

**ЛИСИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ  
ТОСНЕНСКОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

15.06.2015 № 93

О создании эвакуационной (эвакоприёмной)  
комиссии органов местного самоуправления

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 эвакоприёмных мероприятий на территории поселения в особый период, постановления администрации МО Тосненского района Ленинградской области № 1 н/с от 05.05.2015 года

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение об эвакоприёмной комиссии Лисинского сельского поселения согласно приложению 1.

2. Утвердить структуру и состав эвакоприёмной комиссии Лисинского сельского поселения согласно приложениям 2, 3.

3. Утвердить функциональные обязанности председателя и членов эвакоприёмной комиссии Лисинского сельского поселения согласно приложению 4.

4. Председателю комиссии поселения организовать разработку необходимых планирующих документов комиссии.

5. Постановление № 15 от 06.02.2014 года «О создании эвакуационной (эвакоприёмной) комиссии органов местного самоуправления» считать утратившим силу.

6. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации  
Лисинского сельского поселения

А.И. Уткин

## **П О Л О Ж Е Н И Е** **об эвакуационной комиссии Лисинского сельского поселения**

### **1. Общие положения**

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

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

1.3. В состав эвакуационной комиссии назначаются лица руководящего состава администрации поселения, транспортных органов, органов общего и профессионального образования, социального обеспечения, здравоохранения, внутренних дел, связи, представитель районного военного комиссариата, за исключением лиц, имеющих мобилизационные предписания.

1.4. Эвакуационная комиссия в практической деятельности руководствуется Федеральным законом от 12.02.1988 № 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».

1.5. Работа эвакуационной комиссии поселения осуществляется по годовым планам работы. Планы работы эвакуационной комиссии утверждает глава администрации.

### **2. Задачи эвакуационной комиссии**

2.1. В мирное время:

- разработка размещения и всестороннего обеспечения эвакуационного населения на территории поселения;

- разработка совместно с районными организациями планов всестороннего обеспечения эвакуационных мероприятий и мероприятий по подготовке к размещению эвакуируемого населения в загородной зоне (далее – ЗЗ);

- контроль за созданием, комплектованием и подготовкой подчиненных эвакуационных органов;

- 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 эвакуационного населения в безопасные районы, а также результаты проверок состояния планирования по обеспечению эвакуационных мероприятий в организациях поселения;

- 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, эвакуационных объектов;

- разработка и учет эвакуационных документов.

2.2. При переводе ГО с мирного на военное положение:

- контроль за приведением в готовность подчинённых эвакуационных органов, проверка схемы и системы оповещения и связи к работе по назначению;
- уточнение категорий и численности принимаемого эвакуируемого населения;
- уточнение плана приёма и размещения эвакуируемого населения, порядка и осуществления всех видов обеспечения эвакуационных мероприятий;
- организация подготовки к развёртыванию 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 эвакуируемого населения с ППЭ в пункты его размещения в ЗЗ;
- контроль за приведением в готовность имеющихся защитных сооружений в поселениях ПЭП, ППЭ, пунктах высадки;
- уточнение с взаимодействующими эвакуационными комиссиями планов приёма, размещения и обеспечения населения в ЗЗ.

### 2.3. С получением распоряжения о проведении эвакуации:

- постоянное поддержание связи с подчинёнными эвакуационными органами и транспортными службами, контроль за ходом оповещения населения и подачей транспорта в пункты высадки;
- контроль за выполнением разработанных и уточнённых по конкретным условиям обстановки планов приёма, размещения и обеспечения населения в ЗЗ;
- организация регулирования движения и поддержания порядка в ходе эвакуационных мероприятий;
- информирование эвакуационной комиссии поселения о количестве принимаемого эвакуируемого населения по времени и видам транспорта;
- сбор и обобщение данных о ходе приёма эвакуируемого населения;
- организация взаимодействия с органами военного управления, районными организациями по вопросам приёма, размещения и обеспечения эвакуируемого населения и проведения эвакуационных мероприятий.

## **3. Права эвакуационной комиссии**

Эвакуационная комиссия имеет право:

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

3.2. Осуществлять контроль над деятельностью подчинённых 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 администрации 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 поселения.

