

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ПЕЧЕНГА**

**ПЕЧЕНГСКОГО РАЙОНА**

**МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

***от 17 июля 2015 года № 120***

***п. Печенга***

***«*Об утверждении Положения**

**эвакоприемной комиссии**

**муниципального образования**

**городское поселение Печенга*»***

В соответствии с Федеральным законом от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», Федеральным законом 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 ведения гражданской обороны в муниципальных образованиях и организациях», статьёй 11 пункта 2 закона Российской Федерации от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», руководством по организации планирования, обеспечения и проведения эвакуации населения в военное время, утвержденным МЧС России 31.12.1996, Устава городского поселения Печенга,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

 1.Утвердить:

1.1.Положение об эвакоприемной комиссии (далее – Комиссия) муниципального образования городское поселение Печенга (далее МО г.п. Печенга), согласно приложению № 1 к настоящему Постановлению.

1.2.Структуру Комиссии, согласно приложению № 2 к настоящему Постановлению.

1.3.Функциональные обязанности председателя и членов эвакоприемной Комиссии, согласно приложению № 3 к настоящему Постановлению.

2.Настоящее Постановление вступает в силу с момента его опубликования (обнародования).

3.Настоящее Постановление обнародовать в соответствии с Порядком опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов органов местного самоуправления МО гп Печенга.

4.Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы администрации МО г.п. Печенга.

**И.о. главы администрации**

**муниципального образования**

**городское поселение Печенга А.Н.Быстров**

Лист согласования:

Начальника финансового отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О. И. Бамбул

ВрИО начальника юридического отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е. С. Гуцал

Исп. Храбрунов О.И.

Рассылка 4 экз.: дело –1, Прокур. –1, Зам. главы – 1, кадры – 1.

 Приложение №1

 к Постановлению администрации

 муниципального образования

 городское поселение Печенга

 от 17 июля 2015года № 120

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об эвакоприемной комиссии муниципального образования**

**городское поселение Печенга**

1. Общие положения

1.1.Настоящее положение определяет порядок создания, состав и основные задачи эвакоприемной комиссии муниципального образования городское поселение Печенга (далее - Комиссия).

1.2.Комиссия создается постановлением администрации муниципального образования городское поселение Печенга (далее – МО гп Печенга) заблаговременно для непосредственной подготовки, планирования эвакуационных мероприятий и размещения эваконаселения.

1.3.Общее руководство деятельностью Комиссии осуществляет Глава администрации МО г.п. Печенга. Непосредственное руководство возлагается на заместителя главы администрации МО г.п. Печенга.

1.4.В состав Комиссии включаются работники администрации поселения, руководящий состав предприятий медицинских, транспортных и других учреждений, за исключением лиц, имеющих мобилизационные предписания.

1.5.Комиссия в своей практической деятельности руководствуется Федеральными законами от 12.02.1998 N 28-ФЗ "О гражданской обороне", от 21.12.1994 N 68-ФЗ "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера", от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлениями и распоряжениями администрации МО г.п. Печенга, другими нормативными актами Российской Федерации и Губернатора Мурманской области.

1.6.Председатель комиссии несет персональную ответственность за выполнение возложенных на комиссию задач мирного и военного времени.

1.7.Работа Комиссии осуществляется по годовым планам работы. Планы работы комиссии утверждает Глава администрации муниципального образования.

2. Основные задачи Комиссии

2.1.В мирное время:

2.1.1.Совместно с комиссией по ГО,ЧС и ПБ администрации МО г.п. Печенга разрабатывает план приема и размещения эваконаселения, мероприятия по защите и всестороннему обеспечению эваконаселения.

2.1.2.Организует подготовку приемных эвакуационных пунктов (далее - ПЭП) и пунктов временного размещения (далее - ПВР), осуществляет контроль за созданием, подготовкой и работой ПЭП и ПВР на территории МО г.п. Печенга.

2.1.3.Поддерживает связь с эвакокомиссиями поселений, население которых планируется к размещению на территории МО г.п. Печенга, по вопросам освоения ими загородной зоны.

2.1.4.Разработка, учет и хранение эвакуационных документов и обеспечение ими подчиненных эвакоорганов.

2.1.5.Проведение штабных тренировок с личным составом Комиссии, участие личного состава Комиссии в учениях и тренировках по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций.

2.1.6.Организация и проведение проверок готовности подчиненных эвакуационных органов.

2.2.В режиме повышенной готовности:

2.2.1.Уточняет план приема и размещения и первоочередного жизнеобеспечения эваконаселения.

