

ГЛАВА  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЕРШОВСКОЕ  
ОДИНЦОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
23.09.2013 № 95-пГл

О создании эвакуационной комиссии  
сельского поселения Ершовское  
Одинцовского муниципального района  
Московской области

В соответствии с Федеральным законом от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.06.2004 № 303 «О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы», в целях организованного проведения эвакуационных мероприятий на территории сельского поселения Ершовское Одинцовского муниципального района Московской области в особый период

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение об эвакуационной комиссии сельского поселения Ершовское (приложение № 1).
2. Утвердить состав эвакуационной комиссии сельского поселения Ершовское (приложения № 2).
3. Утвердить функциональные обязанности председателя и членов эвакуационной комиссии сельского поселения Ершовское (приложение № 3).
4. Утвердить Положение об организации размещения эвакуируемого населения в загородной зоне и выдачи ордеров на занятие жилой и нежилой площади в чрезвычайных ситуациях мирного и военного времени (приложение № 4)
5. Председателю эвакуационной комиссии поселения в целях обеспечения планирования мероприятий по приему, размещению рабочих и служащих ОАО «Московская городская телефонная сеть» и членов их семей организовать подготовку необходимых исходных данных в соответствии с указанием Главы Одинцовского муниципального района от 07.08.2013 № 123ДСП/исх.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И. о. Главы сельского поселения Ершовское

Т.А. Палагина

Приложение № 1  
Утверждено  
постановлением Главы  
сельского поселения Ершовское  
от 23.09.2013 № 95-пГл

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об эвакуационной комиссии сельского поселения Ершовское**  
**Одинцовского муниципального района Московской области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет порядок создания, состав и основные задачи эвакуационной комиссии сельского поселения (далее – эвакуационная комиссия) в мирное и военное время.

1.2. Эвакуационная комиссия создается постановлением Главы сельского поселения заблаговременно в мирное время для непосредственной подготовки, планирования и проведения эвакуационных мероприятий.

1.3. Общее руководство деятельностью эвакуационной комиссией осуществляет руководитель Администрации.

Непосредственное руководство эвакуационной комиссией возлагается на заместителя Главы Администрации сельского поселения.

1.4. В состав эвакуационной комиссии назначаются лица руководящего состава администрации поселения, транспортных органов, органов образования, социального обеспечения, здравоохранения, внутренних дел, связи, за исключением лиц, имеющих мобилизационные предписания.

В состав эвакуационной комиссии включаются также специалисты администрации поселения, руководители и специалисты организаций и предприятий.

1.5. Эвакуационная комиссия в практической деятельности руководствуется Федеральным законом от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», постановлением Правительства Российской Федерации от 22.06.2004 № 303 «О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы», руководством по организации планирования, обеспечения и проведения эвакуации населения в военное время и другими нормативными актами Российской Федерации, Губернатора Московской области.

1.6. Работа эвакуационной комиссии поселения осуществляется по годовым планам работы. Планы работы эвакуационной комиссии разрабатывает заместитель председателя и секретарь комиссии, подписывает председатель комиссии и утверждает Глава поселения.

## **2. Задачи эвакуационной комиссии**

### **2.1. В мирное время:**

- разработка, совместно с отделом территориальной безопасности и эвакуационной комиссией Администрации Одинцовского муниципального района, плана приема, размещения и всестороннего обеспечения эвакуации населения на территории поселения, а также ежегодное уточнение плана;
- разработка совместно с районными организациями планов всестороннего обеспечения эвакуационных мероприятий по размещению рассредоточиваемого и эвакуируемого населения;
- определение количества и выбор места дислокации приемных эвакуационных пунктов (далее – ПЭП), промежуточных пунктов эвакуации (далее – ППЭ), пунктов высадки со всех видов транспорта, а также маршрутов эвакуации пешим порядком;
- периодическое проведение заседаний, на которых рассматриваются и анализируются планы приема и размещения рассредоточиваемого и эвакуируемого населения;
- взаимодействие с органами военного управления по вопросам планирования, обеспечения и проведения эвакуационных мероприятий;
- участие в учениях по вопросам гражданской обороны (далее – ГО) с целью проверки реальности разрабатываемых планов и приобретения практических навыков по организации проведения эвакуационных мероприятий;
- разработка и учет эвакуационных документов.

### **2.2. При переводе ГО с мирного на военное положение:**

- уточнение категорий и численности принимаемого рассредоточиваемого и эвакуируемого населения;
- уточнение плана приема и размещения сосредоточиваемого и эвакуируемого населения, порядка и осуществления всех видов обеспечения эвакуационных мероприятий;
- организация подготовки к развертыванию ПЭП, ППЭ, пунктов высадки;
- уточнение с взаимодействующими эвакуационными комиссиями планов приема, размещения и обеспечения населения в загородной зоне (далее ЗЗ).

