Администрация муниципального района

«Карымский район»

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от «\_22\_\_» \_06\_\_\_ 2017 г. № \_234\_

О создании эвакоприемной комиссии муниципального района «Карымский район» и приемных эвакуационных пунктов

В соответствии с Федеральными Законами от 6.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 12.02.1998 г. № 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 21 декабря 1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от ЧС природного и техногенного характера», постановлением Правительства Российской Федерации от 22.06.2004 г. № 303 «О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы», «Руководством по организации планирования, обеспечения и проведения эвакуации населения в военное время», а также для планирования, организации и проведения мероприятий по защите населения, сельскохозяйственных животных, материальных и культурных ценностей, по эвакуации, приему населения, всестороннему обеспечению и трудоустройству эвакуированного населения при возникновении чрезвычайных ситуаций в мирное и военное время, руководствуясь статьей 25 Устава муниципального района «Карымский район», **постановляю:**

1. Создать эвакоприемную комиссию муниципального района «Карымский район».
2. Утвердить состав эвакоприемной комиссии муниципального района «Карымский район» (приложение 1).

3. Утвердить положение о районной эвакоприемной комиссии муниципального района «Карымский район» (приложение 2).

4. Рекомендовать главам администраций городских и сельских поселений создать на подведомственных территориях приемные эвакуационные пункты.

5. Признать утратившим силу постановление Главы администрации муниципального района «Карымский район» от 28 января 2008 года «О создании районной комиссии и приемных эвакуационных пунктов».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

7. Настоящее постановление опубликовать в газете «Красное знамя и разместить на официальном сайте муниципального района «Карымский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://карымское.рф.

И.о. руководителя администрации

муниципального района

Карымский район» О.А.Павлов

|  |  |
| --- | --- |
| Исп. В.Б.Квачахия  Согл.  Т.В.Забелина  О.В.Платонова | Приложение № 1  к постановлению администрации  муниципального района  «Карымский район»  от «\_22\_» \_\_\_\_06\_\_\_\_2017г №\_234\_\_ |

СОСТАВ

районной эвакоприемной комиссии

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Фамилия, имя, отчество** | **Занимаема мая должность по основной деятельности** | **Обязанности (должность) в комиссии** |
| 1. | Кузнецова  Валентина  Александровна | заместитель руководителя администрации муниципального района «Карымский район» по социальным вопросам | Председатель комиссии |
| 2. | Евдокимов  Константин Сергеевич | Председатель Комитета образования | Заместитель председателя комиссии |
| 3. | Козырь  Татьяна  Ивановна | главный специалист отдела экономики и инвестиционной политики | Ответственный за автотранспортное обеспечение, секретарь комиссии |
| 4. | Размахнина  Ольга Юрьевна  (по согласованию) | Начальник отдела «ГКУ краевой центр социальной защиты населения» Забайкальского края | Ответственный за социальную защиту населения |
| 5. | Дульская  Татьяна  Закарьевна  (по согласованию) | Главный врач ГУЗ Карымская ЦРБ | Ответственный за медицинское обслуживание |
| 6. | Белых Ольга Владимировна  (по согласованию) | Начальник отделения по вопросам миграции ОМВД по Карымскому району | Поставка на паспортный учет населения |
| 7. | Афанасьева  Евгения  Викторовна  (по согласованию) | Начальник отделения планирования, предназначения, подготовки и учета мобилизационных ресурсов | Ответственный за учет граждан пребывающих в запасе |
| 8. | Подойницына Ольга  Александровна | Председатель комитета финансов | Обеспечение финансовыми средствами |
| 9. | Ворфоломеева Наталья  Дмитриевна  (по согласованию) | Директор ГКУ «Центр занятости населения» | Трудоустройство, учет пребывающего населения |
| 10. | Кондратьева  Евгения  Владимировна | Главный специалист отдела экономики и инвестиционной политики | Ответственный за первоочередное жизнеобеспечение эваконаселения |
| 11. | Ткачев  Алексей  Никитович  (по согласованию) | Заместитель начальника полиции по охране общественного порядка ОМВД России по Карымскому району | Ответственный за наведение порядка среди прибывающего населения |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к постановлению администрации  муниципального района  «Карымский район»  от «\_22\_» \_\_06\_\_\_ 2017г №\_234\_\_ |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о эвакоприемной комиссии муниципального района**

**«Карымский район»**

**Общие положения**

Эвакоприемная комиссия муниципального района «Карымский район» (далее - комиссия) создается при администрации района с целью качественного приема и размещения населения при возникновении аварий, катастроф, стихийных бедствий и в особый период при угрозе применения противником современных средств поражения.