2.2.2.Осуществляет контроль  приведения в готовность ПЭП и ПВР на территории поселения.

2.2.3.Организует подготовку маршрутов пешей эвакуации на территории поселения. Контролирует подготовку пунктов высадки к приему эваконаселения.

2.2.4.Осуществляет контроль  подготовки имеющихся и строительством недостающих укрытий в пунктах высадки и местах размещения эваконаселения.

2.3.В чрезвычайном режиме (с получением распоряжения о проведении эвакомероприятий):

2.3.1.Организует развертывание ПЭП, ПВР и пунктов высадки.

2.3.2.Собирает и обобщает данные о прибытии и размещении эваконаселения, сроки прибытия. Докладывает об этом Главе администрации МО г.п. Печенга и эвакокомиссии муниципального образования Печенгский район.

2.3.3.Во взаимодействии с соответствующими спасательными службами района организует всестороннее обеспечение и защиту прибывающего эваконаселения.

2.3.4.Уточняет санитарно-эпидемиологическую, радиационную и химическую обстановку на территории поселения и вносит необходимые изменения в план размещения эвакуируемых.

3. Порядок работы Комиссии

3.1.Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с ежегодным планом, утверждённым Главой администрации МО г.п. Печенга, в который включаются:

- проведение с периодичностью не реже одного раза в квартал заседаний комиссии;

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

- заслушивание руководителей организаций поселения по вопросам рассредоточения и эвакуации работников организаций и членов их семей, а также по вопросам готовности к проведению эвакомероприятий;

- подача предложений Главе администрации МО г.п. Печенга - руководителю гражданской обороны по вопросам рассредоточения и эвакуации, а также осуществление контроля за реализацией принятых им решений;

- участие в проверках организаций поселения по вопросам состояния дел и готовности их к проведению эвакомероприятий;

- участие в учениях и других мероприятиях гражданской обороны и РСЧС.

3.2.План работы комиссии на год разрабатывается заместителем председателя и секретарём комиссии, подписывается председателем комиссии, согласовывается с комиссией по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и утверждается Главой администрации МО г.п.Печенга.

3.3.Решения Комиссии оформляются протоколами, в которых излагаются содержание рассмотренных вопросов и принятые по ним решения. На основании рекомендаций, предложений и решений комиссии издаются постановления, распоряжения Главы администрации МО г.п. Печенга - руководителя гражданской обороны поселения,  которые доводятся до сведения соответствующих органов и организаций.

#### 4. Права эвакоприемной комиссии

Эвакоприемная комиссия имеет право:

4.1. В пределах своей компетенции принимать решения, обязательные для выполнения предприятиями, учреждениями и организациями на территории муниципального образования, связанные с планированием и всесторонней подготовкой к проведению эвакоприемных мероприятий. Решения комиссии могут оформляться распоряжениями и постановлениями Главы администрации.

4.2. Осуществлять контроль за деятельностью подчиненных эвакоорганов по вопросам организации планирования и подготовки к проведению эвакоприемных мероприятий.

4.3. Осуществлять контроль за подготовкой и готовностью ПЭП, ППЭ, пунктов высадки, а также личного состава администраций указанных объектов к выполнению задач по предназначению.

4.4. Проводить проверки по организации планирования и подготовки к проведению эвакоприемных мероприятий в организациях, учреждениях и объектах экономики, расположенных на территории МО г.п. Печенга.

Приложение №2

 к Постановлению администрации

 муниципального образования

 городское поселение Печенга

 от 17 июля 2015года № 120

### СТРУКТУРА ЭВАКОПРИЕМНОЙ КОМИССИИ МО г.п. ПЕЧЕНГА

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  ПРЕДСЕДАТЕЛЬЭВАКОПРИЕМНОЙ КОМИССИИ |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |
| ЗАМЕСТИТЕЛЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ЭВАКОПРИЕМНОЙ КОМИССИИ |  |  |  | СЕКРЕТАРЬ ЭВАКОПРИЕМНОЙ КОМИССИИ |
|  |  |  |
|  |  |
|  | ЧЛЕНЫ КОМИССИИ |
|
|
|  |  |  |  |  |
| Учета эваконаселе-ния |  | Приема и организации размещенияэваконаселения |  | Первоочередного жизнеобеспеченияэваконаселеня |  | Транспортного обеспечения |

