и состояния автотранспорта и его планирования для эвакуоперевозок;
учета жилого и общественного фондов, занимаемых в особый период органами исполнительной (законодательной) власти области и федеральными органами;
целесообразности размещения организаций, продолжающих, переносящих и прекращающих производственную деятельность в особый период на территории района;
сроков проведения эвакуационных мероприятий;
порядка приема эвакуанаселения при частичной или общей эвакуации;
информирования населения о порядке проведения эвакуационных мероприятий;
первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения;
готовит предложения председателю комиссии по вопросам планирования организации приема, размещения и обеспечения эвакуанаселения;
строго соблюдает и выполняет установленные правила работы, хранения и обращения с секретными и служебными документами, требования, обеспечивающие режим секретности.

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

осуществляет контроль за приведением в готовность к выполнению задач по предназначению и подготовкой к развертыванию эвакуационных органов;
организует взаимодействие органов управления и эвакуокомиссий звена: ПЭП - район - республика;
осуществляет контроль за ходом уточнения плана эвакуации на территории района с подчиненными и взаимодействующими эвакуоорганами;
уточняет расчеты по частичной или общей эвакуации населения пешим порядком и транспортом и маршруты эвакуации населения;
отрабатывает документы: доклады, отчеты, донесения в соответствии с табелем срочных донесений и распоряжениями председателя эвакуокомиссии;
готовит предложения председателю эвакуационной комиссии по вопросам готовности эвакуационных органов к проведению эвакуационных мероприятий.

2.3. С получением распоряжения на проведение эвакуации:

с получением сигнала "Объявлен сбор" по телефону или от нарочного прибывает на пункт управления МО «Муйский район». О своем прибытии докладывает председателю комиссии, его заместителю и получает от них указания на выполнение эвакуомероприятий;
участвует в уточнении плана эвакуации в соответствии с реально сложившейся обстановкой;
организует работу группы в соответствии с календарным планом;
осуществляет контроль за:
оповещением эвакуационных органов всех уровней и населения о начале эвакуации;
развертыванием эвакуоприемных органов и администраций эвакуообъектов;
установлением связи и взаимодействия эвакуокомиссии с эвакуационными комиссиями;
уточнением маршрутов эвакуации населения;
организацией регулирования движения, поддержания общественного порядка в ходе проведения эвакуомероприятий, первоочередного жизнеобеспечения эвакуированного населения и

информирования эвакуационной комиссии о количестве прибывшего населения в загородную зону по времени и видам транспорта;
поддерживает связь с взаимодействующими эвакуационными комиссиями;
отрабатывает документы: доклады, отчеты, донесения в соответствии с табелем срочных донесений и распоряжениями председателя эвакуационной комиссии;
организует сбор и учет поступающих докладов, донесений и распоряжений о ходе эвакуационных мероприятий, доводит принятые решения до исполнителей и контролирует их выполнение;
обобщает поступающую информацию, готовит доклады, донесения, обеспечивает своевременную подготовку итоговых данных по вопросам приема, размещения, обеспечения и трудоустройства эвакуированного населения.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

руководителя группы первоочередного жизнеобеспечения эвакуированного населения МО «Муйский район»