Комиссия руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, Постановлениями Правительства Российской Федерации, другими нормативными документами и настоящим Положением.

Комиссия осуществляет свою деятельность под руководством председателя эвакоприемной комиссии муниципального района «Карымский район».

Председатель и состав комиссии утверждается постановлением администрации муниципального района «Карымский район».

**ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОМИССИИ**

**В период повседневной деятельности**

1. Проводит свою работу в соответствии с годовым планом, утвержденным руководителем администрации муниципального района «Карымский район».

2. Принимает участие в разработке плана эвакомероприятий района;

3. Руководит работой и контролирует качество планирования эвакуационных мероприятий в подчиненных эвакоорганах, их готовность к выполнению своих задач, оказывает им необходимую помощь;

4. На своих заседаниях комиссия рассматривает вопросы планирования, обеспечения и управления по приему населения из районов возможных зон аварий, катастроф и стихийных бедствий при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций на территории района, с учетом повышения реальности планов, а также сокращения сроков эвакомероприятий;

5. В пределах своей компетенции принимает решения, обязательные для выполнения всеми администрациями поселений, организациями, предприятиями и учреждениями, расположенными на территории района, независимо от их ведомственной подчиненности и форм собственности;

6. В период между заседаниями комиссии необходимые решения принимаются председателем комиссии и доводятся до исполнителей в виде постановлений (распоряжений) администрации муниципального района «Карымский район».

**При угрозе возникновения чрезвычайных ситуаций**

1. В соответствии с постановлением (распоряжением) администрации муниципального района «Карымский район» производит прием населения, распределение его по транспорту согласно маршрутов вывоза в места расселения, рассредоточения.

2. Члены комиссии выполняют задачи согласно своих функциональных обязанностей.

3. Организуется контроль состояния работы эвакоорганов поселений района по подготовке к выполнению эвакомероприятий, подготовки инвентаря и оборудования для развертывания и работы промежуточных пунктов эвакуации (далее – ППЭ), приемных эвакопунктов (далее - ПЭП), пунктов посадки и высадки, маршрутов пешей эвакуации.

3. Председатель комиссии несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на комиссию, распределяет и утверждает обязанности между членами комиссии, организует их работу.

**Председателю комиссии предоставлено право:**

* привлекать для эвакуационных мероприятий в районе при возникновении аварий, катастроф, стихийных бедствий необходимые транспортные, медицинские и другие силы и средства служб района;
* усиливать охрану общественного порядка в местах развертывания ПЭП, объектов, обеспечивающих жизнедеятельность населения, эвакуацию населения на маршрутах пешей эвакуации.

**ЗАДАЧИ**

**районной эвакоприемной комиссии**

**В РЕЖИМЕ ПОВСЕДНЕВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

1. Разработка совместно с руководителями ГО ЧС объектов района планов приема и размещения эваконаселения.

2. Разработка мероприятий первоочередного жизнеобеспечения  
эваконаселения.

3. Организация подготовки ПЭП, осуществление контроля за созданием и подготовкой эвакоорганов при органах местного самоуправления поселений.

**В РЕЖИМЕ ПОВЫШЕННОЙ ГОТОВНОСТИ**

1. Осуществление контроля за приведением в готовность подчиненных органов.

2. Уточнение планов приема и размещения, мероприятий по первоочередному жизнеобеспечению эваконаселения.

3. Организация подготовки маршрутов эвакуации на территории района.

1. Контроль подготовки транспортных средств к перевозкам.
2. Уточнение порядка использования всех видов транспорта.
3. Осуществление контроля за проведением в готовность защитных сооружений во всех населенных пунктах.
4. Уточнение с подчиненными и взаимодействующими комиссиями планов работы.

**В ЧРЕЗВЫЧАЙНОМ РЕЖИМЕ**

**при получении сигнала на проведение**

**эвакомероприятий**

1. Организация развертывания ПЭП и пунктов высадки.  
Руководство работой подчиненных эвакоорганов по приему и размещению  
населения.

1. Сбор и обобщение данных о прибытии, размещении населения в установленные сроки, доклад о проделанной работе руководителю ГО района и вышестоящей эвакуационной комиссии.
2. Организация во взаимодействии с соответствующими службами, всестороннего обеспечения прибывающего по эвакуации населения.