### **2.3. С получением распоряжения по вопросам приема, размещения эвакуируемого и рассредоточиваемого населения:**

- постоянное поддержание связи с эвакуационными органами района и транспортными службами, контроль за ходом оповещения населения и подачей транспорта в пункты высадки;
- контроль за выполнением разработанных и уточненных по конкретным условиям обстановки планов приема, размещения и обеспечения населения в ЗЗ;
- организация регулирования движения и поддержания порядка в ходе эвакуационных мероприятий;
- информирование эвакуационной комиссии района о количестве принимаемого эвакуируемого населения по времени и видам транспорта;

- сбор и обобщение данных о ходе приёма рассредоточиваемого и эвакуируемого населения;

- организация взаимодействия с органами военного управления, районными организациями по вопросам приема, размещения и обеспечения рассредоточиваемого и эвакуируемого населения и проведения эвакуационных мероприятий.

### **3. Права эвакуационной комиссии**

3.1. Эвакуационная комиссия имеет право:

3.1.1. В пределах своей компетенции принимать решения, обязательные для выполнения предприятиями, учреждениями, организациями и гражданами на территории поселения, связанные с планированием и всесторонней подготовкой к проведению эвакуационных мероприятий. Решения комиссии могут оформляться распоряжениями и постановлениями Главы сельского поселения Ершовское.

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

3.1.3. Проводить проверки по организации планирования и подготовки к проведению эвакуационных мероприятий в организациях, учреждениях и объектах экономики, расположенных на территории сельского поселения Ершовское.

### **4. Состав эвакуационной комиссии**

4.1. В состав эвакуационной комиссии входят:

1. Руководство эвакуационной комиссией;

- председатель комиссии;

- заместители председателя комиссии;

- секретарь комиссии.

2. Группа оповещения и связи;

3. Группа учета эвакуантов;

4. Группа приема и размещения эвакуантов;

5. Группа транспортного обеспечения;

6. Группа охраны общественного порядка;

7. Группа первоочередного жизнеобеспечения эвакуантов.

Приложение № 2  
Утвержден  
постановлением Главы  
сельского поселения Ершовское  
от 23.09.2013 № 95-пГл

**СОСТАВ**  
**эвакоприемной комиссии сельского поселения Ершовское**  
**Одинцовского муниципального района Московской области**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность в составе комиссии
1	Гавриленко Андрей Иванович, заместитель Главы Администрации	Председатель комиссии
2	Павлов Иван Тимофеевич, заместитель Главы Администрации	Заместитель председателя комиссии
3	Сильченко Светлана Александровна, специалист военно-учетного стола	Секретарь комиссии
4	Ерофеев Владимир Александрович, инженер по ГО и ЧС администрации	Руководитель группы оповещения и связи
5	Цыренков Юрий Павлович, водитель Администрации	Руководитель группы транспортного обеспечения
6	Ильина Татьяна Николаевна, начальник отдела по общим и организационным вопросам	Руководитель группы учета эвакуанселения
7	Палагина Татьяна Алексеевна, заместитель Главы Администрации	Руководитель группы приема и организации размещения эвакуанселения
8	Масленников Николай Николаевич, заместитель Главы Администрации	Руководитель группы первоочередного жизнеобеспечения населения
9	Масленникова Анна Анатольевна, главный специалист отдела экономики, финансов, бухгалтерского учета и отчетности	член комиссии, группа первоочередного жизнеобеспечения населения
10	Соколова Евгения Викторовна, ведущий специалист отдела по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами	член комиссии, группа приема и организации размещения эвакуанселения
11	Смирнов Максим Николаевич, заместитель начальника отдела полиции по городскому округу Звенигород (по согласованию)	Руководитель группы по охране общественного порядка

Приложение № 3  
Утверждены  
постановлением Главы  
сельского поселения Ершовское  
от 23.09.2013 № 95-пГл

## **ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

### **I. Председатель эвакуационной комиссии**

1. Председатель эвакуационной комиссии осуществляет непосредственное руководство комиссией, а также разработку планирующих документов по проведению эвакуационных мероприятий.

Председатель эвакуационной комиссии подчиняется Главе сельского поселения Ершовское и отвечает за планирование, организацию и проведение приема и размещения рассредоточиваемого эвакуируемого населения в безопасные районы, его всестороннего жизнеобеспечения в особый период, а также подготовку безопасных районов для хранения материальных и культурных ценностей.

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

2. Председатель эвакуационной комиссии:

#### **2.1. В мирное время:**

- организует разработку и корректировку планирующих документов по организации проведения и обеспечения эвакуационных мероприятий на территории поселения, подготовки безопасных мест размещения рассредоточиваемого и эвакуируемого населения, его жизнеобеспечения, а так же хранения материальных и культурных ценностей;

- руководит работой руководящего состава эвакуационных органов;

- 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 загородной зоны (далее – ЗЗ) к приему и размещению эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей;

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

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

- анализирует состояние планирования эвакуационных мероприятий и готовит предложения главе поселения по их совершенствованию.

