|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Чёваш Республикин  С.нт.рвёрри район.н  администраций. Й Ы Ш Ё Н У №  С.нт.рвёрри хули | ***герб_ум*** | Чувашская Республика  Администрация  Мариинско-Посадского  района  **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**  26.07.2018 г. № 504  г. Мариинский Посад |

**Об утверждении положения и состава районной эвакоприемной комиссии**

Во исполнении федеральных законов от 12 февраля 1998 г. № 28-ФЗ «О гражданской обороне» (с изменениями и дополнениями), от 21 декабря 1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» (с измене­ниями и дополнениями), постановления Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2003 № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», руководствуясь пунктом 26 ч.1 статьи 7 Устава Мариинско – Посадского района Чувашской Республики, администрация Мариинско-Посадского района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить:
   1. Положение о районной эвакоприемной комиссии (приложение № 1);
   2. Состав районной эвакоприемной комиссии (приложение № 2):
   3. Функциональные обязанности членов эвакоприемной комиссии (приложение №3).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Мариинско-Посадского района от 11 августа 2016 г. №476 «Об утверждении положения и состава районной эвакоприемной комиссии».

3. Признать утратившим силу постановление администрации Мариинско-Посадского района от 04 июля 2018 г. №455 «О внесении изменений в постановление

администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики от 11 августа 2016 г. №476 «Об утверждении положения и состава районной эвакоприемной комиссии».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами – начальника отдела организационной работы администрации Мариинско-Посадского района.

Глава администрации

А. А. Мясников

Мариинско-Посадского района

Приложение № 1 к постановлению администрации Мариинско-Посадского района от

«26» июля 2018 г. №504

ПОЛОЖЕНИЕ

О РАЙОННОЙ ЭВАКОПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

1. Районная эвакоприемная комиссия создается при администрации Мариинско- Посадского района с целью:

* качественного планирования и руководства мероприятиями отселения населения из населенных пунктов Мариинско-Посадского района, приема населения из других регио­нов при возникновении аварий, катастроф, стихийных бедствий и в особый период при угрозе применения противником современных средств поражения;
* координации деятельности эвакоприемных комиссий на территории района;
* организации и взаимодействия с эвакоприемными комиссиями на территории Ма­риинско-Посадского района по вопросам сбора и обмена информацией об эвакуации насе­ления и материальных ценностей.

Комиссия является постоянно действующим органом при администрации Мариин­ско-Посадского района и руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, нормативными актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерства по чрезвычайным ситуациям России, Уставом Ма­риинско-Посадского района и настоящим Положением.

Комиссия осуществляет свою деятельность под руководством председателя район­ной эвакоприемной комиссии. Состав районной эвакоприемной комиссии утверждается постановлением администрации Мариинско-Посадского района.

1. Рассредоточение, отселение населения осуществляется при угрозе и возникнове­нии чрезвычайных ситуаций, вызываемых авариями, катастрофами, стихийными бедст­виями по решению администрации Мариинско-Посадского района. Ответственность за подготовку и планирование эвакоприемных мероприятий возлагается на эвакоприемную комиссию и отдел специальных программ администрации Мариинско-Посадского района. Для организации эвакоприемных мероприятий и практического проведения отселения, рассредоточения населения из населенных пунктов, зон возможных сильных разрушений, заражений, затоплений создаются следующие органы:

* районная эвакоприемная комиссия;
* пункты посадки на автомобильный транспорт;
* администрации для сопровождения колонн на маршрутах пешей эвакуации;
* автоколонны для перевозки эвакуируемого (пострадавшего) населения;
* автоколонны для вывоза материальных ценностей.

II. Основные задачи комиссии

Основными задачами комиссии являются:

* организация первоочередного жизнеобеспечения и защиты эваконаселения;
* уточнение численности эваконаселения, прибывающего на приемные эвакуацион­ные пункты и в пункты размещения;
* информирование подчиненных эвакоорганов, а также организации, выполняющих задачи по обеспечению эвакомероприятий о всех изменениях:
* оценка санитарно-эпидемиологической, радиационной и химической обстановки на территории района размещения;
* сбор и обобщение данных о ходе приема и размещения эваконаселения с после­дующим докладом главе администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики.

