



Кемеровская область - Кузбасс
Тяжинский муниципальный округ
Администрация Тяжинского муниципального округа

Постановление

От И. И. ДДДА № ДДА-Р

**О создании эвакуационной комиссии
Тяжинского муниципального округа**

Во исполнение Федеральных законов от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», постановлений Правительства Российской Федерации от 10.07.1999 N 782 «О создании (назначении) в организациях структурных подразделений (работников), уполномоченных на решение задач в области гражданской обороны», от 22.06.2004 № 303 «О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы», от 26.11.2007 № 804 «Об утверждении Положения о гражданской обороне в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Тяжинского муниципального округа, в целях организованного планирования, обеспечения и проведения эвакуационных мероприятий:

1. Создать эвакуационную комиссию Тяжинского муниципального округа, утвердить ее состав по должностям согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить Положение об эвакуационной комиссии Тяжинского муниципального округа согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

3. Признать утратившими силу:

3.1. Постановление администрации Тяжинского муниципального района от 11.11.2019 № 171-п «О эвакуационной (эвакуационной) комиссии Тяжинского муниципального района».

3.2. Постановление администрации Тяжинского муниципального округа от 12.07.2021 № 146-п «О внесении изменений в постановление от 11.11.2019 № 171-п «О эвакуационной (эвакуационной) комиссии Тяжинского муниципального района».

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования, путем

вывешивания на информационных стендах в зданиях администрации Тяжинского муниципального округа и территориальных отделов, входящих в состав Управления по жизнеобеспечению и территориальному развитию Тяжинского муниципального округа администрации Тяжинского муниципального округа.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Тяжинского муниципального округа



В.Е. Серебров

СОСТАВ эвакуационной комиссии Тяжинского муниципального округа

Должность в комиссии	Место работы
Председатель эвакуационной комиссии	Заместитель Главы Тяжинского муниципального округа по социальным вопросам
Заместитель председателя эвакуационной комиссии	Начальник управления социальной защиты населения администрации Тяжинского муниципального округа
Секретарь эвакуационной комиссии	Начальник архивного отдела администрации Тяжинского муниципального округа
Члены эвакуационной комиссии:	
1. Группа оповещения и связи	
Руководитель группы	Директор МКУ «ЕДДС Тяжинского муниципального округа»
2. Группа учета эвакуации населения	
Руководитель группы	Директор ГКУ ЦЗН Тяжинского района
Технический исполнитель	Начальник отдела ГКУ ЦЗН Тяжинского района
Представитель миграционной службы	Начальник миграционного пункта отделения МВД России по Тяжинскому муниципальному округу
3. Группа транспортного обеспечения эвакуационных мероприятий	
Руководитель группы	Начальник Тяжинский филиал ГП Кузбасса «Пассажиравтотранс»
Технический исполнитель	Инженер по безопасности движения Тяжинский филиал ГП Кузбасса «Пассажиравтотранс»
4. Группа учета эвакуации материальных и культурных ценностей	
Руководитель группы	Начальник управления культуры администрации Тяжинского муниципального округа
5. Группа организации приема и размещения эвакуируемого населения	
Руководитель группы	Начальник управления образования администрации Тяжинского муниципального округа
Технический исполнитель	Заместитель начальника управления образования администрации Тяжинского муниципального округа
6. Группа отправки эвакуируемого населения в места постоянного размещения	
Руководитель группы	Директор муниципального казенного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Тяжинского муниципального округа» (далее - МКУ «КЦСОН»).
Технический исполнитель	Специалист МКУ «КЦСОН»
7. Группа первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения	
Руководитель группы	Начальник отдела экономического анализа и прогнозирования администрации Тяжинского муниципального округа
Технический исполнитель	Главный специалист отдела социально-экономического прогнозирования администрации Тяжинского муниципального округа
8. Группа охраны общественного порядка	
Представитель администрации Тяжинского муниципального округа	Начальник отдела по делам ГО и ЧС и координации правоохранительных органов администрации Тяжинского муниципального округа
Представитель полиции	Начальник Отделения МВД России по Тяжинскому муниципальному округу

Положение об эвакуационной комиссии Тяжинского муниципального округа

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные задачи, организацию и порядок деятельности эвакуационной комиссии Тяжинского муниципального округа (далее - эвакуационная комиссия, комиссия) по приёму, размещению и первичному жизнеобеспечению эвакуированного населения (далее - эвакуантов) в мирное и военное время на территории Тяжинского муниципального округа.

1.2. Эвакуационная комиссия создается на основании постановления администрации Тяжинского муниципального округа заблаговременно в мирное время для непосредственной подготовки, планирования и проведения эвакуационных мероприятий.