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

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

- 2) уточняет порядок взаимодействия эвакуационной комиссии с администрациями эвакуационных органов, органами военного управления и транспортными организациями при проведении эвакуационных мероприятий;

### **3) руководит работой по:**

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

- развёртыванию эвакуационных объектов, подготовки пунктов высадки к приему эвакуируемого населения;

- подготовке транспортных организаций к эвакуационным перевозкам населения, материальных и культурных ценностей;

- приведению в готовность имеющихся защитных сооружений в поселениях расположения эвакуационных объектов, пунктах высадки;

### **4) организует:**

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

- уточнение категорий и численности эвакуируемого населения;

- работу системы связи эвакуационной комиссии с эвакуационными органами всех степеней;

- уточнение с 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 эвакуируемого населения в безопасные районы ЗЗ;

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

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

- готовит доклад Главе сельского поселения Ершовское о ходе подготовки эвакуационных органов и транспортных организаций к проведению эвакуационных мероприятий.

## **2.3. С получением распоряжения на проведение эвакуации:**

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

**2) организует:**

- работу комиссии в соответствии с планом;
- управление эвакуационными мероприятиями на территории поселения;
- постоянное поддержание связи с подчиненными, взаимодействующими эвакуационными 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;

**3) осуществляет контроль за:**

- выполнением разработанного и уточненного по конкретным условиям обстановки плана приема и размещения населения, материальных и культурных ценностей;
- работой подчиненных эвакуационных органов по приему и размещению населения, материальных и культурных ценностей и отправкой его в безопасные районы загородной зоны;

4) готовит доклад Главе сельского поселения Ершовское о ходе приема и размещения населения, материальных и культурных ценностей;

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

## **II. Заместитель 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.

Разрабатывает и своевременно корректирует, координирует работу эвакуационной комиссии по своевременному и точному выполнению плана приема, размещения эвакуационного населения, подготовку маршрутов эвакуации, подготовку помещений к приему эвакуационного населения, проведение эвакуации населения в особый период, оповещение и сбор членов эвакуационной комиссии, своевременное развертывание эвакуационной комиссии.

Готовит годовой план работы эвакуационной комиссии и согласовывает его с председателем комиссии, после утверждения плана заместитель председателя комиссии доводит его до членов эвакуационной комиссии.



## 2. Заместитель председателя эвакуационной комиссии:

### 2.1. В мирное время:

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

- осуществляет контроль за разработкой планирующих документов по вопросам приема и размещения населения, материальных и культурных ценностей в безопасных районах, первоочередного жизнеобеспечения эвакуанаселения в органе местного самоуправления, организациях и учреждениях поселения, 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 эвакуационных объектах и маршрутах эвакуации, согласования районов размещения эвакуанаселения в загородной зоне, возможности использования военных городков и оставляемого войсками имущества (оборудования) для размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуированного населения;

- организует проверки в органе местного самоуправления, организациях и учреждениях поселения по вопросам планирования эвакуационных мероприятий, приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуанаселения в загородной зоне, обеспечения проведения эвакуационных мероприятий;

- 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:

- 1) руководит работой эвакуационных органов всех уровней по подготовке к приему и размещению населения, материальных и культурных ценностей в безопасных районах в соответствии с планом;

- 2) уточняет порядок взаимодействия эвакуационной комиссии с администрациями эвакуационных органов, организациями и учреждениями поселения при проведении эвакуационных мероприятий;

#### 3) осуществляет контроль за:

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

- ходом уточнения плана приема и размещения населения, материальных и культурных ценностей в органе местного самоуправления, организациях и учреждениях поселения;

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

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

#### **4) 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 загородной зоны к приему и размещению эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей;
- готовит доклад председателю комиссии о ходе подготовки эвакоорганов и транспортных организаций к проведению эвакуационных мероприятий.

#### **2.3. С получением распоряжения на проведение эвакуации:**

1) с получением сигнала «Объявлен сбор» по телефону или от нарочного прибывает в здание администрации сельского поселения Ершовское. О своем прибытии докладывает председателю комиссии, получает от него указания на выполнение эвакуационных мероприятий;

2) 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;

3) организует работу групп комиссии в соответствии с планом;

#### **4) осуществляет контроль за:**

- организацией оповещения эвакоорганов всех уровней и населения о начале эвакуации;
- развертыванием эвакообъектов: ПЭП, ППЭ, пунктов высадки;
- установлением связи и взаимодействия между эвакуационными и эвакуационными комиссиями, администрациями эвакообъектов;
- прибытием транспортных средств на эвакуационные объекты;
- организацией регулирования движения и поддержания общественного порядка в ходе проведения эвакуационных мероприятий;
- сбором и обобщением данных о ходе эвакуации, размещения и обеспечения населения в безопасных районах загородной зоны (далее – ЗЗ);
- организацией информирования эвакоорганов о количестве вывозимого (выводимого) населения по времени и видам транспорта;
- ходом приема и размещения населения в конечных пунктах;
- обеспечивает своевременную подготовку итоговых данных по вопросам приема, размещения и всестороннего обеспечения эвакуированного населения в безопасных поселениях ЗЗ;
- контролирует работу эвакоорганов по оказанию помощи органу местного самоуправления в решении вопросов первоочередного жизнеобеспечения и трудоустройства прибывшего эвакуированного населения.

