



**АМУРСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ТЫНДИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.02.2026

№ 68

г. Тында

Об эвакуационной (эвакоприемной) комиссии
Тындинского муниципального округа

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», постановлением Правительства Российской Федерации от 30.11.2023 № 2056 «О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы», приказом МЧС России от 14.11.2008 № 687 «Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны в муниципальных образованиях и организациях», актуализированным перечнем нормативных правовых актов в области обеспечения безопасности жизнедеятельности населения, рекомендуемым МЧС России к принятию в муниципальных образованиях, администрация Тындинского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:
 - 1.1. Положение об эвакуационной (эвакоприемной) комиссии Тындинского муниципального округа согласно приложению № 1 к настоящему постановлению;
 - 1.2. Состав эвакуационной (эвакоприемной) комиссии Тындинского муниципального округа согласно приложению № 2 к настоящему постановлению;
 - 1.3. Функциональные обязанности председателя и членов эвакуационной (эвакоприемной) комиссии Тындинского муниципального округа согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.
2. Признать утратившими силу постановления администрации Тындинского муниципального округа:
 - от 23.09.2024 № 841 «Об эвакуационной (эвакоприемной) комиссии Тындинского муниципального округа»;
 - от 21.05.2025 № 492 «О внесении изменения в состав эвакуационной (эвакоприемной) комиссии Тындинского муниципального округа»;
 - от 13.08.2025 № 700 «О внесении изменений в постановление администрации Тындинского муниципального округа от 23.09.2024 № 841 «Об эвакуационной (эвакоприемной) комиссии Тындинского муниципального округа»;
 - от 19.09.2025 № 782 «О внесении изменения в состав эвакуационной (эвакоприемной) комиссии Тындинского муниципального округа».
3. Настоящее постановление вступает в силу в день его официального обнародования в соответствии с Уставом Тындинского муниципального округа

Амурской области и подлежит размещению на официальном сайте Тындинского округа.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу Тындинского муниципального округа Т.А. Лысакову.

Глава Тындинского
муниципального округа



Т.А. Лысакова

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Тындинского муниципального
округа Амурской области от
03.02.2026 № 68

ПОЛОЖЕНИЕ

об эвакуационной (эвакоприемной) комиссии
Тындинского муниципального округа

1. Общие положения

1.1. Положение об эвакуационной (эвакоприемной) комиссии Тындинского муниципального округа (далее – Положение) определяет порядок создания, состав, цели и основные задачи эвакуационной (эвакоприемной) комиссии Тындинского муниципального округа в мирное и военное время.

1.2. Эвакуационная (эвакоприемная) комиссия Тындинского муниципального округа (далее – Комиссия) создается заблаговременно (в мирное время) в целях организации планирования, подготовки и проведения эвакуационных мероприятий и является постоянно действующим организующим и консультативным органом.

1.3. Общее руководство деятельностью Комиссии осуществляет глава Тындинского муниципального округа. Непосредственное руководство Комиссией возлагается на заместителя главы администрации Тындинского муниципального округа по социальным вопросам - председателя эвакуационной (эвакоприемной) комиссии Тындинского муниципального округа (далее – председатель Комиссии).

1.4. В состав Комиссии включаются лица из числа работников органов местного самоуправления, сферы образования, здравоохранения, культуры, социального обеспечения, транспорта, связи, других сфер и представители органов внутренних дел, военного комиссариата, других органов (по согласованию с руководителями данных организаций), кроме граждан, подлежащих призыву на военную службу по мобилизации.

1.5. Состав Комиссии утверждается постановлением администрации Тындинского муниципального округа.

1.6. Комиссия руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами 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», постановлениями Правительства Российской Федерации от 30.12.2003 № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», от 19.09.2022 № 1654 «Об утверждении Правил проведения эвакуационных мероприятий при угрозе возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 30.11.2023 № 2056 «О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Амурской области, методическими рекомендациями МЧС России,

регулирующими вопросы организации и проведения эвакуационных мероприятий в мирное и военное время, а также настоящим Положением.

2. Цели и задачи Комиссии

2.1. Цели Комиссии:

- 1) планирование и контроль мероприятий по рассредоточению и эвакуации населения, подготовке к защите и защите материальных и культурных ценностей в мирное и военное время;
- 2) разработка и уточнение планов эвакуации населения, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- 3) организация и осуществление комплекса мероприятий, направленных на создание благоприятных условий для вывоза людей из зоны чрезвычайных ситуаций;
- 4) планирование эвакуации, выбор маршрутов, отработка схем управления;
- 5) контроль за резервированием и распределением всех видов транспорта для обеспечения эвакуационных перевозок, а также за развитием транспортных коммуникаций и подъездных путей к пунктам посадки (высадки);
- 6) участие в учениях, тренировках Комиссии, приемных эвакуационных пунктов, промежуточных пунктов эвакуации, пунктов высадки (железнодорожных станций), пунктов выгрузки материальных и культурных ценностей, проводимых с целью приобретения практических навыков по их разворачиванию и работе при выполнении мероприятий по эвакуации населения, защите материальных и культурных ценностей, в мирное время, в период мобилизации, в период действия военного положения, в военное время;
- 7) организация медицинского обслуживания населения в ходе эвакуации;
- 8) обеспечение согласованности действий органов управления, сил и средств, обеспечивающих проведение мероприятий по приёму и размещению эвакуируемого населения.