III. Функции и права комиссии

1. Комиссия в соответствии с возложенными задачами:

а) повседневной деятельности:

* разрабатывает план приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения прибываемого населения при эвакуации на территорию Мариинско-Посадского района;
* организует и контролирует деятельность эвакуационных органов по повышению их готовности к проведению эвакомероприятий при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций в особый период;
* организует совместно с отделом специальных программ администрации района подготовку руководящего состава эвакуационных органов по вопросам проведения эва- комероприятий;
* разрабатывает план мероприятий на период подготовки и проведения отселения, рассредоточения населения из населенных пунктов, зон возможных сильных разрушений, заражений, при угрозе возникновения чрезвычайных ситуаций и в особый период;
* принимает участие в проверках и учениях по гражданской обороне, проводимых отделом специальных программ администрации Мариинско-Посадского района.

б) в условиях чрезвычайных ситуаций и в особый период:

* организует оповещение и сбор состава комиссии;
* отдает соответствующие распоряжения начальникам групп на начало работы по выполнению плана отселения, рассредоточения населения Мариинско-Посадского района;
* дает распоряжения подчиненным эвакоорганам на введение в действие планов от- селения, рассредоточения населения. Устанавливает начало (конкретное время) отселения, рассредоточения;
* организует и руководит отселением, частичной эвакуацией населения из зон, районов, подвергшимся авариям, катастрофам, стихийным бедствиям;
* обеспечивает информацией о ходе эвакуационных мероприятий руководителя гра­жданской обороной Мариинско-Посадского района.

1. Комиссия имеет право:

* участвовать в рассмотрении вопросов, входящих в ее компетенцию;
* готовить в пределах своей компетенции проекты постановлений и распоряжений администрации Мариинско-Посадского района по эвакуационным вопросам;
* непосредственно руководить рассредоточением и отселением населения, попавшего в зоны аварий, катастроф, стихийных бедствий.

IV. Организация работы комиссии, материальное и финансовое обеспечение

1. Комиссия в повседневной деятельности:

* проводит свою работу в соответствии с годовым планом, утвержденным главой ад­министрации Мариинско-Посадского района;
* рассматривает вопросы планирования, управления мероприятиями по отселению людей, частичной и полной эвакуации населения из районов возможных зон аварий, ката­строф и стихийных бедствий, при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций на тер­ритории Мариинско-Посадского района, с учетом повышения реальности планов, а также сокращения сроков, эвакомероприятий, на своих заседаниях;
* принимает решения, обязательные для выполнения всеми органами местного само­управления, организациями, предприятиями и учреждениями, расположенными на терри­тории муниципального образования, независимо от ведомственной принадлежности и форм собственности в пределах своей компетенции.

2.В соответствии с распоряжением администрации Мариинско-Посадского района, при угрозе возникновения чрезвычайных ситуаций, комиссия проводит отселение людей из зон, районов возможных аварий, катастроф и стихийных бедствий или проводит эва­куацию населения.

При эвакуации (отселении) людей из зон возможных аварий, катастроф, стихийных бедствий, комиссия дает указания на развертывание пунктов сбора пострадавшего населе­ния в этих зонах, определяет объемы, виды, типы и количество транспортных средств, сроки, порядок осуществления эвакуационных мероприятий по вывозу населения и мате­риальных ценностей в места расселения, эвакуации. Члены комиссии выполняют задачи, согласно своим функциональным обязанностям.

Комиссия организует контроль готовности эвакомероприятий, подготовки инвентаря и оборудования для развертывания работы, пунктов сбора, пунктов высадки, маршрутов пешей эвакуации.

3.При полной эвакуации населения, которая проводится при возникновении аварий, катастроф, стихийных бедствий, комиссия действует в соответствии с планом рассредоточения и эвакуации населения.

4.Для проведения полной эвакуации издается распоряжение администрации Мариинс ко-Посадского района и устанавливается время проведения эвакомероприятий.