**ФУНКЦИИ КОМИССИИ**

Комиссия в соответствии с возложенными на нее задачами:

**1. В повседневной деятельности:**

- организует и контролирует деятельность эвакоорганов администраций поселений по повышению их готовности к приему населения при угрозе и возникновении различных видов чрезвычайных ситуаций;

- разрабатывает план основных мероприятий на период подготовки и приема эваконаселения при угрозе и возникновении различных видов – чрезвычайных ситуаций;

- принимает участие в проверках и учениях по гражданской обороне, проводимых структурным подразделением (работником), уполномоченным на решение задач в области гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям.

**2. При угрозе возникновения чрезвычайных ситуаций:**

- контролирует систему оповещения для вызова всего состава эвакоорганов;

- проверяет готовность эвакуационных органов к выполнению своих функциональных обязанностей.

**3. В условиях чрезвычайных ситуаций:**

- организует оповещение и сбор всего состава эвакоорганов, уточняет задачи начальникам групп;

- отдает соответствующее распоряжение начальникам групп о начале работы по приему населения;

- отдает распоряжение подчиненным эвакоорганам на введение в действие планов приема населения;

- организует и руководит приемом населения из зон, районов, подвергшимся авариям, катастрофам, стихийным бедствиям;

- обеспечивает информацией о ходе эвакуационных мероприятий руководителя ГО района;

- при нарушении плана эвакуации и рассредоточения населения принимает меры к устранению причин их вызывающих.

**КОМИССИЯ ИМЕЕТ ПРАВО:**

1. Принимать в пределах своей компетенции решения издаваемые в виде постановления (распоряжения) администрации муниципального района «Карымский район» по эвакуационным вопросам.

2. Осуществлять контроль за подготовкой и готовностью эвакуационных органов и транспортных средств к выполнению задач по приему населения.

3. Непосредственно руководить приемом населения попавшего в зоны аварий, катастроф и стихийных бедствий.

4. Проводить заседания комиссии с заслушиванием на них руководителей эвакуационных органов администраций поселений.

**ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

**Руководящего состава районной**

**эвакоприемной комиссии**

**1. Председатель эвакоприемной комиссии.**

Подчиняется Руководителю гражданской обороны (руководителю администрации муниципального района «Карымский район»).

**Он обязан:**

**1.В режиме повседневной деятельности:**

• руководить работой эвакоприемной комиссии по планированию и подготовке эвакоприемных мероприятий;

• регулярно (не реже 2-х раз в год) проводит заседания эвакоприемной комиссии по решению вопросов обеспечения эвакуационных мероприятий;

• организовать разработку документов, обучение и подготовку состава комиссии к выполнению своих функциональных обязанностей;

• организовать контроль за созданием, комплектованием и подготовкой подчиненных эвакоорганов поселений района;

• разработать совместно со структурным подразделением (работником), уполномоченным на решение задач в области гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям администрации муниципального района«Карымский район» и проводить ежегодное уточнение плана приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения;

• организовать проверку готовности подчиненных эвакоорганов поселений района;

• руководить действиями состава эвакоприемной комиссии в ходе учений и тренировок.

**2.В режиме повышенной готовности и при переводе ГО с мирного на военное время организовать:**

• контроль за приведением подчиненных эвакоприемных комиссий, проверку схем оповещения и связи;

• уточнение планов эвакуации, порядка и осуществления всех видов обеспечения эвакуационных мероприятий в подчиненных эвакоприемных комиссиях;

* уточнение состава эвакоприемной комиссии в плане оповещения;
* круглосуточное дежурство лиц из числа руководящего состава эвакоприемной комиссии и начальников групп;

• проверку системы связи эвакоприемной комиссии с подчиненными эвакоорганами;

• контроль за подготовкой транспортных средств к перевозкам эвакуируемых людей, материальных и культурных ценностей;

• уточнение порядка использования всех видов транспорта, выделяемого для проведения эвакоприемных мероприятий;

• контроль за приведением в готовность имеющихся защитных сооружений в районе ПЭП и пунктов посадки;

• с подчиненными и взаимодействующими эвакоорганами уточнение планов приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения населения в загородной зоне.