2.2. Основными задачами Комиссии являются:

- 1) В режиме повседневной деятельности:
 - разработка нормативных правовых документов, определяющих работу эвакуационных органов Тындинского муниципального округа (далее – эвакуационные органы ТМО) в мирное время, в период мобилизации, в период действия военного положения, в военное время;
 - осуществление мониторинга за созданием, комплектованием и подготовкой эвакуационных органов ТМО (приемных эвакуационных пунктов, промежуточных пунктов эвакуации, пунктов высадки, пунктов выгрузки материальных и культурных ценностей);
 - разработка совместно с сектором гражданской защиты и пожарной безопасности администрации Тындинского муниципального округа (далее - сектор ГЗ и ПБ), сектором по режиму секретности и мобилизационной работе администрации Тындинского муниципального округа (далее – сектор по РС и МР), спасательными службами гражданской обороны плана приема и размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого и рассредоточиваемого

(эвакуируемого) населения и защите материальных и культурных ценностей и его ежегодная корректировка (уточнение);

- определение места развертывания (дислокации) приемных эвакуационных пунктов, пунктов высадки (железнодорожных станций), пунктов выгрузки материальных и культурных ценностей;

- осуществление взаимодействия с органами военного управления и спасательными службами гражданской обороны по вопросам планирования и осуществления эвакуационных мероприятий;

- организация работы по разработке, учету и хранению документов:

- Комиссии;
- приемных эвакуационных пунктов;
- пунктов высадки;
- пунктов выгрузки материальных и культурных ценностей;

- периодическое обсуждение на заседаниях Комиссии вопросов по организации работы по планированию эвакуационных мероприятий, готовности к работе эвакуационных органов ТМО в мирное и военное время;

2) В режиме повышенной готовности к действиям в чрезвычайных ситуациях или перевода гражданской обороны на военное положение:

- осуществление мероприятий по приведению в готовность эвакуационных органов ТМО (приемных эвакуационных пунктов, промежуточных пунктов эвакуации, пунктов высадки, пунктов выгрузки материальных и культурных ценностей) для выполнения задач по предназначению;

- проверка схем оповещения и связи с эвакуационными органами ТМО (приемными эвакуационными пунктами, промежуточными пунктами эвакуации, пунктами высадки, пунктами выгрузки материальных и культурных ценностей), спасательными службами гражданской обороны и транспортными организациями, осуществляющие обеспечение мероприятий по первоочередному жизнеобеспечению населения и эвакуационные перевозки эвакуируемого населения;

- корректировка (уточнение) плана приема и размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого и рассредоточиваемого (эвакуируемого) населения, материальных и культурных ценностей;

- уточнение категории и численности, пребывающего на территорию Тындинского муниципального округа эвакуируемого и рассредоточиваемого (эвакуируемого) населения из зон возможных опасностей города, отнесенного к группе по гражданской обороне;

- осуществление мониторинга за подготовкой эвакуационных органов ТМО (приемных эвакуационных пунктов, промежуточных пунктов эвакуации, пунктов высадки, пунктов выгрузки материальных и культурных ценностей) к развертыванию, их развертывание для выполнения задач по предназначению;

- осуществление мониторинга за приведением в готовность защитных сооружений гражданской обороны к укрытию эвакуируемого населения, администраций приемных эвакуационных пунктов, промежуточных пунктов эвакуации;

- осуществление мониторинга за подготовкой маршрутов эвакуации на территории Тындинского муниципального округа;

2.3. В режиме проведения эвакуации:

- организация связи и поддержание связи с эвакуационными органами ТМО (приемными эвакуационными пунктами, промежуточными пунктами эвакуации, пунктами высадки, пунктами выгрузки материальных и культурных ценностей) и спасательными службами и транспортными организациями, осуществляющие обеспечение мероприятий по первоочередному жизнеобеспечению населения и эвакуационные перевозки эвакуируемого населения;

- осуществление мониторинга за развертыванием эвакуационных органов ТМО (приемных эвакуационных пунктов, промежуточных пунктов эвакуации, пунктов высадки, пунктов выгрузки материальных и культурных ценностей) для выполнения задач по предназначению;

- управление эвакуационными органами ТМО (приемными эвакуационными пунктами, промежуточными пунктами эвакуации, пунктами высадки, пунктами выгрузки материальных и культурных ценностей) при выполнении задачи по приему и размещению в безопасном районе эвакуируемого и рассредоточиваемого (эвакуируемого) населения, материальных и культурных ценностей из зон возможных опасностей;

- осуществление мониторинга за подачей транспортных средств к эвакуационным перевозкам спасательной автомобильной службой гражданской обороны и транспортными организациями, осуществляющими перевозки эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей на приемный эвакуационный пункт;

- осуществление мониторинга за организацией регулирования дорожного движения и поддержания порядка в ходе эвакуационных мероприятий;

- организация размещения эвакуируемого и рассредоточиваемого (эвакуируемого) населения в населенных пунктах безопасного района и его первоочередное жизнеобеспечение;

- взаимодействие Комиссии с соответствующими службами гражданской обороны и органами военного управления по вопросам приема эвакуируемого и рассредоточиваемого (эвакуируемого) населения и его первоочередному жизнеобеспечению;

- сбор и обобщение данных о прибытии, размещении и первоочередном жизнеобеспечении эвакуируемого и рассредоточиваемого (эвакуируемого) населения, материальных и культурных ценностей. Доклад руководителю гражданской обороны и председателю эвакуационной комиссии Амурской области.

3. Права и обязанности Комиссии

3.1. Комиссия имеет право:

- в пределах своей компетенции принимать решения, обязательные для выполнения ведомствами, учреждениями и организациями на территории Тындинского муниципального округа, связанные с планированием и всесторонней подготовкой к проведению эвакуационных мероприятий;

- решения Комиссии могут оформляться постановлениями и распоряжениями администрации Тындинского муниципального округа;

- осуществлять контроль за деятельностью эвакуационных органов ТМО по вопросам организации планирования и всесторонней подготовке к проведению эвакуационных мероприятий;

- осуществлять контроль за подготовкой и готовностью пунктов посадки (высадки), приемных эвакуационных пунктов, промежуточных пунктов эвакуации (при наличии), а также личного состава администраций указанных объектов к выполнению задач по предназначению;

- проводить проверки организации планирования и подготовки к проведению эвакуационных мероприятий на территории населенных пунктов Тындинского муниципального округа, а также в расположенных на их территории организациях, учреждениях и объектах экономики.