5.Председатель комиссии несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на комиссию, организует работу.

Председателю комиссии предоставляется право:

* при возникновении аварий, катастроф, стихийных бедствий привлекать необходимые транспортные, медицинские и другие силы и средства служб гражданской обороны, управлений и ведомств Мариинско-Посадского района;
* усиливать охрану общественного порядка в местах развертывания пунктов сбора и приема эвакуированного населения, объектов, обеспечивающих жизнедеятельность населения и народного хозяйства;
* привлекать необходимое количество подразделений ОМВД России по Мариинско - Посадскому району для обеспечения надежной охраны материальных ценностей и имущества граждан.

6. Комиссия по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности Мариинско-Посадского района обеспечивает работу районной эвакоприемной комиссии в случае возникновения аварий, катастроф, стихийных бедствий по вопросам:

* оповещения и сбора всего состава эвакокомиссии или только лиц, необходимых для работы;
* оповещение населения об угрозе и возникновении аварии, катастроф, стихийных бедствии;
* организации взаимодействия с органами военного командования. Обеспечивает ру­ководство по обеспечению готовности сил и средств, необходимых для проведения эвакуационных мероприятий.

В повседневной деятельности проводит мероприятия, направленные на предупреж­дение чрезвычайных ситуаций, контролирует готовность районной эвакоприемной комис­сии к действиям в чрезвычайных ситуациях, готовит необходимые документы к заседани­ям комиссии.

7. Материальное обеспечение районной эвакоприемной комиссии осуществляется за счет средств бюджета Мариинско-Посадского района с использованием материальных средств тех служб, ведомств, представители которых входят в состав комиссии.

8.Оплата за период привлечения к работам, для учебы и сборов по вопросам эвако- мероприятий, членам комиссий производится по основному месту работы, в соответствии с занимаемой должностью из расчета среднемесячной заработной платы.

