|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ** **ГОРОДА ШАРЫПОВО КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ** |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 12.02.2025 |  | № 34 |

# **О создании эвакоприемной комиссии муниципального образования «город Шарыпово Красноярского края»**

Во исполнение Федерального закона от 12.02.1998 №28-ФЗ «О гражданской обороне», постановления Правительства Российской Федерации от 30.11.2023 № 2056 «О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы», постановлений Правительства Красноярского края от 28.10.2016 № 544-п «Об организации эвакуации населения, материальных и культурных ценностей Красноярского края из зон возможных опасностей и их размещения в безопасных районах», от 22.09.2016 № 469 «Об определении безопасных районов для приема и размещения эвакуированного населения, материальных и культурных ценностей Красноярского края», в целях заблаговременной подготовки безопасного района к приему и размещению эвакуированного населения, к размещению и хранению материальных и культурных ценностей, руководствуясь статьей 34 Устава города Шарыпово Красноярского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать эвакоприемную комиссию муниципального образования «город Шарыпово Красноярского края» (далее – Комиссия) в составе согласно приложению №1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить положение о Комиссии согласно приложению №2 к настоящему постановлению

3. Утвердить функциональные обязанности членов Комиссии согласно приложению №3 к настоящему постановлению.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в периодическом печатном издании «Официальный вестник города Шарыпово» и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования города Шарыпово Красноярского края (https://sharypovo.gosuslugi.ru).

Глава города Шарыпово В.Г. Хохлов

Приложение №1 к постановлению

Администрации города Шарыпово

от 12.02.2025 №34

СОСТАВ

эвакоприемной комиссии муниципального образования

«город Шарыпово Красноярского края».

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Саюшев  Дмитрий Викторович | – первый заместитель Главы города Шарыпово, **председатель комиссии** |
| 2 | Рудь  Юлия Владимировна | – заместитель Главы города Шарыпово по социальным вопросам, **заместитель председателя комиссии** |
| 3 | Пименов  Олег Александрович | – помощник Главы города Шарыпово по ГОЧС, ПБ и антитеррористической работе, **секретарь комиссии** |
| **Группа учета и размещения эвакуированного населения** | | |
| 4 | Синькевич  Ирина Александровна | - заместитель Главы города Шарыпово по общественно-политической работе, **начальник группы** |
| 5 | Тепляков  Виктор Анатольевич | - начальник юридического отдела Администрации города Шарыпово |
| 6 | Кулакова  Людмила Васильевна | - начальник территориального отдела по вопросам жизнедеятельности городских поселков Дубинино и Горячегорск Администрации города Шарыпово |
| 7 | Андриянова  Ольга Геннадьевна | - руководитель КУМИиЗО Администрации города Шарыпово |
| 8 | Громова  Олеся Леонидовна | - начальник отделения по вопросам миграции Межмуниципального отдела МВД России «Шарыповский» (по согласованию) |
| 9 | Пилимонкин  Владимир Витальевич | - в**оенный комиссар города Шарыпово и Шарыповского района** (по согласованию) |
| **Группа первоочередного жизнеобеспечения эвакуированного населения** | | |
| 10 | Орлова  Елена Николаевна | – начальник отдела экономики и планирования Администрации города Шарыпово, **начальник группы** |
| 11 | Боровков  Владимир Алексеевич | – начальник ТО КГКУ «Управление социальной защиты населения» по г. Шарыпово и Шарыповскому МО (по согласованию) |
| 12 | Кледева  Ольга Геннадьевна | – главный врач КГБУЗ «Шарыповская ЦРБ» (по согласованию) |
| **Группа дорожного и транспортного обеспечения** | | |
| 13 | Шайганова  Ирина Викторовна | - директор МКУ «Служба городского хозяйства», **начальник группы** |
| 14 | Иноземцев  Михаил Николаевич | - директор Шарыповского филиала АО «Краевое АТП» (по согласованию) |
| 15 | Манцветов  Денис Викторович | - директор Шарыповского филиала АО «Балахтинское ДРСУ» (по согласованию) |
| **Группа охраны общественного порядка** | | |
| 16 | Коробейников  Павел Александрович | - начальник МО МВД России «Шарыповский» (по согласованию) |
| 17 | Сотников  Артур Анатольевич | - начальник Отделения вневедомственной охраны (ОВО) по Шарыповскому району — филиала ФГКУ «УВО ВНГ России по Красноярскому краю» (по согласованию) |