 Приложение №3 Постановлением администрации

 муниципального образования

 городское поселение Печенга

 от 17 июля 2015года № 120

#### ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ И ЧЛЕНОВ

#### ЭВАКОПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

1. Председатель эвакоприемной комиссии подчиняется Главе администрации МО г.п. Печенга, 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 Комиссии:

2.1. В мирное время:

- организует разработку и корректировку планирующих документов по организации проведения и обеспечения эвакоприемных мероприятий на территории МО г.п. Печенга, подготовки безопасных мест размещения эвакуированного населения и его жизнеобеспечения, хранения материальных и культурных ценностей;

- осуществляет контроль за разработкой и корректировкой планирующих документов по организации проведения, обеспечения эвакоприемных мероприятий в организациях и учреждениях, проверки готовности эвакоорганов к выполнению эвакоприемных мероприятий;

- руководит работой руководящего состава эвакоорганов всех степеней;

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

- проводит заседания Комиссии по вопросам планирования, проведения и всестороннего обеспечения эвакоприемных мероприятий, подготовки безопасных районов загородной зоны (далее - ЗЗ) 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 эвакоприемных мероприятий и готовит предложения Главе администрации МО г.п. Печенга 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 Комиссии с эвакоорганами, органами военного управления и транспортными организациями при проведении эвакоприемных 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 приема и размещения населения, материальных и культурных ценностей, порядка и осуществления всех видов обеспечения эвакоприемных мероприятий;

- уточнение категорий и численности эваконаселения;

- работу системы связи Комиссии с эвакоорганами всех степеней;

- уточнение с подчиненными и взаимодействующими эвакуационными комиссиями, органами военного управления планов приема, размещения и обеспечения эвакуируемого населения в загородной зоне;

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

- 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 ЗЗ к приему и размещению эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей;

- готовит доклад Главе администрации МО гп Печенга о ходе подготовки эвакоорганов и транспортных организаций к проведению 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 эвакоприемными мероприятиями на территории МО г.п. Печенга;

- 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 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 загородной зоны;

- готовит доклад Главе администрации МО г.п. Печенга 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 ЭВАКОПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

1. Заместитель председателя эвакоприемной комиссии ( далее- Комиссия) 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 Комиссии, а в его отсутствие выполняет в полном объеме его функциональные обязанности.

2. Заместитель председателя Комиссии:

2.1. В мирное время:

- принимает участие в разработке и корректировке плана приема и размещения населения, материальных и культурных ценностей и планирующих документов эвакокомиссии;

- осуществляет контроль за разработкой планирующих документов по вопросам приема и размещения населения, материальных и культурных ценностей в безопасных районах, первоочередного жизнеобеспечения эваконаселения в организациях и учреждениях МО г.п. Печенга, 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 эвакообъектах и маршрутах эвакуации, согласования районов размещения эваконаселения в загородной зоне, возможности использования военных городков и оставляемого войсками имущества (оборудования) для размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуированного населения;

- организует проверки в организациях и учреждениях МО гп Печенга по вопросам планирования эвакоприемных мероприятий, приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эваконаселения в загородной зоне, обеспечения проведения эвакоприемных мероприятий, подготовки администраций эвакоорганов к работе по предназначению 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:

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

- уточняет порядок взаимодействия Комиссии с администрациями эвакоорганов, районными организациями и учреждениями при проведении 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 МО г.п. Печенга;

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

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

- организует:

- совместно с органами военного управления и организациями, выделяющими транспорт уточнение расчетов на выделение транспортных средств для организации вывоза эвакуируемого населения в безопасные районы загородной зоны;

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

- готовит доклад председателю комиссии о ходе подготовки эвакоорганов и транспортных организаций к проведению 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 (администрации) . О своем прибытии докладывает председателю комиссии, получает от него указания на выполнение эвакомероприятий;

- 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;

- развертыванием эвакообъектов: ПЭП, ППЭ, пунктов высадки;

- 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, размещения и обеспечения населения в безопасных районах загородной зоны (далее - ЗЗ);

- организацией информирования эвакоорганов о количестве вывозимого (выводимого) населения по времени и видам транспорта;

- ходом приема и размещения населения в конечных пунктах;

- обеспечивает своевременную подготовку итоговых данных по вопросам приема, размещения и всестороннего обеспечения эвакуированного населения в безопасных районах ЗЗ;

- контролирует работу эвакоорганов по оказанию помощи в решении вопросов первоочередного жизнеобеспечения и трудоустройства прибывшего эвакуированного населения.

#### ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СЕКРЕТАРЯ

#### ЭВАКОПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

1. Секретарь эвакоприемной комиссии (далее – Комиссии) подчиняется председателю комиссии и его заместителю и работает под их руководством.