Приложение № 2

к постановлению администрации

Мариинско-Посадского района от

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. №\_\_\_

**Состав районной эвакоприемной комиссии**

с распределением обязанностей между членами **комиссии**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Фамилия, имя, отчество | Занимаемая должность по основной деятельности | Обязанности (должность) в комиссии |
| 1. | Веденеева  Марина Михайловна | Управляющий делами – начальник отдела организационной работы администрации Мариинско-Посадского района | Председатель комиссии |
| 2. | Малинин  Александр Николаевич | Начальник отдела специальных программ администрации Мариинско-Посадского района | Заместитель председателя комиссии |
| 3. | Михайлова  Валентина Александровна | Главный специалист-эксперт отдела специальных программ администрации Мариинско-Посадского района | Секретарь комиссии |
| 4. | Александрова  Екатерина Вячеславовна | специалист- эксперт отдела градостроительства и общественной инфраструктуры | Ответственный за автотранспорт |
| 5. | Яковлев  Николай Михайлович | Заместитель начальника отдела экономики и имущественных отношений администрации Мариинско-Посадского района | Трудоустройство, учет пребывающего населения |
| 6. | Львова  Ольга Ивановна | Начальник отдела социальной защиты населения Мариинско-Посадского района казённого учреждения "Центр предоставления мер социальной поддержки" Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики | Социальное обеспечение населения |
| 7. | Перлов  Андрей Анатольевич | Начальник ОМВД России по Мариинско-Посадскому району | ответственный за наведение порядка среди прибывающего населения |
| 8. | Кузьмина Валентина Станиславовна | Заместитель главного врача по медицинскому обслуживанию населения БУ «Мариинско-Посадская ЦРБ им.Н.А.Геркена» | Ответственный за медицинское обслуживание |
| 9. | Борисов Андрей Николаевич | Начальник отдела информатизации администрации Мариинско-Посадского района | Ответственный за оповещение и связь |
| 10. | Тихонов  Василий Иванович | Начальник миграционного пункта отдела МВД РФ по Мариинско-Посадскому району | Постановка на паспортный учет населения |
| 11. | Попов  Юрий Алексеевич | Директор БУ ЧР «Мариинско-Посадское лесничество» Минприроды Чувашии | Обеспечение строительными материалами |
| 12. | Федорова  Валентина Петровна | Главный специалист-эксперт (архитектор) отдела строительства и развития общественной инфраструктуры администрации Мариинско-Посадского района | Оказание помощи при индивидуальном строительстве |
| 13. | Кочуров  Александр Алексеевич | Военный комиссар Чебоксарского и Мариинско-Посадского районов Чувашской Республики | Учет военнообязанных |
| 14. | Почемов  Радим Вячеславович | Председатель Октябрьского райпо | Обеспечение продуктами питания |
| 15. | Иванова Светлана Алексеевна | Начальник финансового отдела администрации Мариинско-Посадского района | Обеспечение финансовыми средствами |
| 16. | Гладкова  Надежда Борисовна | Глава администрации Мариинско-Посадского городского поселения | Ответственный за приемные эвакуационное пункты далее (ПЭП) |
| 17. | Потемкина  Алина Алексеевна | И.о.главы Аксаринского сельского поселения | ответственный за ПЭП |
| 18. | Алексеева  Елена Петровна | И.о.главы Бичуринского сельского поселения | ответственный за ПЭП |
| 19. | Белова  Ринаида Пантелеймоновна | Глава Большешигаевского сельского поселения | ответственный за ПЭП |
| 20. | Алаев  Николай Михайлович | Глава Карабашского сельского поселения | ответственный за ПЭП |
| 21. | Мельникова  Мария Викентьевна | Глава Кугеевского сельского поселения | ответственный за ПЭП |
| 22. | Кураков  Владимир Федотович | Глава Октябрьского сельского поселения | ответственный за ПЭП |
| 23. | Орлов  Владимир Альбертович | Глава Первочурашевского сельского поселения | ответственный за ПЭП |
| 24. | Трепов  Андрей Алексеевич | Глава Приволжского сельского поселения | ответственный за ПЭП |
| 25. | Емельянова  Светлана Юрьевна | Глава Сутчевского сельского поселения | ответственный за ПЭП |
| 26. | Петров  Лев Рафаилович | Глава Шоршелского сельского поселения | ответственный за ПЭП |
| 27. | Геронтьева  Оксана Валерьевна | Глава Эльбарусовского сельского поселения | ответственный за ПЭП |

Приложение № 3 к постановлению администрации Мариинско-Посадского района от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_ №\_\_\_

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ  
председатели приемной эвакуационной комиссии

1. Председатель районной приемной эвакуационной комиссии подчиняется главе администрации Мариинско-Посадского района и отвечает за планирование, организацию и проведение приема эвакуируемого населения, его размещение на территории района, всестороннее жизнеобеспечение в особый период, а также подготовку безопасных рай­онов для хранения материальных и культурных ценностей.

Его решения являются обязательными для исполнения всеми членами комиссии, руководящим составом эвакуационных органов.

1. Председатель эвакуационной комиссии:
   1. В мирное время:

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

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

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

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

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

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

анализирует состояние планирования эвакуационных мероприятий и готовит пред­ложения главе администрации Мариинско-Посадского района по их совершенствованию.

* 1. При переводе гражданской обороны с мирного на военное время:

организует работу эвакуационных органов всех уровней в соответствии с календарным планом;

уточняет порядок взаимодействия эвакуационной комиссии с администрациями эвакоорганов, органами военного управления и транспортными организациями при про-ведении эвакуационных мероприятий.

Руководит работой по:

* приведению в готовность подчиненных эвакуационных органов, проверке систем оповещения и связи;
* развертыванию эвакообъектов, подготовке пунктов высадки к приему эвакуируемого на­селения;
* подготовке транспортных организаций к эвакуационным перевозкам населения, матери­альных и культурных ценностей;
* приведению в готовность имеющихся защитных сооружений в районах расположения эвакообъектов, пунктах высадки.