**3. В режиме чрезвычайной ситуации и с получением распоряжения о проведении эвакуации организовать:**

*•* оповещение и сбор всего состава эвакоприемной комиссии и дать соответствующие распоряжения заместителю и членам комиссии о начале работ по выполнению плана приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения населения;

* и руководить работой подчиненных эвакоорганов по оповещению, сбору;
* сбор и обобщение данных о готовности эвакоприемной комиссии к работе и о ходе приема эвакуированного населения, материальных и культурных ценностей;

• взаимодействие с органами военного управления и соответствующими спасательными службами по вопросам организации, обеспечения и проведения эвакоприемных мероприятий;

• Отдать распоряжение подчиненным эвакоорганам на введение в действие планов эвакоприема и установить начало («Ч») эвакоприемных мероприятий;

• Принимать меры к устранению причин, вызывающих нарушение плана приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения населения.

• Докладывать руководителю гражданской обороны района (руководителю администрации муниципального района «Карымский район») и в вышестоящие органы о ходе эвакоприемных мероприятий.

**2. Заместитель председателя эвакоприемной комиссии.**

Подчиняется председателю эвакоприемной комиссии и отвечает за общую организацию эвакоприемных мероприятий, учет и контроль за ходом приема эвакуированного населения, материальных и культурных ценностей. Руководит работой групп:

* дорожно - транспортного обеспечения;
* учета эваконаселения и информации;
* приема и организации размещения населения.

**Он обязан:**

**1. В режиме повседневной деятельности:**

* изучать документы и порядок работы эвакоприемной комиссии;
* организовать разработку документов первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения, план приема и размещения, контроля и учета за ходом приема эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей;
* проверять готовность групп к выполнению эвакоприемных мероприятий по своим направлениям;

• организовать обучение и подготовку членов эвакоприемной комиссии и эвакоорганов поселений района по выполнению своих функциональных обязанностей;

• принимать участие в проводимых структурным подразделением  
(работником), уполномоченным на решение задач в области гражданской  
обороны и чрезвычайным ситуациям района проверках и учениях.

**2. В режиме повышенной готовности и при переводе ГО с мирного на военное время:**

* оказать помощь председателю эвакоприемной комиссии в организации оповещения и сбора членов комиссии для уточнения и корректировки плана приема эвакуируемого населения и его первоочередного жизнеобеспечения, дорожно-транспортного обеспечения;
* уточнить порядок размещения групп и членов комиссии для выполнения своих функциональных обязанностей;
* проверить систему связи с членами комиссии и с подчиненными эвакоорганами;
* уточнить состав групп и план оповещения;
* провести уточнение планов эвакоприема, порядка и осуществления всех видов обеспечения эвакоприемных мероприятий в подчиненных эвакоприемных комиссиях;
* проверить готовность транспортных средств к эвакоперевозкам людей, материальных и культурных ценностей в подчиненных эвакоорганах;
* осуществлять контроль за ходом подготовки эвакоорганов муниципальных образований к развертыванию ПЭП;
* заслушать доклады членов комиссии о ходе выполнения мероприятий и доложить председателю комиссии.

**3. В режиме чрезвычайной ситуации и с получением распоряжения о**

**проведении эвакуации:**

* оказать помощь председателю комиссии в организации оповещения и сбора состава эвакоприемной комиссии и в развертывании её для выполнения эвакоприемных мероприятий;
* руководить группами и осуществлять контроль за ходом обеспечения всем необходимым эвакоприемных мероприятий, прием эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей;
* контролировать работу подчиненных эвакоорганов поселений района при получении сигнала (распоряжения) на проведение приема эвакуируемого населения;
* контролировать работу групп по обеспечению эвакоприемных мероприятий, учета за ходом приема эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей;
* осуществлять взаимодействие с органами военного командования и руководителем ГО и ЧС района по вопросам обеспечения эвакоприемных мероприятий;
* осуществлять взаимодействие с эвакоорганами других территорий по вопросам приема, размещения населения, материальных и культурных ценностей, эвакуируемых на территорию района;

• принимать меры к устранению причин, вызывающих нарушение обеспечения эвакоприемных мероприятий, эвакуации населения, материальных и культурных ценностей;

• заслушивать доклады членов комиссии, подчиненных эвакоприемных комиссий поселений района о ходе выполнения эвакоприемных мероприятий и докладывать председателю комиссии.

**3. Секретарь эвакоприемной комиссии.**

Подчиняется Председателю комиссии, заместителю председателя комиссии и отвечает за состояние и планирование эвакоприемных мероприятий района в мирное время, при угрозе и возникновении ЧС природного и техногенного характера, а также в особый период.