1. Руководитель группы первоочередного жизнеобеспечения эвакуированного населения подчиняется председателю комиссии, его заместителю и работает под их непосредственным руководством. Он отвечает за планирование и выполнение мероприятий по организации первоочередного жизнеобеспечения эвакуированного населения.
2. Руководитель группы первоочередного жизнеобеспечения эвакуированного населения:
 - 2.1. В мирное время:
 - принимает участие в разработке и корректировке эвакуации;
 - организует работу группы, отвечает за ее укомплектованность, распределение обязанностей между личным составом и ее готовность к работе по предназначению;
 - осуществляет контроль за планированием и выполнением мероприятий по организации жизнеобеспечения эвакуированного населения, обеспечения проведения эвакуации населения;
 - организует проверки готовности предприятий, организаций и учреждений района по обеспечению проведения эвакуации населения;
 - организует и контролирует работу по осуществлению расчетов потребности по всем видам первоочередного обеспечения эвакуированного населения на период проведения эвакуационных мероприятий, переходящих запасов продовольствия и промышленных товаров первой необходимости;
 - осуществляет контроль за готовностью к развертыванию подвижных пунктов питания, медицинских пунктов, пунктов вещевого снабжения, пунктов обогрева и т.д. на маршрутах пешей эвакуации;
 - вносит предложения при планировании и осуществлении эвакуационных мероприятий по следующим видам обеспечения: связи и оповещения, транспортному, медицинскому, охране общественного порядка и обеспечению безопасности дорожного движения, инженерному, материально-техническому, финансовому и коммунально-бытовому;
 - готовит председателю эвакуационной комиссии предложения по совершенствованию планирования мероприятий по вопросам организации обеспечения проведения эвакуации населения и всестороннего первоочередного жизнеобеспечения эвакуированного населения;
 - строго соблюдает и выполняет установленные правила работы, хранения и обращения с секретными и служебными документами, требования, обеспечивающие режим секретности.
 - 2.2. При переводе системы гражданской обороны (далее - ГО) с мирного на военное время:
 - организует взаимодействие эвакуационных органов, организаций и учреждений района по вопросам организации обеспечения проведения эвакуационных мероприятий, первоочередного жизнеобеспечения эвакуированного населения;
 - осуществляет контроль за ходом уточнения мероприятий по организации обеспечения проведения эвакуации с подчиненными и взаимодействующими эвакуационными органами;
 - организует работу по уточнению:
 - состояния водоемов, систем водоснабжения, пунктов общественного питания и торговли и их мощности в загородной зоне;

возможностей энерго, топливообеспечения и предоставления необходимых коммунально-бытовых услуг, медицинского обеспечения эвакуанаселения;
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 распоряжениями председателя эвакукомиссии;
готовит предложения председателю эвакуационной комиссии по вопросам организации обеспечения проведения эвакуационных мероприятий, а также всестороннего первоочередного жизнеобеспечения эвакуированного населения.

2.3. С получением распоряжения на проведение эвакуации:

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

участвует в уточнении плана эвакуации в соответствии с реально сложившейся обстановкой;

организует работу группы в соответствии с календарным планом;

организует и контролирует:

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

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

развертывание медицинских пунктов на эвакуообъектах, пунктах высадки;

организацию обеспечения эвакуанаселения в местах малых и больших привалов на пеших маршрутах эвакуации;

работу эвакуоорганов по организации всестороннего обеспечения эвакуанаселения на приемных эвакуационных пунктах и в безопасных районах загородной зоны;

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

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

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

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.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

начальника группы учета эвакуации материальных и культурных ценностей

МО «Муйский район»

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

2. Начальник группы учета эвакуации материальных ценностей:

2.1 В мирное время:

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

организует и контролирует планирование в муниципальных образованиях мест размещения материальных ценностей;

совместно с транспортными организациями разрабатывает расчеты на выделение транспорта для вывоза материальных ценностей в безопасные районы;

совместно с Отделом МВД России по МО «Муйский район» планирует выделение личного состава для организации охраны материальных ценностей в местах погрузки, на маршрутах эвакуации и местах выгрузки в безопасных районах;

готовит предложения председателю комиссии по организации планирования и проведения эвакуации материальных ценностей;

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

организует подготовку к вывозу материальных ценностей, подлежащих эвакуации, в соответствии с установленными перечнями,

уточняет совместно с транспортными организациями расчеты на выделение транспорта для вывоза материальных ценностей в безопасные районы;

контролирует подготовку эвакоприемных органов в безопасных районах к приему и размещению материальных ценностей, организацию охраны мест выгрузки и размещения (складирования), уточняет совместно с Отделом МВД России по МО «Муйскому району» расчеты на выделение личного состава для организации охраны мест погрузки материальных ценностей и их сопровождения на маршрутах эвакуации;