2. Секретарь Комиссии:

2.1. В мирное время:

- принимает участие в разработке и корректировке плана приема и размещения населения, материальных и культурных ценностей и планирующих документов Комиссии;

- 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 приема и размещения населения, материальных и культурных ценностей в органах местного самоуправления, организациях и учреждениях района;

- осуществляет контроль за подготовкой подчиненных эвакоорганов к выполнению задач по приему, размещению населения и всестороннему его обеспечению в безопасных районах загородной зоны (далее - ЗЗ);

- готовит совместно с органами, уполномоченными на решение задач в области гражданской обороны, годовые планы работы и проекты решений 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 МО гп Печенга по вопросам планирования эвакоприемных мероприятий, приема, размещения и обеспечения эваконаселения в ЗЗ, 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 гп Печенга , получает документы плана приема и размещения населения, материальных и культурных ценностей для эвакуационной комиссии;

- контролирует ход оповещения и прибытия членов Комиссии;

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

- организует взаимодействие органов управления и Комиссий звена: область - район - поселение;

- 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 администрации МО гп Печенга, 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 Комиссии;

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

- организует взаимодействие органов управления и Комиссий звена: поселение - район - область;

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

- организует работу групп 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 эвакомероприятий, доводит принятые решения до исполнителей и контролирует поступление докладов об их выполнении;

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

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

#### ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ ОТДЕЛА ВОЕННОГО КОМИССАРИАТА ПО ПЕЧЕНГСКОМУ РАЙОНУ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Представитель отдела Мурманского областного военного комиссариата по Печенгскому району ( далее – ОВК ) подчиняется председателю комиссии и его заместителям и работает под их руководством.

2. Представитель ОВК:

2.1. В мирное время:

- принимает участие в разработке и корректировке плана приема и размещения населения, материальных и культурных ценностей, увязывая его с мобилизационными заданиями по линии районного военного комиссариата;

- принимает участие в заседаниях комиссии, готовит председателю и секретарю эвакокомиссии ( далее – Комиссии) предложения по вопросам:

- использования транспортных коммуникаций и транспортных средств;

- выделения сил и средств для совместного регулирования движения на маршрутах эвакуации, обеспечения охраны общественного порядка и сохранности материальных и культурных ценностей;

- обеспечения ведения радиационной, химической, биологической, инженерной и противопожарной разведки;

- выделения сил и средств для обеспечения радиационной, химической, биологической, инженерной защиты населения, санитарно-противоэпидемических и лечебно-профилактических мероприятий;

- согласования перечня безопасных районов для размещения населения, мест хранения материальных и культурных ценностей;

- возможности использования военных городков и оставляемого войсками имущества (оборудования) для размещения и 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. С получением распоряжения на проведение эвакуации:

- с получением сигнала "Объявлен сбор" по телефону или от нарочного прибывает на пункт управления Главы администрации МО гп Печенга. О своем прибытии докладывает председателю комиссии или его заместителю, получает от них указания на выполнение эвакомероприятий;

- организует взаимодействие органов военного управления с Комиссией и эвакоорганами города;

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

- постоянно поддерживает связь с областным и районным военными комиссариатами и решает в интересах эвакуации вопросы:

- использования автотранспорта после поставки его для нужд в вооруженные силы;

- использования транспортных коммуникаций и транспортных средств;

- выделения сил и средств для совместного регулирования движения на маршрутах эвакуации, обеспечения охраны общественного порядка и сохранности материальных и культурных ценностей;

- выделения сил и средств для обеспечения радиационной, химической, биологической, инженерной защиты населения, санитарно-противоэпидемических и лечебно-профилактических мероприятий;

- использования военных городков и оставляемого войсками имущества (оборудования) для размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуированного населения.

#### ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНА ЭВАКОКОМИССИИ ПО МЕДИЦИНСКОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ЭВАКОНАСЕЛЕНИЯ

1. Подчиняется председателю комиссии и его заместителю.

2. Несет ответственность:

- за разработку и постоянную корректировку документов плана медицинского обеспечения и других необходимых расчетов для Комиссии;

- за постоянное знание наличия медицинских учреждений в городе, их коечную емкость, наличие медицинского персонала и порядок пополнения недостающего количества медицинских работников в период угрозы нападения противника;

- за знание санитарно-эпидемиологического состояния среди прибывающего эваконаселения, на маршрутах эвакуации и в местах расселения;

- за знание наличия в медицинских учреждениях транспортабельных и нетранспортабельных больных и места эвакуации лечебных учреждений;

- за обеспечение автотранспортом для доставки пострадавших в отряды первой медицинской помощи и далее в лечебно-профилактические учреждения.