Приложение №2 к постановлению

Администрации города Шарыпово

от 12.02.2025 №34

##### ПОЛОЖЕНИЕ

**об эвакоприемной комиссии муниципального**

**образования «город Шарыпово Красноярского края»**

**1.Общие положения**

1. Эвакоприемная комиссия муниципального образования «город Шарыпово Красноярского края» (далее – Комиссия) является постоянно действующим координационным органом, обеспечивающим согласованность действий органов исполнительной власти Красноярского края, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и организаций, функционирующих на территории муниципального образования «город Шарыпово Красноярского края», по непосредственному планированию, подготовке и проведению мероприятий по приему и размещению эвакуированного населения, материальных и культурных ценностей на территории муниципального образования «город Шарыпово Красноярского края», первоочередному жизнеобеспечению эвакуированного населения, учету и обеспечению хранения материальных и культурных ценностей.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Уставом и законами Красноярского края, нормативными правовыми актами Губернатора края, Правительства края, а также настоящим Положением.

3. Основными задачами Комиссии являются:

1. Разработка совместно с органами, уполномоченными на решение вопросов ГО, ЧС муниципального образования, силами и средствами гражданской обороны и территориальной подсистемы РСЧС муниципального образования плана приема и размещения населения, материальных и культурных ценностей, ежегодное его уточнение и корректировка;
2. Разработка совместно с организациями и учреждениями, силами и средствами гражданской обороны и территориальной подсистемы РСЧС муниципального образования мероприятий по подготовке к размещению эвакуированного населения, материальных и культурных ценностей в населенных пунктах безопасного района, контроль за их выполнением;
3. Контроль за созданием, комплектованием и подготовкой приемных эвакуационных органов муниципального образования всех уровней;

4) Определение на территории муниципального образования маршрутов эвакуации транспортом и пешим порядком с пунктов высадки (станций) до мест расселения;

5) Утверждение перечня приемных эвакуационных пунктов, пунктов высадки с автотранспорта, пунктов выгрузки материальных и культурных ценностей;

6) Контроль за выдачей ордеров на размещение в безопасном районе председателям эвакуационных комиссий предприятий, организаций, учреждений муниципальных образований Красноярского края, планирующих проведение эвакуации населения, материальных и культурных ценностей;

7) Контроль за заключением договоров с руководителями предприятий, организаций, учреждений муниципальных образований Красноярского края, планирующих проведение эвакуации населения, материальных и культурных ценностей, на обустройство и поддержание населенных пунктов безопасного района в постоянной готовности (при наличии договоров).

8) Рассмотрение и анализ плана приёма и размещения населения, материальных и культурных ценностей на территории муниципального образования;

9) Взаимодействие с органами военного управления по вопросам планирования, обеспечения и проведения эвакуационных мероприятий;

10) Участие в учениях по гражданской обороне с целью проверки реальности разрабатываемых планов и приобретения практических навыков по организации эвакуационных мероприятий;

11) Контроль за приведением в готовность приемных эвакуационных органов муниципального образования всех уровней, проверка схем оповещения и связи;

12) Контроль за подготовкой пунктов высадки (выгрузки), промежуточных пунктов эвакуации, приемных эвакуационных пунктов;

13) Контроль за подготовкой транспортных средств к эвакуационным перевозкам людей, материальных и культурных ценностей на территории муниципального образования «город Шарыпово Красноярского края»;

14) Поддержание устойчивой связи с приемными эвакуационными органами муниципального образования, с эвакуационной комиссией Красноярского края;

15) Организация и контроль за обучением личного состава приемных эвакуационных органов;

16) Сбор и обобщение данных о ходе приема и размещения эваконаселения, размещения и хранения материальных и культурных ценностей, доклады руководителю гражданской обороны муниципального образования и председателю эвакуационной комиссии Красноярского края.