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

4.1. В состав эвакуационной комиссии входят\*:

- руководство эвакуационной комиссией;
- группа оповещения и связи;
- группа учёта эвакуантов
- группа приёма и организации размещения эвакуантов
- группа транспортного обеспечения;
- группа охраны общественного порядка;
- группа первоочередного обеспечения эвакуационных мероприятий

\* В зависимости от масштаба и объёма проводимых эвакуационных мероприятий в составе поселенческой эвакуационной комиссии могут быть сформированы и другие группы.

Приложение № 2  
к постановлению главы  
администрации Лисинского  
сельского поселения Госненского района  
Ленинградской области  
от 15.06.2015 № 93

**СОСТАВ**  
**эвакоприемной комиссии Лисинского сельского поселения**

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Должность в составе комиссии	№ раб. тел.
1.	Уткин Алексей Иванович	председатель комиссии	94 – 390 8-921-888-56-85
2.	Артанова Ольга Николаевна	заместитель председателя комиссии	94 - 150
3.	Кисель Юлия Васильевна	секретарь комиссии	94 – 341
4.	Васильева Дарья Александровна	член комиссии,	94 – 341
5.	Агапова Оксана Михайловна	член комиссии,	94 – 341
6.	Карташева Светлана Анатольевна	член комиссии,	91 - 417

**СТРУКТУРА**  
эвакоприёмной комиссии Лисинского сельского поселения



## ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

### I. Председатель эвакуационной комиссии

1. Председатель поселенческой эвакуационной комиссии подчиняется Главе администрации и отвечает за планирование, организацию и проведение приёма 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

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 эвакуированного населения и его жизнеобеспечения, хранения материальных и культурных ценностей;

- осуществляет контроль за разработкой и корректировкой планирующих документов по организации проведения, обеспечения эвакуационных мероприятий в органах местного самоуправления, организациях и учреждениях, проверки готовности администрациями 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 (далее – ГО);

- проводит заседания эвакуационной комиссии по вопросам планирования, проведения и всестороннего обеспечения эвакуационных мероприятий, подготовки безопасных районов загородной зоны (далее – ЗЗ) к приёму 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 администрацией 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;

- развертыванию эвакуационных объектов, подготовки пунктов высадки к приёму 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 приёма и размещения населения, материальных и культурных ценностей, порядка и осуществления всех видов обеспечения эвакуационных мероприятий;

- уточнение категорий и численности эвакуационного населения;

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

- уточнение с подчиненными и взаимодействующими эвакуационными комиссиями, органами военного управления планов приёма, размещения и обеспечения эвакуируемого населения в загородной зоне;

- уточнение совместно с транспортными органами порядка использования всех видов транспорта выделяемого для вывоза эвакуационного населения в безопасные районы ЗЗ;

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

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

- готовит доклад главе поселения о ходе подготовки эвакоорганов и транспортных организаций к проведению эвакоприёмных мероприятий.

2.3. С получением распоряжения на проведение эвакуации:

- 1) руководит работой по уточнению и корректировке плана приёма 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 эвакоприёмными мероприятиями на территории поселения;

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

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

- взаимодействие с органами военного управления, районными организациями и учреждениями по вопросам организации проведения и обеспечения эвакоприёмных мероприятий;

- 3) осуществляет контроль за:

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

- работой подчиненных эвакоприёмных органов по приёму и размещению населения, материальных и культурных ценностей и отправкой его в безопасные районы загородной зоны;

- 4) готовит доклад главе администрации о ходе приёма 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 эвакоприёмной комиссии**

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

2. Заместитель председателя эвакоприёмной комиссии:

- 2.1. В мирное время:

- принимает участие в разработке и корректировке плана приёма и размещения населения, материальных и культурных ценностей и планирующих документов эвакокомиссии;

- осуществляет контроль за разработкой планирующих документов по вопросам приёма 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 эвакообъектах 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 эвакоприёмных мероприятий, приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуанаселения в загородной зоне, обеспечения проведения эвакоприёмных мероприятий, подготовки администраций эвакоорганов 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.

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

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

- 2) уточняет порядок взаимодействия эвакокомиссии с администрацией эвакоорганов, организациями и учреждениями поселения при проведении эвакоприёмных мероприятий;

- 3) осуществляет контроль за:



- приведением подчиненных эвакуирующих 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 эвакуируемых объектов: приемных эвакуационных пунктов (далее – ПЭП), промежуточных пунктов эвакуации (далее – ППЭ), пунктов высадки;
  - приведением в готовность имеющихся защитных сооружений в районах расположения эвакуируемых 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 эвакуирующих органов и транспортных организаций к проведению эвакуируемых мероприятий.