1.3. В состав эвакуационной комиссии включаются лица руководящего состава администрации Тяжинского муниципального округа, ее структурных подразделений, осуществляющих управление гражданской обороной, мобилизационных и транспортных органов, органов образования, здравоохранения, социального обеспечения, органов внутренних дел, связи, других органов. При необходимости к работе комиссии могут привлекаться представители военных комиссариатов, кроме граждан, подлежащих призыву на военную службу по мобилизации.

Лица, пребывающие в запасе, имеющие мобилизационные предписания, в состав эвакуационных органов не назначаются.

1.4. Эвакуационная комиссия в своей 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», и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области - Кузбасса, а также настоящим Положением.

2. Цели, задачи и функции эвакуационной комиссии

2.1. Эвакуационная комиссия создается заблаговременно в целях организации своевременного приема, размещения и защиты эвакуированного населения (далее - эвакуантов), материальных и культурных ценностей в безопасные районы.

2.2. Основными задачами комиссии являются:

- организация разработки и корректировки планов приема и размещения эвакуантов, материальных и культурных ценностей в безопасные районы;
- организация и осуществление контроля за своевременным комплектованием, качественной подготовкой эвакуационных органов;
- организация и осуществление контроля за подготовкой и проведением эвакуационных мероприятий.

2.3. Для реализации возложенных задач, комиссия осуществляет следующие

функции:

2.3.1 В мирное время:

- разработка совместно с Главным управлением МЧС России по Кемеровской области, а также ежегодное уточнение плана приема, размещения и всестороннего обеспечения эвакуации населения на территории Тяжинского муниципального округа;

- разработка совместно с организациями Тяжинского муниципального округа планов всестороннего обеспечения эвакуационных мероприятий и мероприятий по подготовке к размещению эвакуации населения в загородной зоне (далее - ЗЗ), представляющие собой территорию, расположенную вне зон возможных разрушений, радиоактивного загрязнения, возможного опасного химического заражения, вероятного катастрофического затопления и пригодную для размещения эвакуации населения;

- контроль за созданием, комплектованием и подготовкой эвакуационных пунктов сельских поселений;

- 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 эвакуации населения в безопасные районы, а также результаты проверок состояния планирования по обеспечению эвакуационных мероприятий в муниципальных образовательных организациях Тяжинского муниципального округа;

- 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;

- организация проверок готовности подчиненных эвакуационных органов Тяжинского муниципального округа (далее - подчиненных эвакуационных органов), эвакуационных объектов;

- разработка и учет эвакуационных документов.

2.3.2. При переводе ГО с мирного на военное положение:

- контроль за приведением в готовность подчиненных эвакуационных органов, проверка схемы и системы оповещения и связи к работе по назначению;

- уточнение категорий и численности принимаемого эвакуации населения;

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

- организация подготовки к развертыванию ПЭП, ППЭ, пунктов высадки;

- контроль за подготовкой транспортных средств к эвакуационным перевозкам людей, организацией инженерного оборудования маршрутов пешей эвакуации и укрытий в местах привалов и ППЭ;

- уточнение совместно с транспортными органами порядка использования всех видов транспорта, выделяемого для вывоза эвакуации населения с ППЭ в пункты его размещения в ЗЗ;

- контроль за приведением в готовность имеющихся защитных сооружений в округах ПЭП, ППЭ, пунктах высадки;

- уточнение с взаимодействующими эвакуационными комиссиями планов приема, размещения и обеспечения населения в ЗЗ.

2.3.3 С получением распоряжения о проведении эвакуации:

- постоянное поддержание связи с эвакуационными пунктами территориальных управлений и транспортной службой;
- контроль за выполнением разработанных и уточненных по конкретным условиям обстановки планов приема, размещения и обеспечения населения в 33;
- организация регулирования движения и поддержания порядка в ходе эвакуационных мероприятий;
- информирование эвакуационной комиссии Кемеровской области - Кузбасса о количестве принимаемого эвакуируемого населения по времени и видам транспорта;
- сбор и обобщение данных о ходе приема эвакуируемого населения;
- организация взаимодействия с органами военного управления, организациями Тяжинского муниципального округа по вопросам приема, размещения и обеспечения эвакуируемого населения и проведения эвакуационных мероприятий.

3. Полномочия эвакуационной комиссии

Эвакуационная комиссия имеет право:

3.1. В пределах своей компетенции принимать решения, обязательные для выполнения предприятиями, учреждениями и организациями на территории Тяжинского муниципального округа, связанные с планированием и всесторонней подготовкой к проведению эвакуационных мероприятий.

3.2. Осуществлять контроль за деятельностью подчиненных эвакуационных органов по вопросам организации планирования и подготовки к проведению эвакуационных мероприятий.

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

3.4. Проводить проверки по организации планирования и подготовки к проведению эвакуационных мероприятий в организациях, учреждениях и объектах экономики, расположенных на территории Тяжинского муниципального округа.