**Он обязан:**

**1. В режиме повседневной деятельности:**

* участвовать в разработке всех мероприятий, планов эвакоприемной комиссии;
* осуществлять взаимодействие с военным командованием по вопросам планирования, размещения эвакуируемого населения, объектов экономики в районе и маршрутов движения автомобильных и пеших эвакоколонн;
* участвовать в подготовке материалов для рассмотрения на заседаниях эвакоприемной комиссии;
* участвовать в подготовке предложений, распоряжений, постановлений руководителя администрации муниципального района «Карымский район» - руководителя гражданской обороны;
* участвовать в разработке плана работы эвакоприемной комиссии на год;
* участвовать в разработке формализованных документов и рекомендаций по совершенствованию эвакоприемных мероприятий;
* оказывать помощь членам эвакоприемной комиссии района в разработке необходимых документов для работы;
* принимать участие в учебно-методических сборах, проводимых председателем районной эвакоприемной комиссии и проведении занятий с членами районной эвакоприемной комиссии;
* контролировать планирование мероприятий по приему эвакуируемого населения в период проведения плановых, внеплановых учений, проверок и в повседневной деятельности;
* своевременно предоставлять донесения по приему и рассредоточению населения;
* обобщать опыт планирования и подготовки эвакоприемных мероприятий и доводить его до подчиненных эвакоорганов поселений района.

**2. В режиме повышенной готовности и при переводе ГО с мирного**

**на военное время:**

* уточнить схему оповещения и порядок сбора членов эвакоприемной комиссии;
* разработать график и организовать круглосуточное дежурство
* персонального состава эвакоприемной комиссии, следить за своевременной их сменой и выполнением ими своих обязанностей;
* подготовить необходимую документацию для работы эвакоприемной комиссии;
* организовать через дежурного по эвакоприемной комиссии учет полученных и отданных распоряжений, сигналов, учет полученной и переданной информации, доведение их до сведения председателя комиссии, его заместителя, а также контроль за их выполнением;
* уточнить состав оперативной группы, проверить готовность выезда ее на ПЭП;
* участвовать в уточнении плана рассредоточения и приема эваконаселения и его корректировки;
* уточнить с членами эвакоприемной комиссии порядок обобщения данных по подготовке эвакоорганов района к развертыванию;
* организовать контроль работы эвакоорганов района по их подготовке и выполнению эвакоприемных мероприятий;
* докладывать председателю комиссии о сложившейся обстановке и о выполнении мероприятий.

**3. В режиме чрезвычайной ситуации и с получением распоряжения**

**о проведении эвакуации:**

*•* организовать оповещение, сбор членов эвакоприемной комиссии на пункт управления, занятие ими рабочих мест и подготовку к выполнению  
функциональных обязанностей;

• разработать график и организовать круглосуточный режим работы эвакоприемной комиссии, следить за своевременной их сменой и выполнением своих обязанностей;

* обобщать данные о ходе развертывания всех эвакоорганов поселений района и докладывать об этом председателю комиссии;
* подготавливать распорядительные документы на проведение эвакоприемных мероприятий;
* обобщать данные о ходе заблаговременного приема эваконаселения, размещения нетрудоспособного и незанятого населения, докладывать об этом председателю комиссии.

**ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

**членов районной эвакоприемной комиссии**

**1. Ответственный за автотранспорт.**

Подчиняется председателю комиссии, является начальником для персонала своей группы, отвечает за организацию дорожно-транспортного обеспечения эвакоприемных мероприятий по своим направлениям.

**Он обязан:**

**В мирное время:**

• принимать участие в разработке и ежегодном уточнении плана эвакоприемных мероприятий по вопросам дорожно-транспортного обеспечения;

• участвовать в подготовке предложений по совершенствованию дорожно-транспортного обеспечения эвакоприемных мероприятий;

• совместно с другими службами согласовывать рациональные маршруты движения транспорта, места размещения подвижных заправочных станций;

* совместно со спасательными службами автодорожного транспорта планировать использование транспортных средств для обеспечения мероприятий ГО;
* выносить на рассмотрение заседания эвакоприемной комиссии вопросы улучшения дорожно-транспортного обеспечения эвакоприемных мероприятий;
* принимать участие в проверках и учениях по ГО;
* организовать подготовку группы по выполнению своих функциональных обязанностей;
* изучать планы дорожно-транспортного обеспечения эвакоприемных мероприятий, разработать рабочие, справочные и плановые документы для планирования дорожно-транспортного обеспечения эвакоприемных мероприятий и практического их осуществления;
* осуществлять контроль за подготовкой подведомственных учреждений к приему эвакуируемого населения;
* поддерживать взаимодействие с военным командованием по вопросам взаимного использования транспорта и дорог в интересах ГО.