4. Комиссия в пределах своей компетенции имеет право:

1) Запрашивать от эвакуационных органов Красноярского края всех уровней необходимую информацию по вопросам организации и обеспечения эвакуационных мероприятий;

2) Пользоваться информацией, имеющейся в органах исполнительной власти Красноярского края, организациях, расположенных на территории Красноярского края, связанной с вопросами организации планирования, проведения и обеспечения эвакуационных мероприятий;

3) Взаимодействовать по вопросам эвакуации населения, материальных и культурных ценностей с органами военного управления, эвакуационными органами всех уровней, силами и средствами гражданской обороны и территориальной подсистемы РСЧС Красноярского края.

5. Председателем Комиссии является первый заместитель Главы города Шарыпово.

Председатель Комиссии:

а) руководит работой Комиссии;

б) организует и планирует деятельность Комиссии;

в) ведет заседания Комиссии;

г) дает поручения членам Комиссии и контролирует их выполнение;

д) подписывает решения (протоколы) Комиссии.

6. Комиссия осуществляет свою деятельность при проведении эвакуационных мероприятий при ведении военных конфликтов или вследствие этих конфликтов, а также может привлекаться при угрозе возникновения или при возникновении чрезвычайных ситуаций.

Заседания Комиссии проводит ее председатель или по его поручению заместитель председателя Комиссии.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов Комиссии.

Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Комиссии.

1. Заседания Комиссии оформляются в виде решений (протоколов), которые подписываются председателем Комиссии или его заместителем, председательствующим на заседании.
2. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет Администрация города Шарыпово.
3. Регистрацию, учет и организацию контроля исполнения решений Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

Приложение №3 к постановлению

Администрации города Шарыпово

от 12.02.2025 №34

**ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

председателя и членов эвакоприемной комиссии муниципального образования «город Шарыпово Красноярского края»

1. Функциональные обязанности председателя Комиссии.

Председатель Комиссии подчиняется Главе города Шарыпово и отвечает:

за планирование, организацию и проведение мероприятий по приему и размещению эвакуированного населения, материальных и культурных ценностей, а также первоочередному жизнеобеспечению эвакуированного населения;

за организацию работы Комиссии;

за планирование и организацию подготовки членов Комиссии.

Председатель Комиссии обязан:

организовать разработку плана приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей на территории муниципального образования, других необходимых документов, а также их ежегодное уточнение;

организовать и контролировать работу Комиссии в соответствии с годовым планом;

организовать работу Комиссии по определению количества и выбору мест размещения (дислокации) приемных эвакуационных пунктов, пунктов высадки на все виды транспорта;

организовать учет транспортных средств организаций и распределение их между приемными эвакуационными пунктами для обеспечения перевозок населения при его рассредоточении;

принимать участие в учениях по гражданской обороне, с целью проверки реальности разрабатываемых планов и приобретения практических навыков по организации и проведению эвакоприемных мероприятий;

проводить плановые заседания Комиссии с составлением протокола заседания Комиссии, а в случае необходимости проводить внеплановые заседания;

организовать проведение занятий с личным составом Комиссии согласно программе;

организовать контроль над созданием, комплектованием и подготовкой персонала приемных эвакуационных пунктов;

организовать взаимодействие с военным комиссариатом, спасательными службами, предприятиями и организациями, обеспечивающими выполнение мероприятий по гражданской обороне на территории муниципального образования, по вопросам планирования и обеспечения эвакоприемных мероприятий;

определять членов Комиссии и распределять их по должностям в Комиссии;

изучать возможности территории муниципального образования по размещению эвакуированного населения, материальных и культурных ценностей;

организовать и отработать систему оповещения и сбора членов Комиссии на плановые заседания и в экстренных случаях;

организовывать проверки готовности эвакоприемных органов;

организовывать своевременное представление отчетных документов в эвакуационную комиссию Красноярского края;

организовать работу по уточнению и корректировке плана приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуированного населения, материальных и культурных ценностей на территории муниципального образования в соответствии с реально сложившейся обстановкой;

организовать работу Комиссии по уточнению категорий и численности эвакуированного населения;

организовать работу по подготовке к развертыванию приемных эвакуационных пунктов;

организовать работу Комиссии по уточнению (совместно с транспортными организациями) порядка использования автотранспорта, выделяемого для доставки эвакуированного населения в места размещения;

докладывать Главе города Шарыпово о готовности к проведению мероприятий по приему и размещению эвакуированого населения.