4. Состав и порядок работы эвакуационной комиссии

4.1. В состав эвакуационной комиссии входят: председатель, заместитель председателя, секретарь, члены комиссии. Эвакуационная комиссия подразделяется на группы, состоящие из членов комиссии.

4.2. Председателем эвакуационной комиссии является заместитель главы Тяжинского муниципального округа по социальным вопросам.

4.2.1. Председатель эвакуационной комиссии распределяет и утверждает обязанности членов комиссии.

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

4.3. Председатель эвакуационной комиссии подчиняется главе Тяжинского муниципального округа и отвечает за планирование, организацию и проведение приема и размещения эвакуируемого населения в безопасные районы, его всестороннего жизнеобеспечения в особый период, а также подготовку безопасных районов для хранения материальных и культурных ценностей.

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

4.4. Председатель эвакуационной комиссии:

4.4.1. В мирное время:

- организует разработку и корректировку планирующих документов по организации проведения и обеспечения эвакуационных мероприятий на территории Тяжинского муниципального округа, подготовки безопасных мест размещения эвакуантов и его жизнеобеспечения, хранения материальных и культурных ценностей;

- осуществляет контроль за разработкой и корректировкой планирующих документов по организации проведения, обеспечения эвакуационных мероприятий в организациях и учреждениях Тяжинского муниципального округа, проверку готовности эвакуационных органов к выполнению эвакуационных мероприятий;

- руководит работой руководящего состава эвакуационных органов всех степеней;

- периодически проводит проверку оповещения и сбора членов эвакуационной комиссии по сигналам гражданской обороны;

- проводит заседания эвакуационной комиссии по вопросам планирования, проведения и всестороннего обеспечения эвакуационных мероприятий, подготовки безопасных районов к приему и размещению эвакуантов, материальных и культурных ценностей;

- взаимодействует с органами, уполномоченными на решение задач в области ГО, военного управления по вопросам планирования, организации проведения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуантов;

- 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 Тяжинского муниципального округа по их совершенствованию.

4.4.2. При переводе ГО с мирного на военное время:

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

2) уточняет порядок взаимодействия эвакуационной комиссии с эвакуационными органами, органами военного управления и транспортными организациями при проведении эвакуационных мероприятий.

3) руководит работой по:

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

- развертыванию эвакуационных объектов, подготовке пунктов высадки к приему эвакуантов;

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

- приведению в готовность имеющихся защитных сооружений в местах 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 эвакуантов;

- работу системы связи эвакуационной комиссии с эвакуационными органами 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 эвакуантов в безопасные

районы 33;

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

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

- готовит доклад главе Тяжинского муниципального округа о ходе подготовки эвакуоорганов к проведению эвакуоприемных мероприятий.

4.4.3. 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 календарным планом;

- управление эвакуоприемными мероприятиями на территории Тяжинского муниципального округа;

- постоянное поддержание связи с подчиненными, взаимодействующими эвакуоорганами и транспортными организациями;

- контроль за ходом оповещения населения и подачей транспортных средств на пункты высадки;

- взаимодействие с органами военного управления, организациями и учреждениями Тяжинского муниципального округа, по вопросам организации проведения и обеспечения эвакуоприемных мероприятий;

- 3) осуществляет контроль за:

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

- работой подчиненных эвакуоприемных органов, по приему и размещению населения, материальных и культурных ценностей и отправкой его в безопасные районы 33;

- готовит доклад главе Тяжинского муниципального округа о ходе приема и размещения населения, материальных и культурных ценностей;

4.5. Заместитель председателя эвакуоприемной комиссии подчиняется председателю комиссии. Его указания и распоряжения являются обязательными для выполнения всеми членами эвакуоприемной комиссии. В отсутствие председателя выполняет в полном объеме его функциональные обязанности.

4.5.1. Заместитель председателя эвакуоприемной комиссии в мирное время:

- осуществляет контроль за разработкой планирующих документов по вопросам приема и размещения населения, материальных и культурных ценностей в безопасных районах, первоочередного жизнеобеспечения эвакуанаселения в организациях и учреждениях Тяжинского муниципального округа, подготовкой подчиненных эвакуоприемных органов к выполнению задач по предназначению, обеспечением проведения эвакуационных мероприятий;

- организует проверки в организациях и учреждениях Тяжинского муниципального округа по вопросам планирования эвакуоприемных мероприятий, приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуанаселения в 33, обеспечения проведения эвакуоприемных мероприятий, подготовки администраций эвакуоорганов к работе по предназначению и оказывает им методическую помощь;

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

обеспечивающие режим секретности.

4.5.2. Заместитель председателя комиссии при переводе ГО с мирного на военное время:

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

2) уточняет порядок взаимодействия эвакоприемной комиссии с администрациями эвакоорганов, организациями и учреждениями при проведении эвакоприемных мероприятий.