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

- 1) с получением сигнала «Объявлен сбор» по телефону или от нарочного прибывает на пункт управления глава администрации. О своем прибытии докладывает председателю комиссии, получает от него указания на выполнение эвакуируемых 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 календарным планом;
- 4) осуществляет контроль за:
  - организацией оповещения эвакуирующих органов всех уровней и населения о начале эвакуации;
  - развертыванием эвакуируемых объектов: ПЭП, ППЭ, пунктов высадки;
  - установлением связи и взаимодействия между эвакуирующей и эвакуационными комиссиями, администрациями эвакуируемых объектов;
  - прибытием транспортных средств на эвакуационные объекты;
  - организацией регулирования движения и поддержания общественного порядка в ходе проведения эвакуируемых мероприятий;
  - сбором и обобщением данных о ходе эвакуации, размещения и обеспечения населения в безопасных районах загородной зоны (далее – ЗЗ);
  - организацией информирования эвакуирующих органов 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 эвакуирующих органов по оказанию помощи органу местного самоуправления в решении вопросов первоочередного жизнеобеспечения и трудоустройства прибывшего эвакуированного населения.

## **III. Секретарь эвакуирующей комиссии**

1. Секретарь эвакуирующей комиссии подчиняется председателю комиссии и его заместителю и работает под их руководством.
2. Секретарь эвакуирующей комиссии:
  - 2.1. В мирное время:
    - принимает участие в разработке и корректировке плана приема и размещения населения, материальных и культурных ценностей и планирующих документов эвакуирующей комиссии;
    - отвечает за укомплектованность комиссии личным составом, распределением обязанностей между руководителями групп и их готовностью к работе по предназначению;
    - организует и осуществляет контроль за разработкой плана приема и размещения населения, материальных и культурных ценностей в органе местного самоуправления, организациях и учреждениях поселения;
    - осуществляет контроль за подготовкой подчиненных эвакуирующих 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 эвакуирующей 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 эвакуанаселения в ЗЗ, подготовки администраций эвакуационных органов к работе по предназначению, их укомплектованности и оказывает им методическую помощь;

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

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

- с получением сигнала прибывает в администрацию поселения, 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 предназначению;

- организует взаимодействие органов управления и эвакуационных звена: область – город – район – 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 на пункт управления Главы поселения, 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 предназначению;

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

- участвует в уточнение 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 военного комиссариата района**

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

2. Представитель военного комиссариата района:

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 на пункт управления Главы поселения. 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 и эвакуационными органами 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 вооруженных сил;
- 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 её 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, эвакуационными комиссиями и эвакуационными органами муниципальных образований и организаций звена: поселение – район – город – область;

- проводит контрольные проверки готовности систем связи и оповещения;

- организует взаимодействие с органами военного управления, РОВД 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, РОВД, 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 на пункт управления Главы поселения. О своем прибытии докладывает председателю комиссии или его заместителю, получает от них указания на выполнение эвакуационных мероприятий;

- участвует в уточнении плана приема и размещения населения, материальных и культурных ценностей, схем и расчетов оповещения и связи для поселенческой эвакуационной комиссии в соответствии с реально сложившейся обстановкой;

- организует работу группы в соответствии с календарным 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 эвакуокомиссии.

## **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 приема 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 приема эвакуационного 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 эвакуационного населения, движения автоколонн, подвоза работающих смен;
- готовит предложения председателю эвакуационной комиссии по улучшению планирования эвакуационных 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 эвакуационных перевозок;
- организует и контролирует работу по приведению в готовность к эвакуационным перевозкам транспортных организаций, уточнению графиков (расписаний) движения транспорта для проведения частичной эвакуации населения, дооборудованию грузового транспорта для вывоза эвакуационного населения;
- уточняет маршруты движения транспорта к местам посадки эвакуационного 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 транспортного и дорожного обеспечения проведения эвакуационных мероприятий.