### **III. Секретарь эвакуационной комиссии**

1. Секретарь эвакуационной комиссии подчиняется председателю комиссии и его заместителю и работает под их руководством.

## 2. Секретарь эвакуационной комиссии:

### 2.1. В мирное время:

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

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

- организует и осуществляет контроль за разработкой плана приема и размещения населения, материальных и культурных ценностей в органе местного самоуправления, организациях и учреждениях поселения;

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

- готовит совместно с органами уполномоченными на решение задач в области гражданской обороны годовые планы работы и проекты решений 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 органа местного самоуправления, организаций и учреждений поселения по вопросам планирования эвакуационных мероприятий, приема, размещения и обеспечения эвакуационного населения в ЗЗ, подготовки администраций эвакуационных органов к работе по назначению, их укомплектованности и оказывает им методическую помощь;

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

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

- с получением сигнала прибывает в администрацию сельского поселения Ершовское, получает документы плана приема и размещения населения, материальных и культурных ценностей для поселенческой эвакуационной комиссии;

- контролирует ход оповещения и прибытия членов эвакуационной комиссии;

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

- организует взаимодействие органов управления и эвакуационных звена: район – сельское поселение;

- обрабатывает 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 в администрацию сельского поселения Ершовское, получает документы плана приема и размещения населения, материальных и культурных ценностей. О прибытии докладывает председателю комиссии, получает от него указания на выполнение эвакуационных мероприятий;

- контролирует ход оповещения и прибытия членов эвакуационной комиссии;

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

- организует взаимодействие органов управления и эвакуационных звена: сельское поселение - район;

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

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

- поддерживает связь с взаимодействующими комиссиями и эвакуационными органами;

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

- организует сбор и учет поступающих докладов, донесений и распоряжений о ходе эвакуационных мероприятий, доводит принятые решения до исполнителей и контролирует поступление докладов об их выполнении;

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

- контролирует работу эвакуационных органов по оказанию помощи органу местного самоуправления в решении вопросов по жизнеобеспечению и трудоустройству прибывшего эвакуированного населения, сохранности материальных и культурных ценностей.

## **IV. Представитель отдела военного комиссариата**

1. Представитель отдела военного комиссариата подчиняется председателю комиссии и его заместителям и работает под их руководством.

2. Представитель отдела военного комиссариата:

### **2.1. В мирное время:**

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

2) принимает участие в заседаниях комиссии, готовит председателю и секретарю эвакуационной комиссии предложения по вопросам:

- использования транспортных коммуникаций и транспортных средств;

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

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

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

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

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

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

## **2.2. С получением распоряжения на проведение эвакуации:**

1) с получением сигнала «Объявлен сбор» по телефону или от нарочного прибывает в администрацию сельского поселения Ершовское. О своем прибытии докладывает председателю комиссии или его заместителю, получает от них указания на выполнение эвакуационных мероприятий;

2) организует взаимодействие органов военного управления с эвакуационной комиссией поселения;

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

4) постоянно поддерживает связь с областными и районными военными комиссариатами и решает в интересах эвакуации вопросы:

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

- использования транспортных коммуникаций и транспортных средств;

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

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

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

## **V. Руководитель 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 поселенческой эвакуационной комиссии с вышестоящими, взаимодействующими и подчиненными эвакуационными органами, органами военного управления в период проведения эвакуационных мероприятий.

2. Руководитель группы оповещения и связи:

### **2.1. В мирное время:**

- принимает участие в разработке и корректировке плана приема и размещения населения, материальных и культурных ценностей, схем и расчетов оповещения и связи для поселенческой эвакуационной комиссии;

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

- осуществляет контроль за готовностью систем связи и оповещения, обеспечением устойчивой связью между органами управления и эвакуационными звенами: сельское поселение – район;

- проводит контрольные проверки готовности систем связи и оповещения;

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

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

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

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

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

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

- обрабатывает 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 в Администрацию сельского поселения Ершовское. О своем прибытии докладывает председателю комиссии или его заместителю, получает от них указания на выполнение эвакуационных мероприятий;