3) осуществляет контроль за:

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

- ходом уточнения плана приема и размещения населения, материальных и культурных ценностей в организациях и учреждениях Тяжинского муниципального округа;

- подготовкой к развертыванию эвакообъектов: ПЭП, ППЭ, пунктов высадки;

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

4) организует:

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

- готовит доклад председателю комиссии о ходе подготовки эвакоорганов и транспортных организаций к проведению эвакоприемных мероприятий.

4.5.3. Заместитель председателя с получением распоряжения на проведение эвакуации:

1) с получением сигнала «Объявлен сбор» по телефону или от нарочного прибывает на пункт управления главы Тяжинского муниципального округа. О своем прибытии докладывает председателю комиссии, получает от него указания на выполнение эвакомероприятий;

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 календарным 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 эвакоприемной и эвакуационными комиссиями, администрациями эвакообъектов;

- прибытием транспортных средств на эвакуационные объекты;

- организацией регулирования движения и поддержания общественного порядка в ходе проведения эвакомероприятий;

- сбором и обобщением данных о ходе эвакуации, размещения и обеспечения населения в безопасных районах ЗЗ;

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

- ходом приема и размещения населения в конечных пунктах;

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

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

эвакуированного населения.

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

4.6.1. Секретарь эвакуационной комиссии в мирное время:

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

- организует и осуществляет контроль за разработкой плана приема и размещения населения, материальных и культурных ценностей в организациях и учреждениях округа;

- осуществляет контроль за подготовкой подчиненных эвакуационных органов к выполнению задач по приему, размещению населения и всестороннему его обеспечению в безопасных районах 33;

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

- осуществляет сбор членов эвакуационной комиссии на заседания;

- ведет протоколы заседаний;

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

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

- проводит проверки организаций и учреждений Тяжинского муниципального округа, по вопросам планирования эвакуационных мероприятий, приема, размещения и обеспечения эвакуируемого населения в 33, подготовки администраций эвакуационного органа 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.

4.6.2. Секретарь комиссии при переводе ГО с мирного на военное время:

- с получением сигнала прибывает в администрацию Тяжинского муниципального округа, получает документы плана приема и размещения населения, материальных и культурных ценностей для 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 звеньев;

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

4.6.3. Секретарь комиссии с получением распоряжения на проведение эвакуации:

- с получением сигнала «Объявлен сбор» по телефону или нарочно прибывает на пункт управления главы Тяжинского муниципального округа, получает документы плана приема и размещения населения, материальных и культурных ценностей. О прибытии докладывает председателю эвакуационной 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;

- 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 эвакуорганами;

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

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

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

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

4.7. Для организованного и своевременного выполнения эвакуприёмных мероприятий в мирное и военное время в комиссии формируются группы:

- группа оповещения и связи;

- группа учёта эвакунаселения;

- группа транспортного обеспечения эвакумероприятий;

- группа учета эвакуации материальных и культурных ценностей;

- группа организации приёма и размещения эвакунаселения;

- группа отправки эвакунаселения в места постоянного размещения;

- группа первоочередного жизнеобеспечения и защиты эвакунаселения;

- группа охраны общественного порядка.

Создание групп и назначение руководителей групп утверждаются на заседании комиссии и оформляется протоколом.

4.8. Руководитель группы оповещения и связи подчиняется председателю комиссии, его заместителю и работает под их непосредственным руководством.

Руководитель группы оповещения и связи:

4.8.1. В мирное время:

- 1) принимает участие в разработке и уточнении плана приема и размещения населения, материальных и культурных ценностей по под ведомственным вопросам;

- 2) разрабатывает, корректирует и уточняет схему связи и оповещения эвакуорганов Тяжинского муниципального округа;

- 3) вносит предложения по развитию связи и оповещения на рассмотрение эвакуприёмной комиссии;

- 4) участвует в учете прибывающего эвакуированного в Тяжинский муниципальный округ населения;

- 5) принимает участие в обсуждении вопросов, вносимых на рассмотрение эвакуприёмной комиссии.

4.8.2. При переводе ГО с мирного на военное время:

- осуществляет контроль за приведением в готовность к выполнению задач по предназначению систем связи и оповещения эвакуприемных органов;

- организует взаимодействие комиссии с органами управления и взаимодействующими эвакуприемными комиссиями;

- осуществляет контроль за ходом уточнения плана приема и размещения населения, материальных и культурных ценностей с подчиненными и взаимодействующими эвакуорганами;

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

комиссии;

- готовит предложения председателю эвакуационной комиссии по вопросам готовности систем связи и оповещения эвакуационных органов и проведению эвакуационных мероприятий.