Организует:

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

-уточнение категорий и численности эваконаселения;

* работу системы связи эвакуационной комиссии с эвакоорганами всех степеней;
* уточнение с подчиненными и взаимодействующими эвакуационными комиссиями, орга­нами военного управления планов приема, размещения и обеспечения эвакуируемого населения в загородной зоне;
* уточнение совместно с транспортными органами порядка использования всех видов транспорта, выделяемого для вывоза эваконаселения в безопасные районы;
* проверку состояния приемных эвакуационных пунктов, промежуточных пунктов эвакуации, маршрутов эвакуации, организации регулирования движения на маршрутах эвакуации, готовности жилого и общественного фонда для приема эваконаселения;
* подготовку безопасных районов к приему и размещению эвакуируемого населения, ма­териальных и культурных ценностей;
* готовит доклад главе администрации Мариинско-Посадского района о ходе подготовки эвакоорганов и транспортных организаций к проведению эвакуационных мероприятий.
  1. С получением распоряжения на проведение эвакуации:

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

Организует:

* работу комиссии в соответствии с календарным планом;
* управление эвакуационными мероприятиями на территории района;
* постоянное поддержание связи с подчиненными, взаимодействующими эвакоорганами и транспортными организациями;
* контроль за ходом оповещения населения и подачей транспортных средств на пункты высадки;
* взаимодействие с органами военного управления, районными организациями и учрежде­ниями по вопросам организации проведения и обеспечения эвакуационных мероприятий.

Осуществляет контроль за:

* выполнением разработанного и уточненного по конкретным условиям обстановки плана эвакуации населения, материальных и культурных ценностей;
* работой подчиненных эвакуационных органов по приему и размещению населения, материальных и культурных ценностей и отправкой их в безопасные районы;

готовит доклад главе администрации Мариинско-Посадского района 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.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫОБЯЗАННОСТИ  
заместителя председателя эвакуационной комиссии

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

2. Заместитель председателя эвакуационной комиссии:

1. В мирное время:

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

осуществляет контроль за разработкой планирующих документов по вопросам приема и размещения населения, материальных и культурных ценностей в безопасных районах, первоочередного жизнеобеспечения эваконаселения, 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 районе;

организует проверки в организациях и учреждениях района по вопросам планирования эвакоприемных мероприятий, приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эваконаселения на территории района, 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 секретными и служебными документами, требования, обеспечивающие режим секретности.

1. 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:

осуществляет контроль за:

* приведением подчиненных эвакоорганов, систем оповещения и связи в готовность к выполнению задач по предназначению;
* ходом уточнения плана эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в организациях и учреждениях района;
* подготовкой к 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 транспортными организациями уточнение расчетов на выделение транспортных средств для организации вывоза эвакуируемого на­селения в безопасные районы загородной зоны;
* подготовку безопасных районов к приему и размещению эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей;
* готовит доклад председателю комиссии о ходе подготовки эвакоорганов и транспортных организаций к проведению эвакуационных мероприятий.

1. С получением распоряжения на проведение эвакуации:

с получением сигнала «Объявлен сбор» по телефону или от нарочного прибывает на пункт управления главы администрации Мариинско-Посадского района. 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 комиссией района и эвакуационной комиссией Чувашской Республики, 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;
* организацией информирования эвакоорганов о количестве ввозимого (вводимого) 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 районе;

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

секретаря эвакуационной комиссии

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

принимает участие в разработке и корректировке плана эвакуации, материальных и культурных ценностей и планирующих документов эвакокомиссии;

отвечает за укомплектованность комиссии личным составом, распределением обязанностей между руководителями групп и их готовностью к работе по предназначению;

организует и осуществляет контроль за разработкой плана эвакуации в организациях и учреждениях района;

осуществляет контроль за подготовкой объектовых эвакоорганов к выполнению задач по эвакуации, размещению населения и всестороннему его обеспечению в безопасных районах;

готовит совместно с органами, уполномоченными на решение задач в области гражданской обороны, годовые планы работы и проекты решений эвакуационной комиссии и своевременно представляет их на утверждение;

осуществляет сбор членов комиссии на заседания;

ведет протоколы заседаний;

уточняет списки членов комиссии и при необходимости вносит изменения в ее состав;

-доводит принятые на заседаниях комиссии решения до исполнителей и контролирует их выполнение;

проводит проверки предприятий, организаций и учреждений по вопросам планирования эвакуационных мероприятий, размещения и обеспечения эваконаселения, 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.