3.2. Комиссия обязана:

- доводить постановления администрации Тындинского муниципального округа по вопросам рассредоточения и эвакуации населения, материальных и культурных ценностей до эвакуационных органов ТМО, контролировать их исполнение;

- участвовать во всех мероприятиях, имеющих отношение к решению вопросов рассредоточения и эвакуации населения, материальных и культурных ценностей;

- принимать решения, в пределах своей компетенции, связанные с планированием и всесторонней подготовкой к проведению эвакуационных мероприятий, обязательных для выполнения организациями, включенными в План эвакуации;

- осуществлять контроль за деятельностью эвакуационных органов ТМО по вопросам организации планирования и всесторонней подготовки к проведению эвакуационных мероприятий.

4. Состав Комиссии и порядок ее работы

4.1. В соответствии с задачами Комиссии в ее состав входят:

- 1) руководство эвакуационной (эвакоприёмной) комиссии;
- 2) группа оповещения и связи;
- 3) группа учета эвакуируемого населения и информации;
- 4) группа первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения;
- 5) группа учета эвакуации материальных и культурных ценностей;
- 6) группа дорожного и транспортного обеспечения;
- 7) группа приема и организации размещения эвакуируемого населения.

4.2. Задачи групп, входящих в состав Комиссии:

1) руководство эвакуационной (эвакоприемной) комиссии осуществляет общее руководство деятельностью всех групп, входящих в состав Комиссии;

2) группа оповещения и связи обеспечивает готовность системы оповещения и информирования населения в случае угрозы возникновения и возникновения опасностей в период мобилизации, в период действия военного положения, в военное время, организацию и поддержание связи с промежуточными пунктами эвакуации и эвакуационными органами в период проведения эвакуационных мероприятий;

3) группа учета эвакуируемого населения и информации осуществляет сбор и корректировку данных о численности всех категорий населения, подлежащего эвакуации в безопасные районы, сбор, обобщение, анализ и представление информации о ходе проведения эвакуационных мероприятий председателю Комиссии;

4) группа первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения обеспечивает планирование и контроль осуществления первоочередного всестороннего обеспечения эвакуируемого населения;

5) группа учета эвакуации материальных и культурных ценностей обеспечивает ведение учета материальных и культурных ценностей;

6) группа дорожного и транспортного обеспечения осуществляет планирование и подготовку транспортных средств, а также маршрутов эвакуации населения, материальных и культурных ценностей и подвоза рабочих смен организаций, продолжающих производственную деятельность на территории населенных пунктов Тындинского муниципального округа;

7) группа организации размещения эвакуируемого населения осуществляет размещение эвакуируемого населения.

4.3. Председатель Комиссии является непосредственным начальником для всех членов Комиссии. Его решения являются обязательными для исполнения всеми членами Комиссии, руководящим составом эвакуационных органов ТМО.

4.4. Председатель Комиссии осуществляет непосредственное руководство Комиссией, разработку планирующих документов по эвакуации населения, материальных и культурных ценностей, а также проведение эвакуационных мероприятий.

4.5. Функциональные обязанности председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря Комиссии, членов Комиссии утверждаются постановлением администрации Тындинского муниципального округа.

4.6. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с ежегодным планом, утверждаемым председателем Комиссии.

4.7. Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в полугодие.

4.8. Заседания Комиссии в мирное время проводятся в составе руководства эвакуационной (эвакоприемной) комиссии и руководителей групп. Принятые Комиссией решения руководители групп доводят до сведения подчиненных.

4.9. Решение Комиссии считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов членов Комиссии голос председателя Комиссии является решающим.

4.10. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем Комиссии или заместителем председателя Комиссии. В протоколе Комиссии излагается содержание рассмотренных вопросов и принятые по ним решения.

4.11. Решения Комиссии являются обязательными к исполнению эвакуационными органами ТМО и подведомственными организациями.

Протокол Комиссии (выписка из протокола Комиссии) направляется эвакуационным органам ТМО и (или) подведомственным организациям для исполнения в части, их касающейся.

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Тындинского муниципального
округа Амурской области от
03.02.2026 № 68

С О С Т А В
эвакуационной (эвакоприемной) комиссии
Тындинского муниципального округа

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Занимаемая должность на основной работе
1	2	3
1.	Плотников Валерий Адиевич	Заместитель главы администрации Тындинского муниципального округа по социальным вопросам -председатель комиссии
2.	Музафарова Светлана Александровна	Начальник отдела организационно- информационной работы администрации Тындинского муниципального округа – заместитель председателя комиссии
3.	Родина Мария Александровна	Руководитель сектора гражданской защиты и пожарной безопасности администрации Тындинского муниципального округа- секретарь комиссии
<i>Группа оповещения и связи</i>		
1.	Даниленко Татьяна Владимировна	Начальник ЕДДС МКУ «Дирекция администрации Тындинского округа»- руководитель группы
2.	Бахтуридзе Георгий Нодарович	Консультант отдела информационных технологий МКУ «УОД УТМО»-заместитель руководителя группы
3.	Канаш Полина Александровна	Главный специалист пресс-службы администрации Тындинского муниципального округа
4.	Трофимович Николай Анатольевич	Главный инженер ООО «ТРАНССВЯЗЬТЕЛЕКОМ»(по согласованию)
<i>Группа учета эвакуируемого населения и информации</i>		
1.	Корчагина Янна Александровна	Консультант сектора по режиму секретности и мобилизационной работе администрации Тындинского муниципального округа -руководитель группы
2.	Князева Марина Васильевна	Руководитель сектора контроля и делопроизводства администрации