4.8.3. С получением распоряжения на проведение эвакуации:

1) с получением сигнала «Объявлен сбор» по телефону или нарочно прибывает на пункт управления главы Тяжинского муниципального округа. О своем прибытии докладывает председателю комиссии, его заместителю и получает от них указания на выполнение эвакуационных мероприятий;

2) участвует в уточнении 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) осуществляет контроль за:

- оповещением эвакуационных органов всех уровней о начале эвакуации;
- установлением связи и взаимодействия между эвакуационной комиссией округа и эвакуационной комиссией города Кемерово, администрациями эвакуационных объектов.

4.9. Руководитель группы учета эвакуационного населения подчиняется председателю комиссии, его заместителю и работает под их непосредственным руководством.

Руководитель группы учета эвакуационного населения:

4.9.1. В мирное время:

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

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

3) организует учет прибытия эвакуационного населения на территорию Тяжинского муниципального округа, контрольные проверки готовности эвакуационных органов к проведению эвакуационных мероприятий;

4) отработывает схему взаимодействия эвакуационной комиссии с вышестоящими, взаимодействующими эвакуационными комиссиями, органами военного управления при проведении эвакуационных мероприятий;

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

- согласования календарного плана работы комиссии с эвакуационными комиссиями звена: город - район по временным показателям;

- сроков проведения эвакуационных мероприятий;

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

- информирования населения о порядке проведения эвакуационных мероприятий;

- готовит предложения председателю комиссии по вопросам организации порядка проведения эвакуационных мероприятий, учета прибытия эвакуационного населения на территорию Тяжинского муниципального округа из городов, отнесенных к группам по ГО в безопасные районы загородной зоны и взаимодействия с эвакуационными органами;

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

4.9.2. При переводе ГО с мирного на военное время:

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

4.9.3. С получением распоряжения на проведение эвакуации:

- 1) с получением сигнала «Объявлен сбор» по телефону или нарочно прибывает на пункт управления главы Тяжинского муниципального округа. О своем прибытии докладывает председателю комиссии, его заместителю и получает от них указания на выполнение эвакуационных мероприятий;
 - 2) участвует в уточнении 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) осуществляет контроль за:
 - развертыванием эвакуационных органов и эвакуационных объектов для проведения эвакуационных мероприятий;
 - уточнением расчетов по частичной или общей эвакуации населения пешим порядком и транспортом, маршрутов эвакуации населения;
 - организацией и информированием эвакуационных органов о количестве выводимого (вывозимого) населения по времени и видам транспорта;
 - 5) поддерживает связь с взаимодействующими эвакуационными комиссиями;
 - 6) отрабатывает документы: доклады, отчеты, донесения в соответствии с табелем срочных донесений и распоряжениями председателя эвакуационной комиссии;
 - 7) в установленное время представляет в группу приема и размещения эвакуационного населения необходимые сведения и донесения;
 - 8) ведет учет сведений и расчетов по количеству прибывающего в загородную зону по частичной или общей эвакуации населения (по категориям) пешим порядком и транспортом, органов исполнительной (законодательной) власти области и федеральных органов и организаций, продолжающих, переносящих производственную деятельность в особый период;
 - 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 эвакуационного населения на территорию Тяжинского муниципального округа председателю эвакуационной комиссии.
- 4.10. Руководитель группы транспортного обеспечения эвакуационных мероприятий подчиняется председателю комиссии, его заместителю и работает под их

непосредственным руководством.

Руководитель группы транспортного обеспечения эвакуационных мероприятий:

4.10.1. В мирное время:

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

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 транспортного обеспечения эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в организациях и учреждениях Тяжинского муниципального округа;

4) организует контрольные проверки готовности транспорта для проведения эвакуационных мероприятий;

5) уточняет через вышестоящую ЭК: режим использования автомобильных дорог, маршрутов пешего вывода, промежуточных пунктов эвакуации, мостов и переправ через водные преграды; порядок комендантской службы и службы регулирования движения на автомобильных дорогах;

6) отработывает схему взаимодействия комиссии с эвакуационными комиссиями и эвакуационными звенами: город - округ, органами военного управления, органами внутренних дел при проведении эвакуационных мероприятий.

4.10.2. При переводе ГО с мирного на военное время:

- осуществляет контроль за приведением в готовность автомобильного транспорта к выполнению задач по назначению;

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

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

- готовит предложения председателю эвакуационной комиссии по вопросам готовности объектов транспорта к проведению эвакуационных мероприятий.