* 1. При переводе гражданской обороны с мирного на военное время:

с получением сигнала прибывает в администрацию Мариинско-Посадского района, получает документы плана эвакуации;

контролирует ход оповещения и прибытия членов эвакуационной комиссии;

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

организует взаимодействие органов управления и эвакокомиссий звена: республика - район – объект;

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

* 1. С получением распоряжения на проведение эвакуации:

с получением сигнала "Объявлен сбор" по телефону или от нарочного прибывает на пункт управления главы администрации Мариинско-Посадского района, получает документы плана эвакуации. О прибытии докладывает председателю комиссии, получает от него указания на выполнение эвакомероприятий:

контролирует ход оповещения и прибытия членов эвакокомиссии;

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

организует взаимодействие органов управления и эвакокомиссий звена, объект-

район – республика;

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

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

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

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 эвакокомиссии, его заместителям и в вышестоящие органы управления;

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

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

руководителя группы оповещения и связи

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

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

организует работу группы, отвечает за ее укомплектованность, распределение обя- занностей между личным составом и ее готовность к работе по предназначению;

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

проводит контрольные проверки готовности систем связи и оповещения;

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

готовит предложения председателю эвакокомисии по вопросам совершенствования работы систем связи и оповещения при планировании и проведении эвакомероприятий на территории района;

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

* 1. При переводе гражданской обороны с мирного на военное время:

организует и контролирует приведение в полную готовность систем оповещения населения, поддержание связи по всем имеющимся средствам и каналам с вышестоящими, взаимодействующими и подчиненными эвакуационными органами и администрациями эвакообъектов, отдела полиции, а также органами военного управления;

при наличии неисправностей в работе систем оповещения и связи принимает меры по их устранению;

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

2.3 С получением распоряжения на проведение эвакуации:

с получением сигнала «Объявлен сбор» по телефону или от нарочного прибывает на пункт управления главы администрации Мариинско-Посадского района. О своем прибытии докладывает председателю комиссии или его заместителю, получает от них указания на выполнение эвакомероприятий;

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

организует работу группы в соответствии с календарным планом;

организует и контролирует ход оповещения населения, взаимодействующих и под-

чиненных эвакуационных органов о начале эвакуационных мероприятий;

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

организует связь по всем имеющимся средствам с эвакуационными органами и эвакообъектами района;

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

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

своевременно готовит отчетные данные и донесения для председателя эвакокомиссии.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

руководителя группы транспортного обеспечения эвакомероприятий

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

2. Руководитель группы транспортного обеспечения эвакомероприятий;

1. В мирное время:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

организует уточнение расчетов по выделению транспорта для эвакоперевозок;

организует и контролирует работу по приведению в готовность к эвакоперевозкам

транспортных организаций, уточнению графиков (расписаний) движения транспорта для проведения частичной эвакуации населения, дооборудованию транспорта для вывоза эвакуируемого населения;

уточняет маршруты движения транспорта к местам посадки эваконаселения;

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

готовит предложения председателю эвакокомиссии 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 Мариинско-Посадского района. О своем прибытии докладывает председателю комиссии или его заместителю, получает от них указания на выполнение эвакомероприятий;

участвует в уточнение плана эвакуации, расчетов на выделение автомобильного транспорта для проведения эвакуационных мероприятии в соответствии с реально сложившейся обстановкой;

организует работу группы в соответствие 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 эвакокомиссии 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 объектовых эвакоорганов и контролирует учет прибытия эваконаселения в загородную зону.