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Занимаемая должность на основной работе
1	2	3
		Тындинского муниципального округа - заместитель руководителя группы
3.	Ечин Александр Сергеевич	Старший помощник военного комиссара по правовой работе (по согласованию)
4.	Донец Игорь Николаевич	Начальник Тындинского филиала управления Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации по Амурской области (по согласованию)
<i>Группа первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения</i>		
1.	Скаржинец Елена Викторовна	Начальник отдела экономики и инвестиций администрации Тындинского муниципального округа – руководитель группы
2.	Груздева Ирина Владимировна	Консультант отдела экономики и инвестиций администрации Тындинского муниципального округа – заместитель руководителя группы
3.	Скирточенко Иван Анатольевич	Начальник управления образования администрации Тындинского муниципального округа
4.	Балицкая Людмила Васильевна	Заместитель начальника отдела жизнеобеспечения администрации Тындинского муниципального округа
5.	Гаркавенко Валерий Юрьевич	И.о.главного врача ГАУЗ АО «Тындинская межрайонная больница» (по согласованию)
6.	Ерохина Оксана Юрьевна	Начальник ГКУ АО УСЗН по г.Тында и Тындинскому муниципальному округу(по согласованию)
<i>Группа учета эвакуации материальных и культурных ценностей</i>		
1.	Костромина Елена Юрьевна	Председатель КУМИ Тындинского округа - руководитель группы
2.	Князева Ирина Васильевна	Заведующий архивом отдела архивного дела Тындинского муниципального округа МАУК «Центр культуры, спорта и архивного дела» - заместитель руководителя группы
<i>Группа дорожного и транспортного обеспечения</i>		
1.	Гладких Ольга Федоровна	Начальник отдела жизнеобеспечения администрации Тындинского муниципального округа -руководитель группы
2.	Кутуев Дим Вадимович	Заместитель начальника полиции по охране общественного порядка МО МВД России «Тындинский» (по

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Занимаемая должность на основной работе
1	2	3
		согласованию) -заместитель руководителя групп
3.	Бухаров Алексей Юрьевич	Заместитель начальника Тындинского центра организации работы железнодорожных станций начальник отдела управления персоналом (по согласованию)
4.	Пинчук Андрей Иннокентьевич	Директор ООО «Автотранссервис» (по согласованию)
<i>Группа приема и организации размещения эвакуируемого населения</i>		
1.	Оноприенко Ирина Валерьевна	Начальник отдела земельных отношений и природопользования КУМИ Тындинского округа - руководитель группы
2.	Багринцева Людмила Александровна	Начальник отдела архитектуры и градостроительства КУМИ Тындинского округа -заместитель руководителя группы

Приложение № 3

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации
Тындинского муниципального
округа Амурской области от
03.02.2026 № 68

Функциональные обязанности председателя и членов эвакуационной (эвакоприемной) комиссии Тындинского муниципального округа

Функциональные обязанности председателя эвакуационной (эвакоприемной) комиссии

1. Председатель эвакуационной (эвакоприемной) комиссии (далее – председатель комиссии) подчиняется главе Тындинского муниципального округа и отвечает за планирование, организацию и проведение приёма и размещения эвакуируемого населения в безопасные районы, его всестороннего жизнеобеспечения в особый период, за подготовку к защите и защите материальных и культурных ценностей.

Его решения являются обязательными для исполнения всеми членами комиссии, руководящим составом эвакуационных органов Тындинского муниципального округа (далее – эвакуационные органы ТМО).

2. Председатель комиссии:

2.1. В режиме повседневной деятельности:

- организует разработку и корректировку планирующих документов по организации проведения и обеспечения эвакуационных мероприятий на территории Тындинского муниципального округа, подготовки безопасных мест размещения эвакуированного населения и его жизнеобеспечения, хранения и защиты 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 администрации эвакуационных органов ТМО к выполнению эвакуационных мероприятий;

- руководит работой руководящего состава эвакуационных органов ТМО всех степеней;

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

- проводит заседания Комиссии по вопросам планирования, проведения и всестороннего обеспечения эвакуационных мероприятий, подготовки безопасных районов к приёму и размещению эвакуируемого населения, защите 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 Тындинского муниципального округа по их совершенствованию.

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

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

- уточняет порядок взаимодействия Комиссии с администрациями эвакуационных органов ТМО, органами военного управления и транспортными организациями при проведении эвакуационных мероприятий;

- руководит работой по:

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

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

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

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

- организует:

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

- уточнение категорий и численности эвакуируемого населения;

- работу системы связи Комиссии с эвакуационными органами всех степеней;

- уточнение совместно с транспортными организациями порядка использования всех видов транспорта, выделяемого для вывоза эвакуируемого населения в безопасные районы;

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

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

- подготовку эвакуационных органов ТМО и транспортных организаций к проведению эвакуационных мероприятий.

2.2. С получением распоряжения на проведение эвакуации:

- руководит работой по уточнению и корректировке плана приёма, размещения населения и защиты материальных и культурных ценностей в безопасные районы в соответствии с реально сложившейся обстановкой;

- организует работу Комиссии в соответствии с календарным планом;

- постоянное поддержание связи с подчиненными, взаимодействующими эвакуационными органами ТМО и транспортными организациями;

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

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

- осуществляет контроль за:

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

- работой подчиненных эвакуприёмных органов по приёму, размещению населения и защите материальных и культурных ценностей и отправкой его в безопасные районы;

- готовит доклад о ходе приёма, размещения населения и защите материальных и культурных ценностей;

- организует работу по оказанию помощи органам местного самоуправления в решении вопросов первоочередного жизнеобеспечения и трудоустройства прибывшего эвакуированного населения, размещения и обеспечения защиты материальных, культурных ценностей.