4.10.3. С получением распоряжения на проведение эвакуации:

1) с получением сигнала «Объявлен сбор» по телефону или нарочно прибывает на пункт управления главы Тяжинского муниципального округа. О своем прибытии докладывает председателю комиссии, его заместителю и получает от них указания на выполнение эвакуационных мероприятий;

2) участвует в уточнении 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) осуществляет контроль за:

- уточнением маршрутов эвакуации населения;

- организацией регулирования движения, за количеством прибывшего населения по времени и видам транспорта;

5) поддерживает связь с взаимодействующими эвакуационными комиссиями;

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

7) организует сбор и учет поступающих докладов, донесений и распоряжений о ходе эвакуационных мероприятий, доводит принятые решения до

исполнителей и контролирует их выполнение;

8) обобщает поступающую информацию, готовит доклады, донесения, обеспечивает своевременную подготовку итоговых данных по вопросам транспортного обеспечения эвакуированного населения председателю эвакуационной комиссии.

4.11. Руководитель группы учета эвакуации материальных и культурных ценностей подчиняется председателю комиссии, его заместителю и работает под их непосредственным руководством. Он отвечает за организацию работы по эвакуации материальных и культурных ценностей в безопасные районы 33.

Руководитель группы учета эвакуации материальных и культурных ценностей:

4.11.1. В мирное время:

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

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 материальных и культурных ценностей в организациях и учреждениях Тяжинского муниципального округа;

4) организует контрольные проверки готовности эвакуационных органов к приему и размещению материальных и культурных ценностей в 33;

5) обобщает сведения по оценке состояния объектов в которые будут эвакуироваться материальные и культурные ценности;

6) отрабатывает схему взаимодействия комиссии с эвакуационными и эвакуационными звенами: город - округ, по вопросам доставки материальных и культурных ценностей в 33;

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

- состояния подготовки безопасных районов 33 к приему и размещению эвакуированных материальных и культурных ценностей;

- согласования календарного плана работы эвакуационной комиссии звена: город - округ по временным показателям;

- наличия и состояния автотранспорта и его планирования для перевозки материальных и культурных ценностей;

- сроков проведения эвакуационных мероприятий;

- порядка приема эвакуируемых материальных и культурных ценностей при частичной или общей эвакуации;

- информирования эвакуационных комиссий о порядке проведения мероприятий по эвакуации материальных и культурных ценностей;

- готовит предложения председателю комиссии по вопросам планирования организации приема, размещения и обеспечения сохранности эвакуируемых материальных и культурных ценностей в безопасных районах;

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

4.11.2. При переводе ГО с мирного на военное время:

- осуществляет контроль за приведением в готовность к выполнению задач по назначению пунктов приема и хранения эвакуируемых материальных и культурных ценностей;

- организует взаимодействие органов управления и эвакуационной комиссии звена: город - округ;

- осуществляет контроль за ходом уточнения плана приема, размещения и обеспечения сохранности материальных и культурных ценностей в безопасных районах 33 с подчиненными и взаимодействующими эвакуорганами;

- уточняет расчеты по частичной или общей эвакуации материальных и культурных ценностей и маршруты эвакуации;

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

- готовит предложения председателю эвакуприемной комиссии по вопросам готовности эвакуационных органов и администраций эвакуобъектов к проведению эвакуприемных мероприятий.

4.11.3. С получением распоряжения на проведение эвакуации:

1) с получением сигнала «Объявлен сбор» по телефону или нарочно прибывает на пункт управления главы Тяжинского муниципального округа. О своем прибытии докладывает председателю комиссии, его заместителю и получает от них указания на выполнение эвакумероприятий;

2) участвует в уточнении 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) осуществляет контроль за:

развертыванием пунктов приёма эвакуируемых материальных и культурных ценностей;

- установлением связи и взаимодействия окружной комиссии с эвакуационной комиссией г. Кемерово, администрациями эвакуобъектов;

- уточнением маршрутов эвакуации материальных и культурных ценностей;

5) поддерживает связь с взаимодействующими эвакуприемными комиссиями.

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

7) организует сбор и учет поступающих докладов, донесений и распоряжений о ходе эвакуприемных мероприятий, доводит принятые решения до исполнителей и контролирует их выполнение;

8) обобщает поступающую информацию, готовит доклады, донесения, обеспечивает своевременную подготовку итоговых данных по вопросам приема, размещения и обеспечения сохранности материальных и культурных ценностей председателю эвакуационной комиссии.

4.12. Руководитель группы организации приема и размещения эвакунаселения подчиняется председателю комиссии, его заместителю и работает под их непосредственным руководством. Он отвечает за организацию работы эвакуорганов по планированию приема и размещения населения в безопасные районы 33.