С получением распоряжения на проведение приема эвакуированного населения организовать:

работу Комиссии в соответствии с календарным планом по приему, размещению и первоочередному жизнеобеспечению эвакуированного населения, материальных и культурных ценностей;

управление приемными эвакуационными мероприятиями на территории муниципального образования;

работу Комиссии по ведению учета подачи транспорта на пункты высадки;

работу по представлению донесений в эвакуационную комиссию Красноярского края согласно табелю срочных донесений, а в случае срыва приемных эвакуационных мероприятий – докладывать немедленно;

при необходимости охрану эвакуированного населения на приемных эвакуационных пунктах и в пути следования к месту размещения.

Осуществлять контроль над:

выполнением разработанного и уточненного по конкретным условиям обстановки плана приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуированного населения, материальных и культурных ценностей;

выполнением почасового графика проведения приемных эвакуационных мероприятий;

работой подчиненных эвакуационных приемных органов по приему и размещению населения, материальных и культурных ценностей;

подготовкой доклада Главе города Шарыпово о начале, ходе и об окончании приемных эвакуационных мероприятий.

2. Функциональные обязанности заместителя председателя Комиссии.

Заместитель председателя Комиссии подчиняется председателю Комиссии и в его отсутствие выполняет в полном объеме его функциональные обязанности.

Заместитель председателя Комиссии обязан:

принимать участие в разработке и корректировке плана приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуированного населения, материальных и культурных ценностей и планирующих документов Комиссии;

осуществлять контроль над разработкой планирующих документов по вопросам приема и размещения населения, материальных и культурных ценностей в муниципальном образовании, первоочередного жизнеобеспечения эвакуированного населения, подготовкой подчиненных приемных эвакуационных органов к выполнению задач по предназначению, обеспечением проведения эвакоприемных мероприятий;

организовывать проверки в организациях и учреждениях, на базе которых разворачиваются приемные эвакуационные пункты, по вопросам планирования эвакоприемных мероприятий, приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуированного населения, обеспечения проведения эвакоприемных мероприятий, подготовки эвакуационных органов к работе по предназначению и оказывать им методическую помощь;

руководить работой по подготовке эвакуационных органов всех уровней к приему и размещению населения, материальных и культурных ценностей в муниципальном образовании в соответствии с календарным планом;

уточнять порядок взаимодействия Комиссии с организациями и учреждениями при проведении эвакоприемных мероприятий;

организовать совместно с транспортными организациями уточнение расчетов на выделение транспортных средств для организации перемещения эвакуированного населения в муниципальном образовании;

организовать подготовку муниципального образования к приему и размещению эвакуированного населения, материальных и культурных ценностей;

готовить доклад председателю Комиссии о ходе подготовки эвакоприемных органов к проведению эвакоприемных мероприятий.

Заместитель председателя Комиссии осуществляет контроль над:

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

ходом уточнения плана приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения населения, материальных и культурных ценностей в организациях и учреждениях муниципального образования;

организацией оповещения приемных эвакуационных органов всех уровней о начале эвакуационных мероприятий;

развертыванием эвакуационных объектов: приемных эвакуационных пунктов, пунктов высадки;

установлением связи и взаимодействия между Комиссией и приемными эвакуационными органами муниципального образования;

сбором и обобщением данных о ходе приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения населения в муниципальном образовании;

работой эвакоприемных органов по оказанию помощи в решении вопросов первоочередного жизнеобеспечения эвакуированного населения.

С получением распоряжения на проведение приема эвакуированного населения:

прибыть на пункт управления, доложить о прибытии председателю Комиссии;

провести уточнение и корректировку плана приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей на территории муниципального образования в соответствии с реально сложившейся обстановкой;

организовать работу групп Комиссии в соответствии с календарным планом;

готовить доклады по вопросам приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей на территории муниципального образования.