- участвует в уточнении плана приёма и размещения населения, материальных и культурных ценностей, схем и расчётов оповещения и связи для поселенческой эвакуационной комиссии в соответствии с реально сложившейся обстановкой;
- организует работу группы в соответствии с планом;
- организует и контролирует ход оповещения населения, взаимодействующих и подчиненных эвакуационных органов о начале эвакуационных мероприятий;
- докладывает председателю эвакуационной комиссии о доведении распоряжения о начале эвакуации до органов управления, эвакуационных органов и населения;
- организует связь по всем имеющимся средствам с эвакуационными органами и эвакуационными объектами поселения;
- осуществляет взаимодействие с органами военного управления по вопросам организации дополнительных каналов связи с вышестоящими и подчиненными эвакуационными органами;
- при обнаружении неисправности в системах связи и оповещения немедленно принимает меры по их устранению;
- своевременно готовит отчетные данные и донесения для председателя эвакуационной комиссии.

## **VI. Руководитель группы транспортного обеспечения эвакуационных мероприятий**

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

2. Руководитель группы транспортного обеспечения эвакуационных мероприятий:

### **2.1. В мирное время:**

- принимает участие в разработке и плана приёма и размещения населения, материальных и культурных ценностей, расчетов на выделение автомобильного транспорта для проведения эвакуационных мероприятий;
- организует работу группы, отвечает за её укомплектованность, распределение обязанностей между личным составом и их готовностью к работе по назначению;
- осуществляет контроль за планированием и проведением эвакуационными и транспортными организациями эвакуационных мероприятий;
- совместно с эвакуационными и транспортными организациями разрабатывает графики приёма эвакуируемого населения по частичной эвакуации без нарушения расписания движения транспорта;
- совместно с органами военного управления определяет маршруты эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в загородную зону, порядок использования транспортных коммуникаций и транспортных средств;
- организует работу по планированию выделения личного состава ГИБДД для регулирования движения и сопровождения эвакуационных колонн на маршрутах эвакуации;

- принимает участие в разработке и корректировке графиков вывоза эвакуанаселения, движения автоколонн, подвоза работающих смен;
- готовит предложения председателю эвакуокомиссии по улучшению планирования эвакуотранспортных мероприятий, использования транспорта и дорожного покрытия, дооборудованию (переоборудованию) мостов, организации объездных путей и переправ;
- строго соблюдает и выполняет установленные правила работы, хранения и обращения с 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 эвакуоперевозок;
- организует и контролирует работу по приведению в готовность к эвакуоперевозкам транспортных организаций, уточнению графиков (расписаний) движения транспорта для проведения частичной эвакуации населения, дооборудованию грузового транспорта для вывоза эвакуируемого населения;
- уточняет маршруты движения транспорта к местам посадки эвакуанаселения;
- отрабатывает документы: доклады, отчеты, донесения в соответствии с табелем срочных донесений и с распоряжениями председателя эвакуокомиссии;
- готовит предложения председателю эвакуокомиссии по вопросам транспортного и дорожного обеспечения проведения эвакуомероприятий.

## **2.3. С получением распоряжения на проведение эвакуации:**

- с получением сигнала «Объявлен сбор» по телефону или от нарочного прибывает в Администрацию сельского поселения Ершовское. О своем прибытии докладывает председателю комиссии или его заместителю, получает от них указания на выполнение эвакуомероприятий;
- участвует в уточнении плана приема и размещения населения, материальных и культурных ценностей, расчетов на выделение автомобильного транспорта для проведения эвакуоприемных мероприятий в соответствии с реально сложившейся обстановкой;
- организует работу группы в соответствии с планом;
- контролирует поставку транспорта на пункты посадки эвакуанаселения, 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 эвакукомиссии о работе эвакуорганов и транспортных организаций по приему и размещению населения, материальных и культурных ценностей в безопасных поселениях.

## **VII. Руководитель группы учета эвакуонаселения**

1. Руководитель группы учета эвакуонаселения подчиняется председателю комиссии, его заместителю и работает под их непосредственным руководством. Он отвечает за организацию работы эвакуорганов поселения и контролирует учёт прибытия эвакуонаселения на территорию поселения.

2. Руководитель группы учета эвакуонаселения

### **2.1. В мирное время:**

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

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

3) организует учет прибытия эвакуонаселения на территорию поселения, контрольные проверки готовности администраций эвакуорганов к проведению эвакуоприемных мероприятий;

4) отработывает схему взаимодействия эвакукомиссии с вышестоящими, взаимодействующими эвакукомиссиями, органами военного управления при проведении эвакуоприемных мероприятий;

5) вносит предложения при планировании проведения эвакуоприемных мероприятий по вопросам:

- согласования плана работы поселенческой комиссии с эвакукомиссиями звена: район – сельское поселение по временным показателям;

- сроков проведения эвакуоприемных мероприятий;