**С получением распоряжения на проведение эвакоприемных**

**мероприятий:**

* руководить размещением помощников для выполнения своих функциональных обязанностей;
* уточнить план эвакуации и дорожно-транспортного обеспечения эвакоприемных мероприятий;
* организовать выполнение задач по дорожно-транспортному обеспечению эвакоприемных мероприятий;
* лично осуществлять постоянный контроль за своевременным дорожно-транспортным обеспечением эвакоприемных мероприятий, за выполнением графиков движения транспорта, принимать меры по устранению недостатков и замешательств в эвакоперевозках;
* обобщать данные о ходе рассредоточения эвакуируемого населения и его дорожно-транспортного обеспечения;
* собирать и обобщать данные от служб района о ходе выполнения планов эвакоприема и транспортного обеспечения эвакоприемных мероприятий;
* обеспечить наличие материалов для оборудования грузовых транспортных средств, выделяемых для перевозки населения, транспортных средств, ГСМ;

• докладывать председателю комиссии и заместителю председателя о ходе выполнения задач по дорожно-транспортному обеспечению эвакоприемных мероприятий.

**2. Ответственный за учет и трудоустройство прибывающего населения.**

Подчиняется председателю районной эвакоприемной комиссии и является начальником для персонала своей группы.

**Он обязан:  
 В мирное время:**

* принимать участие в разработке и ежегодном уточнении плана приема, трудоустройства эвакуируемого населения;
* участвовать в подготовке предложений по совершенствованию работы эвакоприемной комиссии;
* участвовать в разработке необходимых рабочих, справочных и плановых документов (формализованные документы по ведению учета хода эвакоприемных мероприятий);
* организовать взаимодействие с эвакоорганами района по вопросам эвакуации и приема населения;
* организовать подготовку группы помощников по выполнению своих функциональных обязанностей;
* принимать участие в проверках и учениях по ГО;
* изучать планы и документы, непосредственно связанные с вопросами эвакуации, приема и трудоустройства населения.

**С получением распоряжения на проведение эвакоприемных**

**мероприятий:**

* уточнить план эвакоприемных мероприятий;
* руководить развертыванием группы для выполнения своих функциональных обязанностей, уточнить задачу своим помощникам при развертывании группы для проведения учета, трудоустройства эвакуируемого населения;
* собирает через своих помощников и обобщает данные о ходе приема, учета и трудоустройства эвакуируемого населения, результаты докладывает председателю комиссии;
* по мере прибытия населения организовать его учет, составить списки отправляющихся пешком и на автотранспорте. Зарегистрировавшихся направлять в группу комплектования колонн.

**3. Ответственный за социальное обеспечение населения.**

Подчиняется председателю комиссии, является начальником для персонала своей группы.

**Он обязан:  
 В мирное время:**

* принимать участие в разработке и ежегодном уточнении плана эвакоприема населения по вопросам социального обеспечения;
* руководить разработкой рабочих и справочных документов для планирования эвакоприемных мероприятий по вопросам социального обеспечения и практического их осуществления;
* готовить предложения для улучшения работы эвакоприемной комиссии района;
* принимать участие в проверках и учениях по ГО;
* организовать подготовку группы помощников по выполнению своих функциональных обязанностей.

**С получением распоряжения на проведения эвакоприемных**

**мероприятий:**

* уточнить планы приема эваконаселения и обеспечение эвакоприемных мероприятий по вопросам социального обеспечения;
* руководить размещением своих помощников для выполнения своих функциональных обязанностей, организовывать выполнение задач по социальному обеспечению прибывающего эвакуированного населения, осуществлять контроль за работой своих помощников;
* собирать и обобщать данные о эвакуированных, нуждающихся в предоставлении социальных льгот (ветеранах ВОВ, тружениках тыла, инвалидах и др. категорий). Составлять списки данной категории эваконаселения, контролировать рассредоточение и прием данной категории населения и обеспечение их социальными льготами в соответствии с Федеральным и краевым законодательством;

• докладывать председателю комиссии о ходе выполнения задач по  
социальному обеспечению прибывающего населения.

**4. Ответственный за наведение порядка среди прибывающего**

**населения.**

Подчиняется председателю комиссии, является руководителем для персонала своей группы.