3. Функциональные обязанности секретаря Комиссии.

Секретарь Комиссии подчиняется председателю Комиссии и его заместителю и работает под их руководством.

Секретарь Комиссии обязан:

готовить годовой план работы и проекты решений Комиссии и своевременно представлять их на утверждение;

осуществлять сбор членов Комиссии на заседания;

вести протоколы заседаний Комиссии;

уточнять списки членов Комиссии и при необходимости вносить изменения в ее состав;

доводить принятые на заседаниях Комиссии решения до исполнителей;

организовать взаимодействие органов управления и эвакоприемных комиссий звена: муниципальное образование – субъект РФ;

отрабатывать документы: доклады, отчеты, донесения в соответствии с табелем срочных донесений и с распоряжениями председателя Комиссии.

С получением распоряжения на проведение приема эвакуируемого населения:

прибыть на пункт управления, о прибытии доложить председателю Комиссии, получить от него указания на выполнение приемных эвакуационных мероприятий, подготовить для работы Комиссии документы плана размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей на территории муниципального образования;

поддерживать связь с взаимодействующими комиссиями и эвакоприемными органами;

организовать сбор и учет поступающих докладов, донесений и распоряжений о ходе эвакоприемных мероприятий, доводить принятые решения до исполнителей и контролировать поступление докладов об их выполнении;

обобщать поступающую информацию, готовить доклады, донесения о ходе эвакуационных мероприятий председателю Комиссии, его заместителю и в вышестоящие органы управления.

4. Функциональные обязанности руководителя группы учета и размещения эвакуированного населения.

Руководитель группы учета и размещения эвакуированного населения подчиняется председателю Комиссии, его заместителю и работает под их непосредственным руководством. Он отвечает за укомплектованность группы и ее готовность к работе по предназначению, распределение обязанностей между личным составом группы, организацию работы объектовых эвакуационных органов и контролирует учет прибытия и размещения эвакуированного населения на территорию муниципального образования,

Руководитель группы учета и размещения эвакуированного населения обязан:

принимать участие в разработке и корректировке плана приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей на территории муниципального образования;

организовать работу группы учета и размещения эвакуированного населения;

организовать учет прибытия и размещения эвакуированного населения на территории муниципального образования, проверку готовности администраций эвакуационных органов к проведению эвакоприемных мероприятий;

готовить предложения председателю Комиссии по вопросам организации порядка проведения эвакоприемных мероприятий, учета прибытия эвакуированного населения на территорию муниципального образования и взаимодействия с эвакуационными органами;

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

готовить предложения председателю Комиссии по вопросам готовности эвакоприемных органов к проведению эвакоприемных мероприятий.

С получением распоряжения на проведение приема эвакуируемого населения:

прибыть на пункт управления, о своем прибытии доложить председателю Комиссии или его заместителю и получить указания на выполнение приемных эвакуационных мероприятий;

участвовать в уточнении плана приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей на территории муниципального образования в соответствии с реально сложившейся обстановкой;

организовать работу группы в соответствии с календарным планом;

руководить работой группы;

поддерживать связь с взаимодействующими эвакуационными комиссиями;

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

вести учет сведений и расчетов по количеству прибывающего на территорию муниципального образования эвакуированного населения (по категориям) пешим порядком и транспортом;

организовать сбор и учет поступающих докладов, донесений и распоряжений;

доводить принятые решения о ходе эвакуации населения до исполнителей и контролировать их выполнение;

обобщать поступающую информацию, готовить доклады, донесения о ходе учета и размещения эвакуированного населения, обеспечивать своевременную подготовку итоговых данных по количеству прибывшего и размещенного эвакуированного населения на территории муниципального образования председателю Комиссии.

5. Функциональные обязанности руководителя группы первоочередного жизнеобеспечения эвакуированного населения.