Функциональные обязанности заместителя председателя эвакуационной (эвакуприемной) комиссии

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

2. Заместитель председателя комиссии:

2.1. В мирное время:

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

- осуществляет контроль за разработкой планирующих документов по вопросам приёма, размещения населения и защиты материальных и культурных ценностей в безопасных районах, первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения в органах местного самоуправления, организациях и учреждениях Тындинского муниципального округа, подготовкой подчиненных эвакуационных органов ТМО к выполнению задач по предназначению, обеспечением проведения эвакуационных мероприятий;

- организует взаимодействие с органами военного управления по вопросам использования транспортных коммуникаций и выделения транспортных средств, обеспечения охраны общественного порядка на эвакуационных объектах и маршрутах эвакуации, согласования районов размещения эвакуируемого населения, первоочередного жизнеобеспечения эвакуированного населения;

- организует проверки в органах местного самоуправления, организациях и учреждениях Тындинского муниципального округа по вопросам планирования

эвакуационных мероприятий, приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения, обеспечения проведения эвакуационных мероприятий, подготовки администраций эвакуационных органов ТМО 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:

- руководит работой эвакуационных органов ТМО всех уровней по подготовке к приёму, размещению населения и защиты материальных и культурных ценностей в безопасных районах в соответствии с календарным планом;

- уточняет порядок взаимодействия Комиссии с администрациями эвакуационных органов ТМО, организациями и учреждениями при проведении эвакуационных мероприятий;

- осуществляет контроль за:

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

- ходом уточнения плана приёма, размещения населения и защиты материальных и культурных ценностей в органах местного самоуправления, организациях и учреждениях Тындинского муниципального округа;

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

- организует:

- совместно с органами военного управления и транспортными организациями уточнение расчетов на выделение транспортных средств для организации вывоза эвакуируемого населения в безопасные районы;

- подготовку безопасных районов к приёму, размещению населения и защиты материальных и культурных ценностей;

- готовит доклад председателю комиссии о ходе подготовки эвакуационных органов и транспортных организаций к проведению эвакуационных мероприятий.

2.3. С получением распоряжения на проведение эвакуации:

- с получением сигнала «Объявлен сбор» по телефону или нарочно прибывает на пункт управления главы Тындинского муниципального округа. О своем прибытии докладывает председателю комиссии, получает от него указания на выполнение эвакуационных мероприятий;

- совместно с руководителями групп проводит уточнение и корректировку плана приёма, размещения населения и защиты материальных и культурных ценностей в безопасные районы в соответствии с реально сложившейся обстановкой;

- организует работу групп комиссии в соответствии с календарным планом;

- осуществляет контроль за:

- организацией оповещения эвакуационных органов ТМО всех уровней и населения о начале эвакуации;

- развертыванием эвакуационных объектов, приемных эвакуационных пунктов;

- установлением связи и взаимодействия между эвакуационными комиссиями, администрациями эвакуационных объектов;

- прибытием транспортных средств на эвакуационные объекты;
- организацией регулирования движения и поддержания общественного порядка в ходе проведения эвакуационных мероприятий;
- сбором и обобщением данных о ходе эвакуации, размещения и обеспечения населения в безопасных районах;
- организацией информирования эвакуационных органов ТМО о количестве вывозимого (выводимого) населения по времени и видам транспорта;
- ходом приёма и размещения населения;
- обеспечивает своевременную подготовку итоговых данных по вопросам приема, размещения и всестороннего обеспечения эвакуированного населения в безопасных районах;
- контролирует работу эвакуационных органов ТМО по оказанию помощи органам местного самоуправления в решении вопросов первоочередного жизнеобеспечения и трудоустройства прибывшего эвакуированного населения

Функциональные обязанности секретаря эвакуационной (эвакоприемной) комиссии

1. Секретарь эвакуационной (эвакоприемной) комиссии (далее – секретарь комиссии) подчиняется председателю комиссии и его заместителю и работает под их руководством.

2. Секретарь комиссии:

2.1. В мирное время;

- принимает участие в разработке и корректировке плана приёма, размещения населения и защиты материальных и культурных ценностей и планирующих документов Комиссии;
- организует и осуществляет контроль за разработкой плана приёма, размещения населения и защиты материальных и культурных ценностей в органах местного самоуправления, организациях и учреждениях Тындинского муниципального округа;
- осуществляет контроль за подготовкой подчиненных эвакуационных органов ТМО к выполнению задач по приему, размещению населения и всестороннему его обеспечению в безопасных районах;
- готовит совместно с органами уполномоченными на решение задач в области гражданской обороны годовые планы работы и проекты решений 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 органов местного самоуправления, организаций и учреждений Тындинского муниципального округа по вопросам планирования эвакуационных мероприятий, приема, размещения и обеспечения эвакуируемого населения, подготовки администраций эвакуационных органов ТМО к работе по предназначению, их укомплектованности и оказывает им методическую помощь;

- строго соблюдает и выполняет установленные правила работы, хранения и обращения со служебными документами.

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

- с получением сигнала прибывает в администрацию Тындинского муниципального округа, получает документы плана приёма, размещения населения и защиты материальных и культурных ценностей для Комиссии;
- контролирует ход оповещения и прибытия членов Комиссии;
- осуществляет контроль за приведением подчиненных эвакуационных органов в готовность к выполнению задач по предназначению;
- организует взаимодействие органов управления и Комиссией;
- отрабатывает документы: доклады, отчеты, донесения в соответствии с распоряжениями председателя комиссии.