**Он обязан:**

**В мирное время:**

* принимать участие в разработке и уточнении плана эвакоприемных мероприятий по вопросам охраны общественного порядка;
* разрабатывать рабочие, справочные и плановые документы по своим направлениям для планирования обеспечения эвакоприемных мероприятий и практического их осуществления;
* принимать участие в уточнении и корректировке плана эвакоприема по вопросам охраны общественного порядка, уточнить ориентировочную численность населения, отправляемого пешим порядком, на автотранспорте;
* изучать план зданий, размещение помещений, где планируется размещать прибывающее эваконаселение, прилегающую к нему территорию;

принимать участие в проверках и учениях по ГО;

• осуществлять контроль за подготовкой подчиненных эвакоприемных комиссий поселений района по вопросам охраны общественного порядка.

**С получением распоряжения на проведение эвакоприемных**

**мероприятий.**

* установить связь с участковыми на ПЭП и контролировать их готовность по обеспечению охраны общественного порядка при проведении эвакоприемных мероприятий;
* уточнить план эвакуации и обеспечения эвакоприемных мероприятий по своим направлениям;
* осуществлять контроль за соблюдением общественного порядка и безопасности на эвакоприемных объектах и в районах размещения эваконаселения;
* осуществлять контроль за состоянием общественного порядка и безопасности на объектах экономики, продолжающих производственную деятельность в военное время;
* организовать и вести учет за приемом личного состава ОМВД и членов их семей на ПЭП;
* обеспечить порядок в местах построения эвакоколонн и стоянки автотранспорта;
* докладывать председателю комиссии о ходе выполнения задач.

**5. Ответственный за медицинское обслуживание.**

Подчиняется председателю комиссии, является руководителем для персонала своей группы.

**Он обязан:  
 В мирное время:**

* принимать участие в разработке и ежегодном уточнении плана эвакоприемных мероприятий по вопросам медицинского обслуживания;
* руководить разработкой рабочих и справочных документов для планирования эвакоприемных по медицинскому обслуживанию мероприятий и практического их осуществления;
* планировать обеспечение медицинским имуществом прибывающего эваконаселения и развертываемых медицинских учреждений и формирований;
* организовать санитарно-просветительскую работу среди населения;
* готовить предложения для улучшения работы районной эвакоприемной комиссии;
* принимать участие в проверках и учениях по ГО;
* организовать подготовку группы помощников по выполнению своих функциональных обязанностей.

**С получением распоряжения на проведение эвакоприемных**

**мероприятий*.***

• установить связь с медицинскими спасательными службами эвакуируемых городов, ПЭП - мест размещения;

* уточнить план эвакоприема и обеспечения эвакоприемных мероприятий по медицинскому обслуживанию;
* подготовить к развертыванию и развертывание медицинских пунктов в пунктах посадки, высадки, ПЭП и в пути следования;
* осуществлять контроль за санитарным состоянием эвакоприемных органов;
* принимать меры для своевременного оказания медицинской помощи прибывающему населению во время проведения эвакоприемных мероприятий и ликвидации возникающих очагов заражения людей;
* обеспечить прибывающее эваконаселение средствами медицинской защиты;
* обеспечить наличие необходимых запасов медицинского имущества и инвентаря для медицинских учреждений;
* докладывать председателю комиссии о ходе выполнения задач.

**6. Ответственный за постановку на паспортный учет населения.**

Подчиняется председателю комиссии, является руководителем для персонала своей группы.

**Он обязан:  
 В мирное время:**

* принимать участие в разработке и ежегодном уточнении плана эвакоприемных мероприятий по своим вопросам;
* руководить разработкой рабочих и справочных документов для планирования эвакоприемных мероприятий по своим вопросам и практического их осуществления;
* готовить предложения для улучшения работы районной эвакоприемной комиссии;
* принимать участие в проверках и учениях по ГО;
* организовать подготовку группы помощников по выполнению своих функциональных обязанностей.

**С получением распоряжения на проведение эвакоприемных**

**мероприятий:**

* уточнить план приема эвакуируемого населения, установить связь с подчиненными эвакоорганами муниципальных образований и контролировать готовность по обеспечению постановки на паспортный учет прибывающего населения;
* составить списки прибывающих, осуществить постановку на паспортный учет;
* установить связь с промежуточным пунктом эвакуации по вопросам постановки на паспортный учет прибывающего населения;

• докладывать председателю комиссии о ходе выполнения задач.

**7. Ответственный за первоочередное жизнеобеспечение эваконаселения**

Подчиняется председателю комиссии, является руководителем для персонала своей группы.