2.Руководитель группы учета эваконаселения:

2.1.В мирное время:

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

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

организует учет прибытия эваконаселения на территории района, проверку готовности администраций эвакоорганов к проведению эвакоприемных мероприятий;

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

вносит предложения при планировании проведения эвакоприемных мероприятий

по вопросам:

-согласования календарного плана работы эвакокомиссии с эвакокомиссиями звена: республика - район по временным показателям;

* сроков проведения эвакуационных мероприятий;
* порядка приема населения при частичной или общей эвакуации;
* информирования населения о порядке проведения эвакуационных мероприятий;

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

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

2.2.При переводе ГО с мирного на военное время;

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

осуществляет контроль за ходом уточнения плана эвакуации с подчиненными 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 срочных донесений и с распоряжениями председателя эвакокомиссии;

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

2.3.С получением распоряжения на проведение эвакуации;

с получением сигнала «Объявлен сбор» по телефону или от нарочного прибывает на пункт управления главы администрации Мариинско-Посадского района. О своем прибытии докладывает председателю комиссии, его заместителю и получает от них указания на выполнение эвакомероприятий;

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

организует работу группы в соответствии с календарным планом; осуществляет контроль за:

* оповещением эвакуационных органов всех уровней о начале эвакуации;

- развертыванием эвакоорганов и эвакообъектов района для проведения эвакоприемных

мероприятий;

* уточнением расчетов по частичной или общей эвакуации населения пешим порядком и транспортом, маршрутов эвакуации населения;
* организацией регулирования движения, поддержания общественного порядка в ходе

проведения эвакомероприятий и информирования эвакоорганов района о количестве ввозимого (вводимого) населения по времени и видам транспорта;

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

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

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

организует сбор и учет поступающих докладов, донесений и распоряжений;

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

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

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

руководителя группы приема и организации размещения эваконаселения

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

2. Руководитель группы приема и организации размещения эваконаселения:

2.1. В мирное время:

принимает участие в разработке и корректировке плана эвакуации;

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

осуществляет контроль за разработкой планирующих документов по вопросам приема и размещения населения, материальных и культурных ценностей в загородной зоне;

организует взаимодействие с эвакоприемными органами по приему и размещению эваконаселения на территории района;

обобщает сведения по оценке состояния территории paйона;

вносит предложения при планировании проведения эвакуационных мероприятий по вопросам:

* состояния подготовки территории района к приему и размещению эвакуируемого населения;
* согласования календарного плана работы эвакокомиссий звена: республика-район-ПЭП по временным показателям;
* наличия и состояния автотранспорта и его планирования для эвакоперевозок;
* учета жилого и общественного фондов, занимаемых в особый период органами исполнительной (законодательной) власти области и федеральными органами;
* целесообразности размещения организаций, продолжающих, переносящих и прекращающих производственную деятельность в особый период на территории района;
* сроков проведения эвакуационных мероприятий;
* порядка приема эваконаселения при частичной или общей эвакуации;
* информирования населения о порядке проведения эвакуационных мероприятий;
* первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения;
* готовит предложения председателю комиссии по вопросам планирования организации приема, размещения и обеспечения эваконаселения в безопасных районах, развития и освоения территории района и взаимодействия с эвакуационными органами;

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

1. 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 эвакуационныхорганов и администраций эвакообъектов района;

организует взаимодействие органов управления и эвакокомиссий звена: ПЭП-район- республика;

осуществляет контроль за ходом уточнения плана эвакуации на территории района с подчиненными и взаимодействующими эиакоорганами:

уточняет расчеты по частичной или общей эвакуации населения пешим порядком и

транспортом и маршруты эвакуации населения;

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

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

1. С получением распоряжения на проведение эвакуации:

с получением сигнала «Объявлен сбор» по телефону или от нарочного прибывает на пункт управления главы администрации Мариииско-Посадского района о своем прибытии докладывает председателю комиссии, его заместителю и получает от них указания на выполнение эвакомероприятий;

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

организует работу группы в соответствии с календарным планом; осуществляет контроль за:

* оповещением эвакуационных органов всех уровней и населения о начале эвакуации;
* развертыванием эвакоприемных органов и администраций эвакообъектов;
* уточнением маршрутов эвакуации населения:
* организацией регулирования движения, поддержания общественного порядка в ходе проведения эвакомероприятий, первоочередного жизнеобеспечения эвакуированного населения и информирования эвакокомиссии о количестве прибывшего населения в заго- родную зону по времени и видам транспорта;