2.3. С получением распоряжения на проведение эвакуации:

- с получением сигнала «Объявлен сбор» по телефону или нарочно прибывает на пункт управления главы Тындинского муниципального округа, получает документы плана приёма, размещения населения и защиты материальных и культурных ценностей. О прибытии докладывает председателю комиссии, получает от него указания на выполнение эвакуационных мероприятий;
- контролирует ход оповещения и прибытия членов Комиссии;
- осуществляет контроль за приведением подчиненных эвакуационных органов ТМО в готовность к выполнению задач по предназначению;
- организует взаимодействие органов управления;
- участвует в уточнение плана приёма, размещения населения и защиты 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;
- отрабатывает документы: доклады, отчеты, донесения в соответствии с распоряжениями председателя 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 комиссии, его заместителям и в вышестоящие органы управления;
- контролирует работу эвакуационных органов ТМО по оказанию помощи органам местного самоуправления в решении вопросов по жизнеобеспечению и трудоустройству прибывшего эвакуированного населения, сохранности и защиты материальных и культурных ценностей.

Функциональные обязанности
руководителя группы оповещения и связи

1. Руководитель группы оповещения и связи подчиняется председателю комиссии, его заместителю и работает под их непосредственным руководством. Он отвечает за организацию и поддержание связи Комиссией, взаимодействующими и

подчиненными эвакуационными органами ТМО, 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 приёма, размещения населения и защиты материальных и культурных ценностей, схем и расчётов оповещения и связи с Комиссией;
- 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, Комиссиями и эвакуационными органами ТМО и организаций;
- проводит контрольные проверки готовности систем связи и оповещения;
- организует взаимодействие с органами военного управления, МО МВД «Тындинский» по вопросам организации связи на маршрутах эвакуации;
- готовит предложения председателю комиссии по вопросам совершенствования работы систем связи и оповещения при планировании и проведении эвакуационных мероприятий на территории Тындинского муниципального округа;
- строго соблюдает и выполняет установленные правила работы, хранения и обращения со 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, МО МВД России «Тындинский», а также органами военного управления;
- при наличии неисправностей в работе систем оповещения и связи принимает меры по их устранению;
- отрабатывает документы: доклады, отчеты, донесения в соответствии с распоряжениями председателя комиссии.

2.3. С получением распоряжения на проведение эвакуации:

- с получением сигнала «Объявлен сбор» по телефону или нарочно прибывает на пункт управления главы Тындинского муниципального округа. О своем прибытии докладывает председателю комиссии или его заместителю, получает от них указания на выполнение эвакуационных мероприятий;
- участвует в уточнении плана приёма, размещения населения и защиты материальных и культурных ценностей, схем и расчётов оповещения и связи для 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 ТМО о начале эвакуационных мероприятий;
- докладывает председателю комиссии о доведении распоряжения о начале эвакуации до органов управления, эвакуационных органов и населения;

- организует связь по всем имеющимся средствам с эвакуационными органами и эвакуообъектами населенных пунктов Тындинского муниципального округа;
- 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 комиссии.

Функциональные обязанности руководителя группы учета эвакуируемого населения и информации

1. Руководитель группы учёта эвакуируемого населения и информации подчиняется председателю комиссии, его заместителю и работает под их непосредственным руководством. Он отвечает за организацию работы эвакоорганов Тындинского муниципального округа и контролирует учёт прибытия эвакуируемого населения на территорию населенных пунктов Тындинского муниципального округа.

2. Руководитель группы учёта эвакуируемого населения и информации:

2.1. В мирное время:

- принимает участие в разработке и корректировке плана приёма, размещения населения и защиты материальных и культурных ценностей;
- организует работу группы, отвечает за её укомплектованность, распределение обязанностей между личным составом и их готовностью к работе по назначению;
- организует учёт прибытия эвакуируемого населения на территорию населенных пунктов Тындинского муниципального округа, контрольные проверки готовности администраций эвакоорганов к проведению эвакоприёмных мероприятий;
- отрабатывает схему взаимодействия Комиссией с вышестоящими, взаимодействующими эвакокомиссиями, органами военного управления при проведении эвакоприёмных мероприятий;
- вносит предложения при планировании проведения эвакоприёмных мероприятий по вопросам:
 - сроков проведения эвакоприёмных мероприятий;
 - порядка приёма населения при частичной или общей эвакуации из района, отнесенного к группе по гражданской обороне;
 - информирования населения о порядке проведении эвакоприёмных мероприятиях;
- готовит предложения председателю комиссии по вопросам организации порядка проведения эвакоприёмных мероприятий, учёта прибытия эвакуируемого населения на территорию населенных пунктов Тындинского муниципального округа;
- строго соблюдает и выполняет установленные правила работы, хранения и обращения со служебными документами.

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

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

2.3. С получением распоряжения на проведение эвакуации:

- с получением сигнала «Объявлен сбор» по телефону или нарочно прибывает на пункт управления главы Тындинского муниципального округа. О своем прибытии докладывает председателю комиссии, его заместителю и получает от них указания на выполнение эвакомероприятий;
- участвует в уточнение плана приёма, размещения населения и защиты материальных и культурных ценностей в соответствии с реально сложившейся обстановкой;
- организует работу группы в соответствии с календарным планом;
- осуществляет контроль за:
 - оповещением эвакуационных органов всех уровней о начале эвакуации;
 - развертыванием эвакоорганов и эвакообъектов Тындинского муниципального округа для проведения эвакоприёмных мероприятий;
 - установлением связи и взаимодействия между эвакуационными эвакоприёмными комиссиями, администрациями эвакообъектов;
 - уточнением расчетов по частичной или общей эвакуации населения пешим порядком и транспортом, маршрутов эвакуации населения;
 - организацией регулирования движения, поддержания общественного порядка в ходе проведения эвакомероприятий и информирования эвакоорганов округа о количестве вывозимого (выводимого) населения по времени и видам транспорта;
- поддерживает связь с взаимодействующими эвакокомиссиями;
- отрабатывает документы: доклады, отчеты, донесения в соответствии с распоряжениями председателя комиссии;
- в установленное время представляет в группу приёма и размещения эвакуируемого населения необходимые сведения и донесения;
- ведёт учёт сведений и расчетов по количеству прибывающего по частичной или общей эвакуации населения (по категориям) пешим порядком и транспортом;
- организует сбор и учет поступающих докладов, донесений и распоряжений о ходе эвакуации населения из населенных пунктов, отнесенных к группам по гражданской обороне, доводит принятые решения до исполнителей и контролирует их выполнение;