- порядка приема населения при частной или общей эвакуации из городов отнесенных к группам по гражданской обороне;

- информирования населения о порядке проведения эвакуоприемных мероприятий;

6) готовит предложения председателю комиссии по вопросам организации порядка проведения эвакуоприемных мероприятий, учёта прибытия эвакуонаселения на территорию поселения из городов, отнесенных к группам по ГО в безопасные районы загородной зоны и взаимодействия с эвакуационными органами;

7) 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:**

- осуществляет контроль за приведением в готовность к выполнению задач по предназначению и подготовкой к развертыванию эвакуационных органов;
- организует взаимодействие поселенческой комиссии с органами управления и взаимодействующими эвакокомиссиями;
- осуществляет контроль за ходом уточнения плана приема и размещения населения, материальных и культурных ценностей с подчиненными и взаимодействующими эвакоорганами;
- уточняет расчеты по частичной или общей эвакуации населения пешим порядком и транспортом;
- уточняет маршруты эвакуации населения;
- обрабатывает документы: доклады, отчеты, донесения в соответствии с табелем срочных донесений и с распоряжениями председателя эвакокомиссии;
- готовит предложения председателю эвакуационной комиссии по вопросам готовности эвакуационных органов и администраций эвакообъектов к проведению эвакоприемных мероприятий.

### **2.3. С получением распоряжения на проведение эвакуации:**

- 1) с получением сигнала «Объявлен сбор» по телефону или от нарочного прибывает в администрацию сельского поселения Ершовское. О своем прибытии докладывает председателю комиссии, его заместителю и получает от них указания на выполнение эвакомероприятий;
- 2) участвует в уточнение плана приема и размещения населения, материальных и культурных ценностей в соответствии с реально сложившейся обстановкой;
- 3) организует работу группы в соответствии с планом;
- 4) **осуществляет контроль за:**
  - оповещением эвакуационных органов всех уровней о начале эвакуации;
  - развертыванием эвакоорганов и эвакообъектов поселения для проведения эвакоприемных мероприятий;
  - установлением связи и взаимодействия между эвакуационными и эвакоприемными комиссиями, администрациями эвакообъектов;
  - уточнением расчетов по частичной или общей эвакуации населения пешим порядком и транспортом, маршрутов эвакуации населения;
  - организацией регулирования движения, поддержания общественного порядка в ходе проведения эвакомероприятий и информирования эвакоорганов поселения о количестве вывозимого (выводимого) населения по времени и видам транспорта;
- 5) поддерживает связь с взаимодействующими эвакокомиссиями;
- 6) обрабатывает документы: доклады, отчеты, донесения в соответствии с табелем срочных донесений и распоряжениями председателя эвакокомиссии;
- 7) в установленное время представляет в группу приема и размещения эваконаселения необходимые сведения и донесения;
- 8) ведет учет сведений и расчет по количеству прибывающего в загородную зону по частичной или общей эвакуации населения (по категориям) пешим порядком и транспортом, органов исполнительной (законодательной) власти области и

федеральных органов и организаций продолжающих, переносящих производственную деятельность в особый период;

9) организует сбор и учет поступающих докладов, донесений и распоряжений о ходе эвакуации населения из городов, отнесенных к группам по ГО, доводит принятые решения до исполнителей и контролирует их выполнение;

10) обобщает поступающую информацию, готовит доклады, донесения о ходе эвакуации, обеспечивает своевременную подготовку итоговых данных по количеству прибывшего эвакуанаселения на территорию поселения председателю эвакукомиссии.

## **VIII. Руководитель группы приема и организации размещения эвакуанаселения**

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

2. Руководитель группы приема и организации размещением эвакуанаселения:

### **2.1. В мирное время:**

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

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

3) осуществляет контроль за разработкой планирующих документов по вопросам приема и размещения населения, материальных и культурных ценностей в органах местного самоуправления, организациях и учреждениях поселения;

4) организует контрольные проверки готовности эвакуоприемных органов к приему и размещению эвакуанаселения в ЗЗ;

5) обобщает сведения по оценке состояния ЗЗ поселения;

6) отрабатывает схему взаимодействия поселенческой комиссии с эвакукомиссиями и эвакуобъектов звена: район - сельское поселение, органами военного управления, ОВД при проведении эвакуоприемных мероприятий;

7) вносит предложения при планировании проведения эвакуоприемных мероприятий по вопросам:

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

- согласования плана работы эвакукомиссий звена: район - сельское поселение по временным показателям;

- наличия и состояния автотранспорта и его планирования для эвакуоперевозок;

- учета жилого и общественного фондов занимаемого в особый период органами исполнительной (законодательной) власти области и федеральными органами;

- целесообразности размещения организаций продолжающих, переносящих и прекращающих производственную деятельность в особый период на территории поселения;

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

- первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения;