Руководитель группы первоочередного жизнеобеспечения эвакуированного населения подчиняется председателю Комиссии, его заместителю и работает под их непосредственным руководством. Он отвечает за планирование и выполнение мероприятий по организации первоочередного жизнеобеспечения эвакуированного населения, за укомплектованность группы, распределение обязанностей между личным составом и ее готовность к работе по предназначению.

Руководитель группы первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения обязан:

принимать участие в разработке и корректировке плана приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуированного населения, материальных и культурных ценностей на территории муниципального образования;

организовать работу группы;

осуществлять контроль над планированием и выполнением мероприятий по организации первоочередного жизнеобеспечения эвакуированного населения;

организовать проверки готовности организаций и учреждений муниципального образования к первоочередному жизнеобеспечению эвакуированного населения;

организовать и контролировать работу по осуществлению расчетов потребности по всем видам первоочередного жизнеобеспечения эвакуированного населения на период проведения эвакоприемных мероприятий, запасов продовольствия и промышленных товаров первой необходимости;

осуществлять контроль над готовностью к развертыванию подвижных пунктов питания, пунктов вещевого снабжения в районах размещения приемных эвакуационных пунктов;

готовить председателю Комиссии предложения по совершенствованию планирования мероприятий по вопросам организации всестороннего первоочередного жизнеобеспечения эвакуированного населения на территории муниципального образования;

организовать взаимодействие эвакоприемных органов, организаций и учреждений муниципального образования по вопросам организации первоочередного жизнеобеспечения эвакуированного населения;

контролировать подготовку организаций и учреждений муниципального образования к первоочередному жизнеобеспечения эвакуированного населения;

организовать работу по уточнению:

состояния водоисточников, систем водоснабжения, пунктов общественного питания и торговли и их мощности в районах приема эвакуированного населения;

потребностей эвакуированного населения в продукции (услугах) первоочередного обеспечения;

наличия баз и складов, из которых будет осуществляться снабжение эвакуированного населения, и объемов заложенной на них продукции;

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

готовить предложения председателю Комиссии по вопросам организации мероприятий первоочередного жизнеобеспечения эвакуированного населения.

С получением распоряжения на проведение приема эвакуируемого населения:

прибыть на пункт управления, о своем прибытии доложить председателю Комиссии или его заместителю и получить указания на выполнение приемных эвакуационных мероприятий;

принимать участие в уточнении плана приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей на территории муниципального образования в соответствии с реально сложившейся обстановкой;

организовать работу группы в соответствии с календарным планом;

организовать: проведение мероприятий по первоочередному жизнеобеспечению эвакуируемого населения на приемных эвакуационных пунктах и в районах размещения, развертывание медицинских пунктов на приемных эвакуационных объектах, пунктах высадки, перевод продовольственных магазинов на круглосуточный режим работы и нормированную выдачу продовольственных товаров;

контролировать: организацию водоснабжения эвакуируемого населения, работу предприятий коммунальной энергетики по обеспечению объектов жизнеобеспечения электрической и тепловой энергией, оборудование объектов социальной инфраструктуры, а также временных и стационарных объектов и пунктов быта, работу эвакуационных органов по оказанию помощи в решении вопросов трудоустройства эвакуированного населения;

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

организовать сбор и учет поступающих докладов, донесений и распоряжений по вопросам организации обеспечения проведения эвакоприемных мероприятий и всестороннего первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения, доводить принятые решения до исполнителей и контролировать их выполнение;

обобщать поступающую информацию, готовить доклады, донесения, обеспечивать своевременную подготовку итоговых данных по вопросам организации первоочередного жизнеобеспечения эвакуированного населения председателю Комиссии.

6. Функциональные обязанности руководителя группы дорожного и транспортного обеспечения.

Руководитель группы дорожного и транспортного обеспечения подчиняется председателю Комиссии, его заместителю и работает под их непосредственным руководством. Он отвечает за организацию планирования и проведения эвакуационных транспортных мероприятий, за укомплектованность группы, распределение обязанностей между личным составом и ее готовностью к работе по предназначению.