- обобщает поступающую информацию, готовит доклады, донесения о ходе эвакуации, обеспечивает своевременную подготовку итоговых данных по количеству прибывшего эвакуируемого населения на территорию населенных пунктов Тындинского муниципального округа председателю комиссии.

Функциональные обязанности
руководителя группы первоочередного жизнеобеспечения
эвакуируемого населения

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

2. Руководитель группы первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения:

2.1. В мирное время:

- принимает участие в разработке и корректировке плана приёма, размещения населения и защиты 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 Тындинский муниципальный округ;

- организует проверки готовности организаций и учреждений Тындинского муниципального округа 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 комиссии предложения по совершенствованию планирования мероприятий вопросов организации обеспечения проведения эвакуации населения и всестороннего первоочередного жизнеобеспечения эвакуированного населения в безопасных районах;

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

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

- организует взаимодействие эвакоорганов, органов местного самоуправления, организаций и учреждений Тындинского 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 подчинёнными и взаимодействующими эвакоорганами;

- контролирует подготовку организаций и учреждений Тындинского муниципального округа по вопросам организации обеспечения проведения эвакуационных мероприятий, а также всестороннего первоочередного жизнеобеспечения эвакуированного населения;

- организует работу по уточнению:

- состояния водоисточников, систем водоснабжения, пунктов общественного питания и торговли и их мощности;

- возможностей энерго-топливообеспечения и предоставления необходимых коммунально-бытовых услуг, медицинского обеспечения эвакуируемого населения;

- потребностей эвакуируемого населения в продукции (услугах) первоочередного обеспечения;

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

- отрабатывает документы: доклады, отчеты, донесения в соответствии с распоряжениями председателя комиссии;

- готовит предложения председателю комиссии по вопросам организации обеспечения проведения эвакуационных мероприятий, а также всестороннего первоочередного жизнеобеспечения эвакуированного населения.

2.3. С получением распоряжения на проведение эвакуации:

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

- участвует в уточнение плана приёма, размещения населения и защиты материальных и культурных ценностей в соответствии с реально сложившейся обстановкой;

- организует работу группы в соответствии с календарным планом;

- организует и контролирует:

- проведение мероприятий по следующим видам обеспечения эвакуации:

- связи и оповещения, транспортному, медицинскому, безопасности дорожного движения, инженерному, материально-техническому, финансовому, разведке и коммунально-бытовому;

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

- развёртывание медицинских пунктов на эвакообъектах, пунктах высадки;

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

работу эвакоорганов по организации всестороннего обеспечения эвакуируемого населения на приёмных эвакуационных пунктах и в безопасных районах;

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.);

- отрабатывает документы: доклады, отчеты, донесения в соответствии с распоряжениями председателя комиссии;

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

- контролирует работу эвакоорганов по оказанию помощи органам местного самоуправления в решении вопросов трудоустройства эвакуированного населения;

- обобщает поступающую информацию, готовит доклады, донесения, обеспечивает своевременную подготовку итоговых данных по вопросам организации обеспечения проведения эвакуационных мероприятий, всестороннего первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения и трудоустройства эвакуированного населения в безопасных районах председателю комиссии.

Функциональные обязанности руководителя группы учета эвакуации материальных и культурных ценностей

1. Начальник группы учета эвакуации материальных и культурных ценностей подчиняется председателю комиссии, его заместителю и работает под их непосредственным руководством. Он отвечает за ведение учета материальных и культурных ценностей, подлежащих эвакуации в безопасные районы, обеспечение их сохранности в период эвакуации и размещение в безопасных районах.

2. Он обязан:

2.1. В мирное время:

- организовать совместно с предприятиями, организациями, учреждениями и осуществлять контроль за ведением учета материальных и культурных ценностей, подлежащих эвакуации в безопасные районы;

- организовать и контролировать места размещения и защиту в безопасных районах материальных и культурных ценностей;

- разрабатывать расчеты совместно с транспортными органами на выделение транспорта для вывоза материальных и культурных ценностей в безопасные районы;

- планировать совместно с органами внутренних дел выделение личного состава для организации охраны материальных и культурных ценностей в местах погрузки, маршрутах эвакуации и местах выгрузки в безопасном районе;

- готовить предложения председателю эвакуационной комиссии по совершенствованию организации планирования и проведения эвакуации и защиты материальных и культурных ценностей в безопасные районы.

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

- уточнять совместно с транспортными организациями расчеты на выделение транспорта для перевозки материальных и культурных ценностей в безопасные районы;

- уточнять совместно с органами внутренних дел расчеты на выделение личного состава для организации охраны мест погрузки материальных и культурных ценностей и их сопровождения на маршрутах эвакуации;

- готовить предложения председателю комиссии по сложившейся обстановке.