8) готовит предложения председателю комиссии по вопросам планирования организации приема, размещения и обеспечения эвакуантов в безопасных поселениях, развития и освоения ЗЗ и взаимодействия с эвакуационными органами;

9) 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:**

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

- организует взаимодействие органов управления и эвакуационных звена: район – сельское поселение;

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

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

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

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

## **2.3. С получением распоряжения на проведение эвакуации:**

1) с получением сигнала «Объявлен сбор» по телефону или от нарочного прибывает в администрацию сельского поселения Ершовское. О своем прибытии докладывает председателю комиссии, его заместителю и получает от них указания на выполнение эвакуационных мероприятий;

2) участвует в уточнение плана приема и размещения населения, материальных и культурных ценностей в соответствии с реально сложившейся обстановкой;

3) организует работу группы в соответствии с планом;

### **4) осуществляет контроль за:**

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

- развертыванием эвакуационных органов и администраций эвакуационных объектов;

- установлением связи и взаимодействия поселенческой комиссии с эвакуационными комиссиями, администрациями эвакуационных объектов;

- уточнением маршрутов эвакуации населения;

- поддерживает связь с взаимодействующими эвакуокомиссиями;
- 5) обрабатывает документы: доклады, отчеты, донесения в соответствии с табелем срочных донесений и распоряжениями председателя эвакуокомиссии;
- 6) организует сбор и учет поступающих докладов, донесений и распоряжений о ходе эвакуоприемных мероприятий, доводит принятые решения до исполнителей и контролирует их выполнение;
- 7) обобщает поступающую информацию, готовит доклады, донесения, обеспечивает своевременную подготовку итоговых данных по вопросам приема, размещения, обеспечения и трудоустройства эвакуированного населения в безопасных поселениях загородной зоны председателю эвакуационной комиссии.

## **IX. Руководитель группы первоочередного жизнеобеспечения эвакуонаселения**

1. Руководитель группы первоочередного жизнеобеспечения эвакуонаселения подчиняется председателю комиссии, его заместителю и работает под их непосредственным руководством. Он отвечает за планирование и выполнение мероприятий по организации первоочередного жизнеобеспечения эвакуированного населения.

2. Руководитель группы первоочередного жизнеобеспечения эвакуонаселения:

### **2.1. В мирное время:**

- принимает участие в разработке и корректировке плана приема и размещения населения, материальных и культурных ценностей;
- организует работу группы, отвечает за ее укомплектованность, распределение обязанностей между личным составом и их готовностью к работе по предназначению;
- осуществляет контроль за планированием и выполнением мероприятий по организации жизнеобеспечения эвакуированного населения, обеспечения проведения эвакуации населения в органах местного самоуправления, организациях и учреждениях поселения;
- организует проверки готовности организаций и учреждений поселения по обеспечению проведения эвакуации населения;
- организует и контролирует работу по осуществлению расчетов потребности по всем видам первоочередного обеспечения эвакуированного населения на период проведения эвакуомероприятий, запасов продовольствия и промышленных товаров первой необходимости;
- осуществляет контроль за готовностью к разворачиванию подвижных пунктов питания, медицинских пунктов, пунктов вещевого снабжения, пунктов обогрева и т.д. на маршрутах пешей эвакуации;
- вносит предложения при планировании и осуществлении эвакуационных мероприятий по следующим видам обеспечения: связи и оповещения, транспортному, медицинскому, охране общественного порядка и обеспечению безопасности дорожного движения, инженерному, материально-техническому, финансовому, разведке и коммунально-бытовому;

- готовит председателю эвакуокомиссии предложения по совершенствованию планирования мероприятий, вопросов организации обеспечения проведения эвакуации населения и всестороннего первоочередного жизнеобеспечения эвакуированного населения в безопасных поселениях 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 гражданской обороны с мирного на военное время:**

1) организует взаимодействие эвакуоорганов, органов местного самоуправления, организаций и учреждений поселения по вопросам организации обеспечения проведения эвакуационных мероприятий, первоочередного жизнеобеспечения эвакуированного населения;

2) осуществляет контроль за ходом уточнения мероприятий по организации обеспечения проведения эвакуации с подчиненными и взаимодействующими эвакуоорганами;

3) контролирует подготовку организаций и учреждений поселения по вопросам организации обеспечения проведения эвакуационных мероприятий, а также всестороннего первоочередного жизнеобеспечения эвакуированного населения;

4) организует работу по уточнению:

- состояния водисточников, систем водоснабжения, пунктов общественного питания и торговли и их мощности в загородной зоне;

- предоставления необходимых коммунально-бытовых услуг и медицинского обеспечения эвакуонаселения в загородной зоне;

- потребностей эвакуонаселения в продукции (услугах) первоочередного обеспечения;

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

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

6) 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:**

1) с получением сигнала «Объявлен сбор» по телефону или от нарочного прибывает в администрацию сельского поселения Ершовское. О своем прибытии докладывает председателю комиссии, его заместителю и получает от них указания на выполнение эвакуомероприятий;