Он обязан:

А. В мирное время:

1. Принимать участие в отработке и корректировке документов плана медицинского обеспечения и необходимых расчетов для районной Комиссии.

2. Осуществлять контроль:

- за наличием медицинских учреждений в городе, их коечной емкостью, наличием медицинского персонала;

- за наличием в медицинских учреждениях транспортабельных и нетранспортабельных больных;

- за санитарно-эпидемиологической обстановкой в городе;

- за созданием и оснащением специальных формирований службы и местах их размещения в загородкой зоне.

3. Вносить предложения председателю Комиссии, направленные на улучшение медицинского обеспечения эвакомероприятий.

4. По указанию председателя Комиссии:

- докладывает на заседаниях Комиссии о проделанной работе;

- выезжает в сельсоветы для проверки планов медицинского обеспечения и оказания помощи.

Б. При переводе ГО с мирного на военное положение:

1. С получением сигнала "Объявлен сбор" по телефону или от нарочного немедленно прибывает на пункт управления Главы администрации МО гп Печенга, получает папку с документами для Комиссии и средства индивидуальной защиты. О своем прибытии докладывает председателю Комиссии или его заместителю, получает от них указания на выполнение эвакомероприятий.

2. Проводит уточнение и корректировку документов плана медицинского обеспечения для Комиссии в соответствии с реально сложившейся обстановкой.

3. Осуществляет контроль:

- за ходом выписки из медицинских учреждений транспортабельных больных и подготовкой медицинских учреждений к выезду в загородную зону;

- за обеспеченностью ПЭП медицинским персоналом;

- за санитарно-эпидемиологической обстановкой на ПЭП, станциях высадки (высадки) и в районах размещения;

- за готовностью медицинских служб к осуществлению медицинского обслуживания прибывающего эваконаселения;

- за ходом подготовки и развертыванием больничной базы.

#### ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНА ЭВАКОКОМИССИИ ПО УЧЕТУ УЧАЩИХСЯ, ПРИБЫВАЮЩИХ С ЭВАКОНАСЕЛЕНИЕМ

1. Подчиняется председателю Комиссии и его заместителю.

2. Несет ответственность:

- за разработку и постоянную корректировку плана приема школ, детских учреждений и др. организаций, подчиненных управлению образования района;

- за знание школьных помещений, их площадь, количество, число посадочных мест;

- за знание количества остающегося учительско-преподавательского состава и источники его пополнения.

Он обязан:

А. В мирное время:

1. Принимать участие в отработке и корректировке документов плана приема школ, детских учреждений и др. организаций, подчиненных РУО, и загородную зону.

Осуществлять контроль:

- за количеством учащихся в школах и детских учреждениях на территории МО гп Печенга, подает данные в муниципальное образование Печенгский район;

- за наличием школьных помещений и возможное увеличение за счет приспособления общественных зданий под школы.

2. Вносит предложения председателю Комиссии, направленные на организацию учебного процесса и более лучшее размещение школ и детских учреждений в загородной зоне.

3. По указанию председателя Комиссии выезжает на ПЭПы для осуществления контроля за планированием, размещением школ, детских учреждений и организацией учебного процесса в период эвакуации.

Б. При переводе ГО с мирного на военное положение:

1. С получением сигнала "Объявлен сбор" по телефону или от нарочного немедленно прибывает в администрацию МО г.п. Печенга, получает папку с документами для Комиссии и средства индивидуальной защиты. О своем прибытии докладывает председателю Комиссии или его заместителю, получает от них указания на выполнение эвакомероприятий.

2. Проводит уточнение и корректировку документов плана вывоза школ и детских учреждений в соответствии с реально сложившейся обстановкой.

3. Осуществляет контроль:

- за подготовкой к приему школ, интернатов, детских домов и детских учреждений на территории МО г.п. Печенга;

- через администрацию ПЭП уточняет количество школьников, прибывших в районы эвакуации;

- за подготовкой школьной базы на территории МО г.п. Печенга к осуществлению учебного процесса.

4. Ведет отчетную документацию о ходе приема школ, школ-интернатов, детских домов и детских учреждений.

5. Своевременно готовит отчетные данные и доклады для председателя Комиссии о проделанной работе.

#### ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНА ЭВАКОКОМИССИИ ПО ОПОВЕЩЕНИЮ И СВЯЗИ

1. Член эвакокомиссии (далее – Комиссия) по оповещению и связи подчиняется председателю комиссии, его заместителю и работает под их непосредственным руководством. Он отвечает за организацию и поддержание связи Комиссии с вышестоящими, взаимодействующими и подчиненными эвакуационными органами, органами военного управления в период проведения эвакоприемных мероприятий.

2. Член комиссии по оповещению 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 Комиссии;

- осуществляет контроль за готовностью систем связи и оповещения, обеспечением устойчивой связью между органами управления, Комиссиями и эвакоорганами организаций звена: город - район - область;

- проводит контрольные проверки готовности систем связи и оповещения;

- организует взаимодействие с органами военного управления, ОВД по вопросам организации связи на маршрутах эвакуации;

- готовит предложения председателю Комиссии по вопросам совершенствования работы систем связи и оповещения при планировании и проведении эвакомероприятий на территории МО г.п. Печенга;

- 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:

- приводит в полную готовность системы оповещения населения, поддержания связи по всем имеющимся средствам и каналам с вышестоящими, взаимодействующими и подчиненными эвакуационными органами и администрациями эвакообъектов, МВД России в Печенгском районе, 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 администрации МО г.п. Печенга. О своем прибытии докладывает председателю комиссии или его заместителю, получает от них указания на выполнение эвакомероприятий;

- участвует в уточнении плана приема и размещения населения, материальных и культурных ценностей, схем и расчетов оповещения и связи для Комиссии в соответствии с реально сложившейся обстановкой;

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

- докладывает председателю Комиссии о доведении распоряжения о начале эвакуации до органов управления, эвакоорганов и населения;

- организует связь по всем имеющимся средствам с эвакуационными органами и эвакообъектами 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 Комиссии.

#### ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНА ЭВАКОКОМИССИИ ПО ТРАНСПОРТНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ЭВАКОМЕРОПРИЯТИЙ

1. Член комиссии по транспортному обеспечению эвакоприемных мероприятий подчиняется председателю, его заместителю и работает под их непосредственным руководством. Он отвечает за планирование и проведение эвакотранспортных мероприятий.

2. Член комиссии по транспортному обеспечению эвакомероприятий:

2.1. В мирное время:

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

- осуществляет контроль за планированием и проведением эвакоорганами и транспортными организациями эвакотранспортных мероприятий;

- совместно с эвакоорганами и транспортными организациями разрабатывает графики приема эваконаселения по частичной эвакуации 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 эваконаселения, движения автоколонн, подвоза работающих смен;

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

- строго соблюдает и выполняет установленные правила работы, хранения и обращения с декретными 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 эвакоперевозок;

- организует и контролирует работу по приведению в готовность к эвакоперевозкам 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 эваконаселения;

- 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 эвакомероприятий.

2.3. С получением распоряжения на проведение эвакуации:

- с получением сигнала "Объявлен сбор" по телефону или от нарочного прибывает на пункт управления Главы администрации МО г.п. Печенга. О своем прибытии докладывает председателю Комиссии или его заместителю, получает от них указания на выполнение эвакомероприятий;

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

- организует работу группы в соответствии с календарным планом;

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

- совместно с органами военного управления определяет порядок использования автотранспорта после поставки его для нужд в вооруженные силы, использования транспортных коммуникаций и транспортных средств;

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

- совместно с органами 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 Комиссии о работе эвакоорганов и транспортных организаций по приему и размещению населения, материальных и культурных ценностей в безопасных районах.

#### ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ГРУППЫ

#### УЧЕТА ЭВАКОНАСЕЛЕНИЯ

1. Руководитель группы учета эваконаселения подчиняется председателю комиссии, его заместителю и работает под их непосредственным руководством. Он отвечает за организацию работы эвакоорганов и контролирует учет прибытия эваконаселения на территорию МО г.п. Печенга.