Руководитель группы организации приема и размещения эвакунаселения:

4.12.1. В мирное время:

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

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

3) осуществляет контроль за разработкой планирующих документов по вопросам приема и размещения населения, материальных и культурных

ценностей в организациях и учреждениях Тяжинского муниципального округа;

4) организует контрольные проверки готовности эвакуационных органов к приему и размещению эвакуируемого населения в 33;

5) обобщает сведения по оценке состояния 33 округа;

6) отрабатывает схему взаимодействия комиссии с эвакуационными и эвакуационными звенами: город - округ, органами военного управления, органами внутренних дел (далее ОВД) при проведении эвакуационных мероприятий;

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

- состояния подготовки безопасных районов 33 к приему и размещению эвакуируемого населения;

- согласования календарного плана работы эвакуационной комиссии звена: город - округ по временным показателям;

- наличия и состояния автотранспорта и его планирования для эвакуационных перевозок;

- учета жилого и общественного фондов, занимаемых в особый период органами исполнительной (законодательной) власти Кемеровской области - Кузбасса и федеральными органами власти;

- сроков проведения эвакуационных мероприятий;

- порядка приема эвакуируемого населения 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 эвакуируемого населения в безопасных районах, развития и освоения 33 и взаимодействия с эвакуационными органами;

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

4.12.2. При переводе ГО с мирного на военное время:

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

- организует взаимодействие органов управления и эвакуационной комиссии звена: город - округ;

- осуществляет контроль за ходом уточнения плана приема, размещения и обеспечения населения в безопасных районах 33 с подчиненными и взаимодействующими эвакуационными органами;

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

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

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

4.12.3. С получением распоряжения на проведение эвакуации:

1) с получением сигнала «Объявлен сбор» по телефону или нарочно прибывает на пункт управления главы Тяжинского муниципального округа. О своем прибытии докладывает председателю комиссии, его заместителю и получает от них указания на выполнение эвакуационных мероприятий;

2) участвует в уточнении 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) осуществляет контроль за:

развертыванием эвакуационных органов и администраций эвакуационных объектов;

- установлением связи и взаимодействия окружной комиссии с эвакуационной комиссией г. Кемерово, администрациями эвакуационных объектов;

- уточнением маршрутов эвакуации населения;

- организацией регулирования движения, поддержания общественного порядка в ходе проведения эвакуационных мероприятий, первоочередного жизнеобеспечения эвакуированного населения и информирования эвакуационных комиссий городов, отнесенных к группам по ГО, о количестве прибывшего населения по времени и видам транспорта;

5) поддерживает связь с взаимодействующими эвакуационными комиссиями;

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

7) организует сбор и учет поступающих докладов, донесений и распоряжений о ходе эвакуационных мероприятий, доводит принятые решения до исполнителей и контролирует их выполнение;

8) 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.

4.13. Руководитель группы отправки эвакуационного населения в места постоянного размещения подчиняется председателю комиссии, его заместителю и работает под их непосредственным руководством.

Руководитель группы отправки эвакуационного населения в места постоянного размещения:

4.13.1. В мирное время:

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

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

- принимает участие в укомплектовании личного состава группы;

- имеет список личного состава группы;

- участвует в проведении занятий с личным составом администрации эвакуационных объектов.

4.13.2. При переводе системы ГО с мирного на военное время:

- организует взаимодействие эвакуационных органов, организаций и учреждений Тяжинского муниципального округа 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 эвакуационными органами;

- в установленный срок производит сбор личного состава группы;

контролирует поступление на эвакуационные пункты и отправку эвакуационного населения к местам размещения;

-контролирует подготовку организаций и учреждений Тяжинского муниципального округа по вопросам охраны общественного порядка на эвакуообъектах;

- обрабатывает документы: доклады, отчеты, донесения

4.14. Руководитель группы первоочередного жизнеобеспечения и защиты 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.

Руководитель группы первоочередного жизнеобеспечения эвакуонаселения:

4.14.1. В мирное время:

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

- 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 организации жизнеобеспечения эвакуированного населения, обеспечения проведения эвакуации населения в организациях и учреждениях Тяжинского муниципального округа;

- организует и контролирует работу по осуществлению расчетов потребности по всем видам первоочередного обеспечения эвакуированного населения на период проведения эвакуомероприятий, 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: медицинскому, материально-техническому, финансовому и коммунально-бытовому;

- готовит председателю эвакуоприемной комиссии предложения по совершенствованию планирования мероприятий вопросов организации обеспечения проведения эвакуации населения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуированного населения в безопасных районах 33;

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

4.14.2. При переводе системы ГО с мирного на военное время:

1) организует взаимодействие эвакуоорганов, организаций и учреждений Тяжинского муниципального округа 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 Тяжинского муниципального округа по вопросам организации обеспечения проведения эвакуационных мероприятий, а также первоочередного жизнеобеспечения эвакуированного населения;

4) организует работу по уточнению: состояния водисточников, систем водоснабжения, пунктов общественного

питания и торговли и их мощности в ЗЗ;
предоставления необходимых коммунально-бытовых услуг, медицинского обеспечения эвакуанаселения в ЗЗ;