готовит предложения председателю комиссии по сложившейся обстановке;

2.3 При получении распоряжения на проведение эвакуации:

организует и контролирует поставку транспорта к местам погрузки материальных ценностей,

организует и контролирует построение и выдвижение транспортных колонн по маршрутам эвакуации,

осуществляет сбор и обобщение информации о прибытии эвакуационных колонн к местам разгрузки в безопасных районах и размещении материальных ценностей,

организует и контролирует работу по охране мест погрузки, сопровождению на маршрутах эвакуации и мест выгрузки материальных ценностей,

готовит доклады председателю комиссии о ходе эвакуации материальных ценностей и предложения по сложившейся обстановке.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

руководителя группы оповещения и связи

МО «Муйский район»

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

2. Руководитель группы оповещения и связи:

2.1. В мирное время:

принимает участие в разработке и корректировке плана эвакуации, схем и расчетов оповещения и связи эвакуационной комиссии;

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

осуществляет контроль за готовностью систем связи и оповещения, обеспечением устойчивой связи между органами управления, эвакокомиссиями и эвакоорганами муниципального образования и организациями звена: объект - район - республика;

проводит контрольные проверки готовности систем связи и оповещения;

организует взаимодействие с органами военного управления, отделом полиции по вопросам организации связи на маршрутах эвакуации;

готовит предложения председателю эвакуокомиссии по вопросам совершенствования работы систем связи и оповещения при планировании и проведении эвакуационных мероприятий на территории района;

строго соблюдает и выполняет установленные правила работы, хранения и обращения с секретными и служебными документами, требования, обеспечивающие режим секретности.

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

организует и контролирует приведение в полную готовность систем оповещения населения, поддержание связи по всем имеющимся средствам и каналам с вышестоящими, взаимодействующими и подчиненными эвакуационными органами, и администрациями эвакуируемых объектов, отдела полиции, 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 МО «Муйский район». О своем прибытии докладывает председателю комиссии или его заместителю, получает от них указания на выполнение эвакуационных мероприятий;

участвует в уточнении плана эвакуации, схем и расчетов оповещения и связи для эвакуокомиссии в соответствии с реально сложившейся обстановкой;

организует работу группы в соответствии с календарным планом;

организует и контролирует ход оповещения населения, взаимодействующих и подчиненных эвакуационных органов о начале эвакуационных мероприятий;

докладывает председателю эвакуокомиссии о доведении распоряжения о начале эвакуации до органов управления и населения;

организует связь по всем имеющимся средствам с эвакуационными органами МО «Муйский район»;

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

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

своевременно готовит отчетные данные и донесения для председателя эвакуокомиссии.

Состав эвакуационной комиссии МО «Муйский район»:

Председатель комиссии:

Пинтаев В.И.-Первый заместитель руководителя администрации МО «Муйский район»

Заместители председателя комиссии:

Анашкина Л.А.-Заместитель руководителя администрации по экономическому развитию;
Коношенкин А.Н.-старший дознаватель ОНДПР по Северобайкальскому, Муйскому районам и г.Северобайкальск УНДПР ГУ МЧС России по Республике Бурятия.

Секретарь Комиссии:

Рябова В.А.- главный специалист по делам ГО и ЧС администрации МО «Муйский район».

Члены комиссии:

Станьков Д.В.- глава МО ГП «Поселок Таксимо»;
Кудряшов А.А.- глава МО ГП «Северомуйское»;
Васянович В.П.- глава МО СП «Муйская сельская администрация»;
Дягилев В.А.- начальник Отделения МВД России по Муйскому Району;
Алесинская О.Н.- начальник МКУ «Управления ЖКХ и муниципального имущества»;
Онищук Р.И.-начальник 14-го Муйского отряда ГПС РБ;
Зарубина У.В.-начальник МКУ «РУО»;
Аксенова Н.А.-главный специалист по мобилизационной работе администрации МО «Муйский район»;
Наскова Е.О.-главный врач ГБУЗ «Муйская ЦРБ».