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

организует сбор и учет поступающих докладов, донесении и распоряжении о ходе эвакуационных мероприятий, доводит принятые решения до исполнителейи 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 ОБЬЯЗАННОСТИ

руководителя группы первоочередного жизнеобеспечения эваконаселения

1. Руководитель группы первоочередного жизнеобеспеченияэваонаселения подчиняется председателю комиссии, его заместителю и работает под их 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 эвакуации:

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

осуществляет контроль за планированием и выполнением мероприятий по организации жизнеобеспечения эвакуированного населения, обеспечения проведения эвакуации населения;

организует проверки готовности предприятий, организаций и учреждений района по обеспечению проведения эвакуации населения;

организует и контролирует работу по осуществлению расчетов потребности по всем видам первоочередного обеспечения эвакуированного населения на период проведения 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, охране общественного порядка и обеспечению безопасности дорожного движения, инженерному,материально-техническому, финансовому, разведке и коммунально-бытовому;

готовит председателю эвакокомиссии предложения по совершенствованию планирования мероприятий по вопросам 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 района по вопросам организации обеспечения проведения эвакуационных мероприятий, первоочередного жизнеобеспечения эвакуированного населения;

осуществляет контроль за ходом уточнения мероприятий по организации обеспечения проведения эвакуации с подчиненными и взаимодействующими эвакоорганами; . .. л

контролирует подготовку организаций и учреждений города 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 энерго-, топливообеспечения 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 распоряжениями председателя эвакокомиссии;

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 города. О своем прибытии докладывает председателю комиссии, его заместителю и получает от них указания на выполнение эвакомероприятий;

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

организует работу группы в соответствии с календарным планом;

организует и контролирует;

* проведение мероприятий по следующим видам обеспечения эвакуации связи и оповещения, транспортному, медицинскому, безопасности дорожного движения, инженерному, материально-техническому, финансовому, разведке и коммунално-бытовому;
* организацию комендантской службы, водоснабжения эваконаселения, работы предприятий коммунальной энергетики по обеспечению объектов жизнеобеспечения электрической и тепловой энергией;
* развертывание медицинских пунктов на эвакообьектах, пунктах выездки;
* 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 в район 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 эвакокомиссии;

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 эвакокомиссии.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

руководителя группы охраны общественного порядка

1. Руководитель группы охраны 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.Руководитель группы охраны общественного порядка:

2.1.В мирное время:

принимает участие в разработке и корректировке плана эвакуации;

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

осуществляет контроль за планированием и выполнением мероприятий по охране общественного порядка в период проведения эвакуационных мероприятий в органах местного самоуправления, организациях и учреждениях района, за разработкой отделом полиции плана комендантской службы;

организует проверки готовности предприятий, организаций и учреждений района 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 эвакокомиссии предложения по совершенствованию 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 (далее – ГО) с мирного на военное время:

организует взаимодействие эвакоорганов, организаций и учреждений района 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 отдела полиции, выделяемого для охраны общественного порядка на эвакообъектах, маршрутах эвакуации;

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

готовит предложения председателю эвакуационной комиссии по вопросам организации охраны общественного порядка на эвакообъектах и маршрутах эвакуации;

* 1. С получением распоряжения на проведение эвакуации:

с получением сигнала «Объявлен сбор» по телефону или от нарочного пребывает на пункт управления главы администрации Мариинско-Посадского района. О при­бытии докладывает председателю комиссии, его заместителю и получает от них указание на выполнение эвакомероприятий;

участвует в уточнении эвакуации в соответствии с реально сложившейся обстановкой;

организует работу группы в соответствии с календарным планом;

организует и контролирует:

* проведение мероприятий по организации охраны общественного порядка на эвакообъектах и регулирования движения на маршрутах эвакуации;
* прибытие личного состава отдела полиции 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 эвакокомиссии;

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 эвакокомиссии.