2.3. С получением распоряжения на проведение эвакуации:

- с получением сигнала «Объявлен сбор» по телефону или от нарочного прибывает на пункт управления Главной поселенческой комиссии. О своем прибытии докладывает председателю комиссии или его заместителю, получает от них указания на выполнение эвакуационных мероприятий;
- участвует в уточнении плана приема и размещения населения, материальных и культурных ценностей, расчетов на выделение автомобильного транспорта для проведения эвакуационных мероприятий в соответствии с реально сложившейся обстановкой;
- организует работу группы в соответствии с календарным планом;
- контролирует поставку транспорта на пункты посадки эвакуационного населения, вывоза материальных и культурных ценностей;
- совместно с органами военного управления определяет порядок использования автотранспорта после поставки его для нужд вооруженных сил, 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 её 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 приёму и размещению населения, материальных и культурных ценностей в безопасных поселениях.

## **VII. Руководитель группы учёта эвакуонаселения**

1. Руководитель группы учёта 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 учёта эвакуонаселения

2.1. В мирное время:

1) принимает участие в разработке и корректировке плана приёма 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 назначению;

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

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

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

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

- сроков проведения эвакуприёмных мероприятий;

- порядка приёма населения при частной или общей эвакуации из городов отнесенных к группам по гражданской обороне (далее – ГО);

- информирования населения о порядке проведения эвакуприёмных мероприятиях;

6) готовит предложения председателю комиссии по вопросам организации порядка проведения эвакуприёмных 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 ГО с мирного на военное время:

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

- организует взаимодействие поселенческой комиссии с органами управления и взаимодействующими эвакукомиссиями;

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

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

- уточняет маршруты эвакуации населения;

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

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

2.3. С получением распоряжения на проведение эвакуации:

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

2) участвует в уточнение плана приёма 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;

- развертыванием эвакуорганов и эвакуобъектов поселения для проведения эвакуприёмных мероприятий;

- установлением связи и взаимодействия между эвакуационными и эвакуприёмными комиссиями, администрациями эвакуобъектов;

- уточнением расчетов по частичной или общей эвакуации населения пешим порядком и транспортом, маршрутов эвакуации населения;

- организацией регулирования движения, поддержания общественного порядка в ходе проведения эвакумероприятий и информирования эвакуорганов поселения о количестве вывозимого (выводимого) населения по времени и видам транспорта;

5) поддерживает связь с взаимодействующими эвакукомиссиями;

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

7) в установленное время представляет в группу приёма и размещения эвакуонаселения необходимые сведения и донесения;

8) ведёт учёт 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 эвакуонаселения на территорию поселения председателю эвакуокомиссии.

### **VIII. Руководитель группы приёма и организации размещения эвакуонаселения**

1. Руководитель группы приёма и организации размещением эвакуонаселения подчиняется председателю комиссии, его заместителю и работает под их непосредственным руководством. Он отвечает за организацию работы эвакуоорганов поселения по планированию приёма и размещения населения в безопасные районы загородной зоны (далее – ЗЗ).

2. Руководитель группы приёма и организации размещением эвакуонаселения:

2.1. В мирное время:

1) принимает участие в разработке и корректировке плана приёма 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) осуществляет контроль за разработкой планирующих документов по вопросам приёма и размещения населения, материальных и культурных ценностей в органах местного самоуправления, организациях и учреждениях поселения;

4) организует контрольные проверки готовности эвакуоприёмных органов к приёму и размещению эвакуонаселения в ЗЗ;

5) обобщает сведения по оценке состояния ЗЗ поселения;

6) обрабатывает схему взаимодействия поселенческой комиссии с эвакуокомиссиями и эвакуообъектами звена: район – область – город, органами военного управления, РОВД при проведении эвакуоприёмных мероприятий;

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

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

- согласования календарного плана работы эвакуокомиссий звена: район – область – город по временным показателям;

- наличия и состояния автотранспорта и его планирования для эвакуоперевозок;

- учёта 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 эвакуоприёмных мероприятий;

- порядка приёма эвакуонаселения при частичной или общей эвакуации;

- информирования населения о порядке проведения эвакуоприёмных мероприятий;

- первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения;

8) готовит предложения председателю комиссии по вопросам планирования организации приёма, размещения и обеспечения эвакуонаселения 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 (далее – ГО) с мирного на военное время:

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

- организует взаимодействие органов управления и эвакуокомиссий звена: район – город – область;

- осуществляет контроль за ходом уточнения плана приёма, размещения и обеспечения населения в безопасных поселениях загородной зоны с подчинёнными и взаимодействующими эвакуоорганами;

- 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 на пункт управления Главой поселения. 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 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;

- 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;