2. Руководитель группы учета эваконаселения:

2.1. В мирное время:

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

- организует работу группы, отвечает за ее укомплектованность, распределение обязанностей между личным составом и их готовностью к работе по предназначению;

- организует учет прибытия эваконаселения на территорию МО г.п. Печенга, контрольные проверки готовности эвакоорганов к проведению эвакоприемных мероприятий;

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

- вносит предложения при планировании проведения эвакоприемных мероприятий по вопросам:

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

- сроков проведения эвакоприемных мероприятий;

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

- информирования населения о порядке проведения эвакоприемных мероприятий;

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

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 комиссии с органами управления и взаимодействующими Комиссиями;

- 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 Комиссии;

- готовит предложения председателю эвакуационной комиссии по вопросам готовности эвакуационных органов и администраций эвакообъектов к проведению 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 администрации МО г.п. Печенга. 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 группы в соответствии с календарным планом;

- осуществляет контроль за:

- оповещением эвакуационных органов всех уровней о начале эвакуации;

- развертыванием эвакоорганов и эвакообъектов для проведения эвакоприемных мероприятий;

- установлением связи и взаимодействия между эвакуационными и эвакоприемными комиссиями, администрациями эвакообъектов;

- 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 о количестве вывозимого (выводимого) населения по времени и видам транспорта;

- поддерживает связь с взаимодействующими Комиссиями;

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

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

- ведет учет сведений и расчетов по количеству прибывающего в загородную 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;

- организует сбор и учет поступающих докладов, донесений и распоряжений о ходе эвакуации населения из городов, отнесенных к группам по ГО, 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 на территорию муниципального образования "Город Белоусово" председателю Комиссии.

#### ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ГРУППЫ ПРИЕМА И ОРГАНИЗАЦИИ РАЗМЕЩЕНИЯ ЭВАКОНАСЕЛЕНИЯ

1. Руководитель группы приема и организации размещением эваконаселения подчиняется председателю комиссии, его заместителю и работает под их непосредственным руководством. Он отвечает за организацию работы эвакоорганов по планированию приема и размещения населения в безопасные районы загородной зоны (далее - ЗЗ).

2. Руководитель группы приема и организации размещением эваконаселения:

2.1. В мирное время:

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

- организует работу группы, отвечает за ее укомплектованность, распределение обязанностей между личным составом и их готовностью к работе по предназначению;

- осуществляет контроль за разработкой планирующих документов по вопросам приема и размещения населения, материальных и культурных ценностей в организациях и учреждениях МО г.п. Печенга;

- организует контрольные проверки готовности эвакоприемных органов к приему и размещению эваконаселения в ЗЗ;

- обобщает сведения по оценке состояния ЗЗ района;

- отрабатывает схему взаимодействия комиссии с Комиссиями и эвакообъектов звена: город - район - область, органами военного управления, ОВД при проведения эвакоприемных мероприятий;

- вносит предложения при планировании проведения эвакоприемных мероприятий по вопросам:

- состояния подготовки безопасных районов ЗЗ к приему и размещению эвакуируемого населения;

- согласования календарного плана работы Комиссии звена: город - район - область по временным показателям;

- наличия и состояния автотранспорта и его планирования для эвакоперевозок;

- учета жилого и общественного фондов занимаемого 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 МО г.п. Печенга;

- сроков проведения эвакоприемных мероприятий;

- порядка приема эваконаселения при частичной или общей эвакуации;

- информирования населения о порядке проведения эвакоприемных мероприятий;

- первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения;

- готовит предложения председателю комиссии по вопросам планирования организации приема, размещения и обеспечения эваконаселения в безопасных районах, развития и освоения ЗЗ 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 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 эвакообъектов;

- организует взаимодействие органов управления и Комиссий звена: поселение - район - область;

- осуществляет контроль за ходом уточнения плана приема, размещения и обеспечения населения в безопасных районах загородной зоны с подчиненными и взаимодействующими эвакоорганами;

- 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 с распоряжениями председателя Комиссии;

- готовит предложения председателю эвакуационной комиссии по вопросам готовности эвакуационных органов и администраций эвакообъектов к проведению 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 администрации МО г.п. Печенга. 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 группы в соответствии с календарным планом;

- осуществляет контроль за:

- оповещением эвакуационных органов всех уровней и населения о начале эвакуации;

- развертыванием эвакоприемных органов и администраций эвакообъектов;

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

- уточнением маршрутов эвакуации населения;

- организацией 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 Комиссиями;

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

- организует сбор и учет поступающих докладов, донесений и распоряжений о ходе 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 загородной зоны председателю эвакуационной комиссии.

#### ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ГРУППЫ ПЕРВООЧЕРЕДНОГО ЖИЗНЕОБЕСПЕЧЕНИЯ ЭВАКОНАСЕЛЕНИЯ

1. Руководитель группы первоочередного жизнеобеспечения эваконаселения 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 эваконаселения:

2.1. В мирное время:

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

- организует работу группы, отвечает за ее укомплектованность, распределение обязанностей между личным составом и их готовностью к работе по предназначению;

- осуществляет контроль за планированием и выполнением мероприятий по организации жизнеобеспечения эвакуированного населения, обеспечения проведения эвакуации населения в организациях и учреждениях района;

- организует проверки готовности организаций и учреждений по обеспечению проведения эвакуации населения;

- организует и контролирует работу по осуществлению расчетов потребности по всем видам первоочередного обеспечения эвакуированного населения на период проведения эвакомероприятий, 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, разведке и коммунально-бытовому;

- готовит председателю Комиссии предложения по совершенствованию планирования мероприятий вопросов организации обеспечения проведения эвакуации населения и всестороннего первоочередного жизнеобеспечения эвакуированного населения в безопасных районах загородной зоны;

- 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 эвакоорганов, организаций и учреждений МО гп Печенга 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 МО г.п. Печенга 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 в загородной зоне;

- возможностей энерготопливообеспечения и предоставления необходимых коммунально-бытовых услуг, медицинского обеспечения эваконаселения в загородной зоне;

- потребностей эваконаселения в продукции (услугах) первоочередного обеспечения;

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

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

- готовит предложения председателю эвакуационной комиссии по вопросам организации обеспечения проведения эвакуационных мероприятий, а также всестороннего первоочередного жизнеобеспечения эвакуированного населения.

2.3. С получением распоряжения на проведение эвакуации:

- с получением сигнала "Объявлен сбор" по телефону или от нарочного прибывает на пункт управления Главы администрации МО гп Печенга. 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 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 эваконаселения, работы предприятий коммунальной энергетики по обеспечению объектов жизнеобеспечения электрической и тепловой энергией;

- развертывание медицинских пунктов на эвакообъектах, пунктах высадки;

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

- работу эвакоорганов по организации всестороннего обеспечения эваконаселения на приемных эвакуационных пунктах и в безопасных районах загородной зоны;

- передачу фондов на продовольственные и промышленные товары первой необходимости;

- 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 Комиссии;

- организует сбор и учет поступающих докладов, донесений и распоряжений по вопросам организации обеспечения проведения эвакуационных мероприятий и всестороннего первоочередного жизнеобеспечения эваконаселения, доводит принятые решения до исполнителей и контролирует их выполнение;

- контролирует работу эвакоорганов по оказанию помощи в решении вопросов трудоустройства эвакуированного населения;

- обобщает поступающую информацию, готовит доклады, донесения, обеспечивает своевременную подготовку итоговых данных по вопросам организации обеспечения проведения эвакуационных мероприятий, всестороннего первоочередного жизнеобеспечения эваконаселения и трудоустройства эвакуированного населения в безопасных районах загородной зоны председателю Комиссии.

#### ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНА ЭВАКОКОМИССИИ ПО ОХРАНЕ ОБЩЕСТВЕННОГО ПОРЯДКА

1. Член комиссии по охране 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 мероприятий.

2. Член комиссии по охране 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 мероприятий в организациях и учреждениях МО г.п. Печенга, за разработкой ОП Печенгского района плана комендантской службы;

- организует проверки готовности организаций и учреждений МО г.п. Печенга по вопросам обеспечения охраны общественного порядка на эвакообъектах: приемных эвакуационных пунктах (далее - ПЭП), промежуточных пунктах эвакуации (далее - ППЭ), маршрутах эвакуации в период проведения эвакуационных мероприятий;

- готовит председателю Комиссии предложения по вопросам совершенствования планирования мероприятий охраны общественного порядка на эвакообъектах;

- 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 с мирного на военное время:

- организует взаимодействие эвакоорганов организаций и учреждений МО гп Печенга по вопросам организации охраны общественного порядка на эвакообъектах: ПЭП, ППЭ, 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 района по вопросам охраны общественного порядка на эвакообъектах;

- организует работу по уточнению количества личного состава ОП, выделяемого для охраны общественного порядка на эвакообъектах, маршрутах эвакуации;

- отрабатывает документы: доклады, отчеты, донесения в соответствии с табелем срочных донесений и с распоряжениями председателя 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 администрации МО гп Печенга. 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 и контролирует:

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

- прибытие личного состава ОВД на ПЭП, ППЭ, станции высадки, на маршруты эвакуации, на контрольно-пропускные пункты, посты регулирования;

- работу комендантской службы на маршрутах эвакуации;

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

- организует сбор и учет поступающих докладов, донесений и распоряжений по вопросам организации охраны общественного порядка на эвакообъектах, 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 эвакообъектах, маршрутах эвакуации председателю Комиссии.