- потребностей эвакуанаселения в продукции (услугах) первоочередного обеспечения;

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

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

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

4.14.3.С получением распоряжения на проведение эвакуации:

1) с получением сигнала «Объявлен сбор» по телефону или нарочно прибывает на пункт управления главы Тяжинского муниципального округа. О своем прибытии докладывает председателю комиссии, его заместителю и получает от них указания на выполнение эвакуамероприятий;

2) участвует в уточнении 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: медицинскому, материально-техническому, финансовому и коммунально-бытовому;

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

- развертывание медицинских пунктов на эвакуообъектах, пунктах высадки;

- организацию первоочередного жизнеобеспечения эвакуанаселения в местах малых и больших привалов на пеших маршрутах эвакуации;

- работу эвакуоорганов по организации первоочередного жизнеобеспечения эвакуанаселения на приемных эвакуационных пунктах и в безопасных районах ЗЗ;

- передачу фондов на продовольственные и промышленные товары первой необходимости;

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

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

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

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

7) контролирует работу эвакуоорганов по оказанию помощи 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,

первоочередного жизнеобеспечения эвакуанаселения и трудоустройства эвакуированного населения в безопасных районах председателю эвакуационной комиссии.

4.15. 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.

Руководитель группы охраны общественного порядка:

4.15.1. В мирное время:

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

осуществляет контроль за планированием и выполнением мероприятий по охране общественного порядка в период проведения эвакуационных мероприятий в организациях и учреждениях Тяжинского муниципального округа;

- организует проверки готовности организаций и учреждений Тяжинского муниципального округа по вопросам обеспечения охраны общественного порядка на эвакуообъектах: ПЭП, ППЭ, маршрутах эвакуации в период проведения эвакуационных мероприятий;

- готовит председателю эвакуационной комиссии предложения по вопросам совершенствования планирования мероприятий охраны общественного порядка на эвакуообъектах;

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

4.15.2. При переводе системы ГО с мирного на военное время:

- организует взаимодействие эвакуоорганов организаций и учреждений Тяжинского муниципального округа по вопросам организации охраны общественного порядка на эвакуообъектах: ПЭП, ППЭ, маршрутах эвакуации в период проведения эвакуационных мероприятий;

- осуществляет контроль за ходом уточнения мероприятий по организации охраны общественного порядка на эвакуообъектах с подчиненными и взаимодействующими эвакуоорганами;

- контролирует подготовку организаций и учреждений Тяжинского муниципального округа по вопросам охраны общественного порядка на эвакуообъектах;

- 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 эвакуообъектах и маршрутах эвакуации.

4.12.3. С получением распоряжения на проведение эвакуации:

- 1) с получением сигнала «Объявлен сбор» по телефону или от нарочного прибывает на пункт управления главы Тяжинского муниципального округа. О своем прибытии докладывает председателю комиссии, его заместителю и получает от них указания на выполнение эвакуационных мероприятий;

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

- 3) организует и контролирует:

- проведение мероприятий по организации охраны общественного порядка

на эвакуообъектах и регулирования движения на маршрутах эвакуации;

- работу комендантской службы на маршрутах эвакуации;

4) обрабатывает документы: доклады, отчеты, донесения в соответствии с табелем срочных донесений и распоряжениями председателя эвакуоприемной комиссии;

5) 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;

6) обобщает поступающую информацию, готовит доклады, донесения, обеспечивает своевременную подготовку итоговых данных по вопросам организации охраны общественного порядка на эвакуообъектах, маршрутах эвакуации председателю эвакуоприемной комиссии.

4.16. Уполномоченным структурным подразделением администрации Тяжинского муниципального округа на решение задач по эвакуоприёмным мероприятиям в мирное время является отдел по делам ГО и ЧС и координации правоохранительных органов администрации Тяжинского муниципального округа, которое несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на него задач и функций.

4.17. Работа комиссии осуществляется по годовым планам работы. Планы работы комиссии утверждает глава Тяжинского муниципального округа. Порядок работы комиссии по отдельным вопросам определяется её председателем.

4.18. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал и считаются правомочными, если на них присутствует не менее половины ее членов. Заседания комиссии проводит председатель комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя комиссии. На заседание комиссии могут приглашаться руководители, должностные лица и специалисты учреждений и организаций Тяжинского муниципального округа, не входящие в её состав. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии и оформляются протоколом, который подписывают председатель и секретарь комиссии. При необходимости, на основании решения комиссии разрабатываются проекты постановлений и распоряжений администрации Тяжинского муниципального округа.

4.19. Комиссия вправе создавать рабочие группы. В состав рабочих групп входят члены эвакуоприемной комиссии, состав утверждается председателем эвакуоприемной комиссии. Порядок и планы работы рабочих групп утверждают их руководители в соответствии с планом работы комиссии.