**Он обязан:  
 В мирное время:**

* принимать участие в разработке и ежегодном уточнении плана эвакоприемных мероприятий по вопросам организации торговли и питания;
* руководить разработкой рабочих и справочных документов для планирования эвакоприемных мероприятий по своим направлениям и их практического осуществления;
* готовит предложения для улучшения работы эвакоприемной комиссии района;
* принимать участие в проверках и учениях по ГО;
* организовать подготовку группы (помощников) по выполнению своих функциональных обязанностей.

**С получением распоряжения на проведение эвакоприемных**

**мероприятий:**

* установить связь с органами торговли и питания подчиненных эвакоприемных комиссий муниципальных образований района;
* уточнить план эвакоприема и обеспечения эвакоприемных мероприятий по своим направлениям;
* информировать председателя комиссии об организации питания и торговли на эвакообъектах (ПЭП, пунктах посадки и высадки, маршрутах эвакуации) при проведении эвакоприемных мероприятий;
* организовать и вести учет за эвакуацией районных органов торговли и питания и членов их семей;
* докладывать председателю комиссии о ходе выполнения задач.

**8. Ответственный за обеспечение финансовыми средствами.**

Подчиняется председателю комиссии, является руководителем для персонала своей группы.

**Он обязан:  
 В мирное время:**

* принимать участие в разработке и ежегодном уточнении плана 'эвакуации по вопросам финансового обеспечения эвакоприемных мероприятий;
* руководить разработкой необходимой финансовой документации для осуществления эвакоприемных мероприятий;
* готовить предложения для улучшения работы районной эвакоприемной комиссии;
* принимать участие в проверках и учениях по ГО;
* организовать подготовку группы (помощников) по изучению своих функциональных обязанностей.

**С получением распоряжения на проведение эвакоприемных**

**мероприятий:**

* уточнить план проведения эвакоприемных мероприятий;
* по мере прибытия населения составить списки нуждающихся в материальных средствах;
* распределить финансовые средства для организации работы районной эвакоприемной комиссии и эвакоорганами муниципальных образований района;
* докладывать председателю комиссии о ходе выполнения задач по финансовому обеспечению эвакоприемных мероприятий.

**9.Ответственный за** **учет военнообязанных.**

Подчиняется председателю комиссии, является руководителем для персонала своей группы.

**Он обязан:  
В мирное время:**

* принимать участие в разработке и ежегодном уточнении плана эвакоприема населения по вопросам учета военнообязанных;
* руководить разработкой рабочих и справочных документов для планирования эвакоприемных мероприятий по вопросам учета военнообязанных;
* готовить предложения для улучшения работы районной эвакоприемной комиссии;
* принимать участие в проверках и учениях по ГО;
* организовать подготовку группы (помощников) по изучению своих функциональных обязанностей.

**С получением распоряжения на проведение эвакоприемных**

**мероприятий:**

* уточнить план эвакоприема и обеспечения эвакоприемных  
  мероприятий;
* организовать учет прибывающих военнообязанных, составить их списки;
* осуществлять контроль за работой подчиненных эвакоприемных комиссий поселений района по вопросу учета прибывающих военнообязанных;
* уточнить численность эваконаселения, подлежащего призыву в вооруженные силы РФ;
* докладывать председателю комиссии о ходе выполнения задач.

**10. Ответственный за ПЭП.**

Подчиняется председателю комиссии, является начальником для персонала своей группы

**Он обязан:  
 В мирное время:**

* принимать участие в разработке и ежегодном уточнении плана эвакоприемных мероприятий по вопросам организации ПЭП;
* руководить разработкой рабочих и справочных документов для планирования эвакоприемных мероприятий и практического их осуществления по вопросам организации ПЭП;
* готовить предложения для улучшения работы районной эвакоприемной комиссии;
* участвовать в проверках и учениях по ГО;
* организовать подготовку, обучение группы (помощников) по выполнению своих функциональных обязанностей.

**С получением распоряжения на проведение эвакоприемных**

**мероприятий:**

* оповестить начальников ПЭП, поставить задачи и привести ПЭП к приему эвакуированного населения;
* уточнить данные об очередности и времени прибытия эваконаселения и сообщить их в эвакоприемные комиссии поселений района;
* к прибытию первого эшелона (автоколонны) с эваконаселением организовать оповещение всех начальников ПЭП для принятия прибывающего населения в места размещения;
* организовать четкую работу всех ПЭП района по приему, регистрации, размещению и обеспечению при необходимости питанием и медицинской помощь прибывшего населения;
* иметь сведения и постоянно знать количество прибывших и отправленных в места расселения на каждый ПЭП;
* докладывать председателю комиссии района о ходе выполнения поставленных задач.