2) участвует в уточнение плана приема и размещения населения, материальных и культурных ценностей в соответствии с реально сложившейся обстановкой;

3) организует работу группы в соответствии с календарным планом;

4) организует и контролирует:

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

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

- развертывание медицинских пунктов на эвакуообъектах, пунктах высадки;
- организацию обеспечения эвакуанселения в местах малых и больших привалов на пеших маршрутах эвакуации;

- работу эвакуоорганов по организации всестороннего обеспечения эвакуанселения на приёмных эвакуационных пунктах и в безопасных поселениях загородной зоны;

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

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

5) обрабатывает документы: доклады, отчеты, донесения в соответствии с табелем срочных донесений и распоряжениями председателя эвакуокомиссии;

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

7) контролирует работу эвакуоорганов по оказанию помощи органам местного самоуправления в решении вопросов трудоустройства эвакуированного населения;

8) обобщает поступающую информацию, готовит доклады, донесения, обеспечивает своевременную подготовку итоговых данных по вопросам организации обеспечения проведения эвакуационных мероприятий, всестороннего первоочередного жизнеобеспечения эвакуанселения и трудоустройства эвакуированного населения в безопасных поселениях загородной зоны председателю эвакуокомиссии.

## **Х. Руководитель 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 эвакуообъектах в период проведения эвакуационных мероприятий.

2. Руководитель группы охраны общественного порядка:

### **2.1. В мирное время:**

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

- организует работу группы, отвечает за ее укомплектованность, распределение обязанностей между личным составом и их готовностью к работе по назначению;
- осуществляет контроль за планированием и выполнением мероприятий по охране общественного порядка в период проведения эвакуационных мероприятий в органах местного самоуправления, организациях и учреждениях поселения, за разработкой ОВД плана комендантской службы;
- организует проверки готовности организаций и учреждений поселения по вопросам обеспечения охраны общественного порядка на эвакуируемых: приемных эвакуационных пунктах (далее – ПЭП), промежуточных пунктах эвакуации (далее – ППЭ), маршрутах эвакуации в период проведения эвакуационных мероприятий;
- готовит председателю эвакуационной комиссии предложения по вопросам совершенствования планирования мероприятий охраны общественного порядка на эвакуируемых;
- 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 взаимодействие эвакуационных органов, органов местного самоуправления, организаций и учреждений поселения по вопросам организации охраны общественного порядка на эвакуируемых: ПЭП, ППЭ, маршрутах эвакуации в период проведения эвакуационных мероприятий;
- осуществляет контроль за ходом уточнения мероприятий по организации охраны общественного порядка на эвакуируемых с подчиненными и взаимодействующими эвакуационными органами;
- контролирует подготовку организаций и учреждений поселения по вопросам охраны общественного порядка на эвакуируемых;
- организует работу по уточнению количества личного состава РОВД, выделяемого для охраны общественного порядка на эвакуируемых, маршрутах эвакуации;
- обрабатывает документы: доклады, отчеты, донесения в соответствии с табелем срочных донесений и с распоряжениями председателя эвакуационной комиссии;
- готовит предложения председателю эвакуационной комиссии по вопросам организации охраны общественного порядка на эвакуируемых и маршрутах эвакуации.

## **2.3. С получением распоряжения на проведение эвакуации:**

- 1) с получением сигнала «Объявлен сбор» по телефону или от нарочного прибывает в администрацию сельского поселения Ершовское. О своем прибытии докладывает председателю комиссии, его заместителю и получает от них указания на выполнение эвакуационных мероприятий;
- 2) участвует в уточнение плана приема и размещения населения, материальных и культурных ценностей в соответствии с реально сложившейся обстановкой;
- 3) организует работу группы в соответствии с календарным планом;
- 4) **организует и контролирует:**



- проведение мероприятий по организации охраны общественного порядка на эвакуообъектах и регулирования движения на маршрутах эвакуации;
  - прибытие личного состава ОВД на ПЭП, ППЭ, станции высадки, на маршруты эвакуации, на контрольно-пропускные пункты, посты регулирования;
  - работу комендантской службы на маршрутах эвакуации;
- 5) обрабатывает документы: доклады, отчеты, донесения в соответствии с табелем срочных донесений и распоряжениями председателя эвакуокомиссии;
- 6) организует сбор и учет поступающих докладов, донесений и распоряжений по вопросам организации охраны общественного порядка на эвакуообъектах, доводит принятые решения до исполнителей и контролирует их выполнение;
- 7) обобщает поступающую информацию, готовит доклады, донесения, обеспечивает своевременную подготовку итоговых данных по вопросам организации охраны общественного порядка на эвакуообъектах, маршрутах эвакуации председателю эвакуокомиссии.