- поддерживая связь с взаимодействующими эвакуационными комиссиями;

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

6) организует сбор и учет поступающих докладов, донесений и распоряжений о ходе эвакуационных 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 эвакуанаселения**

1. Руководитель группы первоочередного жизнеобеспечения эвакуанаселения 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 эвакуанаселения:

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 её 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 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 эвакуационных мероприятий, переходящих запасов продовольствия и промышленных товаров первой необходимости;

- осуществляет контроль за готовностью к развертыванию подвижных пунктов питания, медицинских пунктов, пунктов вещевого снабжения, пунктов обогрева и т.д. на маршрутах пешей эвакуации;

- вносит предложения при планировании и осуществлении эвакуационных мероприятий по следующим видам обеспечения: связи и оповещения, транспортному, медицинскому, охране общественного порядка и обеспечению безопасности дорожного движения, инженерному, материально-техническому, финансовому, разведке и коммунально-бытовому;

- готовит председателю эвакуационной комиссии 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 системы гражданской обороны (далее – ГО) с мирного на военное время:

1) организует взаимодействие эвакоорганов, 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 подчинёнными и взаимодействующими эвакоорганами;

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 водоисточников, систем водоснабжения, пунктов общественного питания и торговли и их мощности в загородной зоне;

- возможностей энерго-топливообеспечения и предоставления необходимых коммунально-бытовых услуг, медицинского обеспечения эвакуанаселения в загородной зоне;

- 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 эвакокомиссии;

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 на пункт управления Главы поселения. О своем прибытии докладывает председателю комиссии, его заместителю и получает от них указания на выполнение эвакомероприятий;

2) участвует в уточнение плана приёма 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 эвакуанаселения, работы предприятий коммунальной энергетики по обеспечению объектов жизнеобеспечения электрической и тепловой энергией;

- развёртывание медицинских пунктов на эвакообъектах, пунктах высадки;

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

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

- передачу в район фондов на продовольственные и промышленные товары первой необходимости;

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

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

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

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

7) контролирует работу эвакоорганов 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 эвакуанаселения и трудоустройства эвакуированного населения в безопасных поселениях загородной зоны председателю эвакокомиссии.

## **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 эвакообъектах в период проведения эвакуационных мероприятий.

2. Руководитель группы охраны общественного порядка:



### 2.1. В мирное время:

- принимает участие в разработке и корректировке плана приёма и размещения населения, материальных и культурных ценностей;
- организует работу группы, отвечает за её укомплектованность, распределение обязанностей между личным составом и их готовностью к работе по предназначению;
- осуществляет контроль за планированием и выполнением мероприятий по охране общественного порядка в период проведения эвакуационных мероприятий в органах местного самоуправления, организациях и учреждениях поселения, за разработкой РОВД плана комендантской службы;
- организует проверки готовности организаций и учреждений поселения по вопросам обеспечения охраны общественного порядка на эвакуообъектах: приемных эвакуационных пунктах (далее – ПЭП), промежуточных пунктах эвакуации (далее – ППЭ), маршрутах эвакуации в период проведения эвакуационных мероприятий;
- готовит председателю эвакуокомиссии 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.

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

- организует взаимодействие эвакуоорганов, органов местного самоуправления, организаций и учреждений поселения 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 подчинёнными и взаимодействующими эвакуоорганами;
- контролирует подготовку организаций и учреждений поселения по вопросам охраны общественного порядка на эвакуообъектах;
- организует работу по уточнению количества личного состава РОВД, выделяемого для охраны общественного порядка на эвакуообъектах, маршрутах эвакуации;
- отработывает документы: доклады, отчеты, донесения в соответствии с табелем срочных донесений и с распоряжениями председателя эвакуокомиссии;
- готовит предложения председателю эвакуационной комиссии по вопросам организации охраны общественного порядка на эвакуообъектах и маршрутах эвакуации.

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

- 1) с получением сигнала «Объявлен сбор» по телефону или от нарочного прибывает на пункт управления Главы поселения. О своем прибытии докладывает председателю комиссии, его заместителю и получает от них указания на выполнение эвакуомероприятий;
- 2) участвует в уточнение плана приёма 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 РОВД на ПЭП, ППЭ, станции высадки, на маршруты эвакуации, на контрольно-пропускные пункты, посты регулирования;
  - работу комендантской службы на маршрутах эвакуации;
- 5) отработывает 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.