Руководитель группы дорожного и транспортного обеспечения обязан:

принимать участие в разработке плана приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей на территории муниципального образования, расчетов на выделение автомобильного транспорта для проведения эвакоприемных мероприятий;

организовать работу группы;

осуществлять контроль над планированием и проведением эвакоприемными органами и транспортными организациями эвакоприемных транспортных мероприятий;

разрабатывать совместно с эвакоприемными органами и транспортными организациями графики приема рассредоточиваемого населения без нарушения расписания движения транспорта;

определять маршруты эвакуации населения, материальных и культурных ценностей по территории муниципального образования, порядок использования транспортных коммуникаций и транспортных средств;

принимать участие в разработке и корректировке графиков вывоза эвакуируемого населения, движения автоколонн;

готовить предложения председателю Комиссии по улучшению планирования эвакоприемных транспортных мероприятий, использованию транспорта и транспортных коммуникаций, организации объездных путей и переправ;

организовать уточнение расчетов по выделению транспорта для эвакуационных перевозок;

организовать и контролировать работу по приведению в готовность к эвакуационным перевозкам транспортных организаций, уточнению графиков (расписаний) движения транспорта для проведения эвакуации населения, дооборудованию грузового транспорта для вывоза эвакуированного населения;

уточнять маршруты движения автотранспорта к местам посадки эвакуированного населения;

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

готовить предложения председателю Комиссии по вопросам транспортного обеспечения проведения эвакоприемных мероприятий.

С получением распоряжения на проведение приема эвакуируемого населения:

прибыть на пункт управления, о своем прибытии докладывать председателю Комиссии или его заместителю, получать от них указания на выполнение эвакоприемных мероприятий;

принимать участие в уточнении плана эвакуации, расчетов на выделение автомобильного транспорта для проведения эвакоприемных мероприятий в соответствии с реально сложившейся обстановкой;

организовать работу группы в соответствии с календарным планом;

осуществлять контроль над движением транспортных колонн по маршрутам высадки и прибытием их на конечные пункты на территории муниципального образования;

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

готовить предложения и исходные данные для доклада председателю Комиссии о работе эвакоприемных органов и транспортных организаций по приему и размещению населения, материальных и культурных ценностей на территории муниципального образования.

7. Функциональные обязанности руководителя группа охраны общественного порядка.

Руководитель группы охраны общественного порядка подчиняется председателю Комиссии, его заместителю и работает под их непосредственным руководством. Он отвечает за обеспечение безопасности и охрану общественного порядка при проведении эвакуационных мероприятий, за укомплектованность группы, распределение обязанностей между личным составом и ее готовностью к работе по предназначению.

Руководитель группы охраны общественного порядка обязан:

принимать участие в разработке плана приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей на территории муниципального образования, расчетов на выделение личного состава для обеспечения безопасности и охраны общественного порядка при проведения эвакоприемных мероприятий;

организовать работу группы;

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

принимать участие в разработке и корректировке графиков вывоза эвакуируемого населения, движения автоколонн;

готовить предложения председателю Комиссии по улучшению планирования эвакоприемных мероприятий;

обеспечить безопасность на маршрутах движения автотранспорта к местам посадки эвакуированного населения;

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

обеспечить постоянную готовность сил и средств по охране общественного порядка к применению по предназначению;

готовить предложения председателю Комиссии по вопросам обеспечения безопасности и охраны общественного порядка при проведении эвакоприемных мероприятий.

С получением распоряжения на проведение приема эвакуируемого населения:

прибыть на пункт управления, о своем прибытии докладывать председателю Комиссии или его заместителю, получать от них указания на выполнение эвакоприемных мероприятий;

принимать участие в уточнении плана эвакуации, расчетов на выделение личного состава для обеспечения безопасности и охраны общественного порядка при проведении эвакоприемных мероприятий в соответствии с реально сложившейся обстановкой;

организовать работу группы в соответствии с календарным планом;

организовать регулирование движения и сопровождение эвакуационных колонн по маршрутам;

готовить предложения и исходные данные для доклада председателю Комиссии об обеспечении безопасности и охране общественного порядка в период приема и размещения эвакуированного населения, материальных и культурных ценностей на территории муниципального образования.