2.3. С получением распоряжения на проведение эвакуации:

- организовать и контролировать поставку транспорта к местам погрузки материальных и культурных ценностей;

- организовать и контролировать построение и выдвижение транспортных колонн по маршрутам эвакуации в безопасные районы;

- осуществлять сбор и обобщение информации о прибытии эвакоколонн к местам разгрузки в безопасном районе и размещении материальных и культурных ценностей;

- организовать и контролировать работу по охране мест погрузки, сопровождению на маршрутах эвакуации и мест выгрузки материальных и культурных ценностей в безопасном районе;

- готовить доклады председателю комиссии о ходе эвакуации материальных и культурных ценностей, готовить предложения по сложившейся обстановке;

- принимать экстренные меры по устранению нарушения дорожного покрытия (ж/д полотна), ремонту мостов, при необходимости организует работу по наведению переправ и оборудованию объездных путей;

- готовить предложения председателю комиссии по сложившейся обстановке.

2.4. При угрозе чрезвычайной ситуации в мирное время:

- изучать возможности и проводить заблаговременно мероприятия по подготовке автотранспорта для перевозки материальных, культурных ценностей и архивных документов;

- организовать оповещение и сбор водителей автотранспорта;

- постоянно поддерживать связь с автопредприятиями;

- уточнять возможные маршруты движения транспорта к местам погрузки и выгрузки материальных и культурных ценностей.

2.5. При возникновении чрезвычайной ситуации в мирное время:

- отправлять по указанию председателя комиссии автотранспорт к местам погрузки материальных и культурных ценностей;

- докладывать о проводимых мероприятиях председателю комиссии.

Функциональные обязанности

руководителя группы дорожного и транспортного обеспечения

1. Руководитель группы транспортного обеспечения подчиняется председателю, его заместителю и работает под их непосредственным

руководством. Он отвечает за организацию планирования и проведения эвакотранспортных мероприятий.

2. Руководитель группы транспортного обеспечения:

2.1. В мирное время:

- принимает участие в разработке и плана приёма, размещения населения и защите материальных и культурных ценностей, расчетов на выделение автомобильного транспорта для проведения эвакуируемых 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 эвакуирующими и транспортными организациями эвакотранспортных мероприятий;
- совместно с эвакуирующими и транспортными организациями разрабатывает графики приёма эвакуируемого населения по частичной эвакуации без нарушения расписания движения транспорта;
- совместно с органами военного управления определяет маршруты эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы, 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 эвакуируемого населения, движения автоколонн, подвоза работающих смен;
- готовит предложения председателю комиссии по улучшению планирования эвакотранспортных мероприятий, использования транспорта и дорожного покрытия, дооборудованию (переоборудованию) мостов,
- организации объездных путей и переправ;
- строго соблюдает и выполняет установленные правила работы, хранения и обращения служебными документами, требования, обеспечивающие режим секретности.

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

- организует уточнение расчетов по выделению транспорта для эвакуоперевозок;
- организует и контролирует работу по приведению в готовность к эвакуоперевозкам транспортных организаций, уточнению графиков (расписаний) движения транспорта для проведения частичной эвакуации населения, дооборудованию грузового транспорта для вывоза эвакуируемого населения;
- уточняет маршруты движения транспорта к местам посадки эвакуируемого населения;
- обрабатывает документы: доклады, отчеты, донесения в соответствии с распоряжениями председателя комиссии;
- готовит предложения председателю комиссии по вопросам транспортного и дорожного обеспечения проведения эвакуирующих мероприятий.

2.3. С получением распоряжения на проведение эвакуации:

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

- участвует в уточнении плана приёма, размещения населения и защите 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 эвакуируемого 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 безопасном районе;
- совместно с отделением Госавтоинспекции МО МВД России "Тындинский" 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 комиссии о работе эвакуационных и транспортных организаций по приёму, размещению населения и защите материальных и культурных ценностей в безопасных районах.

Функциональные обязанности руководителя группы приёма и организации размещения эвакуируемого населения

1. Руководитель группы приёма и организации размещения эвакуируемого населения подчиняется председателю комиссии, его заместителю и работает под их непосредственным руководством. Он отвечает за организацию работы эвакуационных Тындинского муниципального округа по планированию приёма и размещения населения.

2. Руководитель группы приёма и организации размещения эвакуируемого населения:

2.1. В мирное время:

- принимает участие в разработке и корректировке плана приёма, размещения населения и защите 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 разработкой планирующих документов по вопросам приёма, размещения населения и защиты материальных и культурных ценностей в Тындинском муниципальном округе;
- организует контрольные проверки готовности эвакуационных органов к приёму и размещению эвакуируемого населения;
- отрабатывает схему взаимодействия с эвакуационными комиссиями и эвакуационными объектами;

- вносит предложения при планировании проведения эвакуационных мероприятий по вопросам:

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

- наличия и состояния автотранспорта и его планирования для эвакуационных перевозок;
 - учёта жилого и общественного фондов;

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

- сроков проведения эвакуационных мероприятий;

- порядка приёма 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 приёма, размещения и обеспечения эвакуируемого населения в безопасных районах, взаимодействия с эвакуационными органами;

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

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

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

- организует взаимодействие органов управления и эвакуационных комиссий;

- осуществляет контроль за ходом уточнения плана приёма, размещения и обеспечения населения в безопасных районах с подчинёнными 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 распоряжениями председателя комиссии;

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

2.3. С получением распоряжения на проведение эвакуации:

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

- участвует в уточнение плана приёма, размещения населения и защиты материальных и культурных ценностей в соответствии с реально сложившейся обстановкой;

- организует работу группы в соответствии с календарным планом;

- осуществляет контроль за:

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

развертыванием эвакуприёмных органов и администраций эвакуобъектов;
уточнением маршрутов эвакуации населения;

организацией регулирования движения, поддержания общественного порядка в ходе проведения эвакумероприятий, первоочередного жизнеобеспечения эвакуированного населения и информирования эвакуационной комиссии, о количестве прибывшего населения по времени и видам транспорта;

- поддерживает связь с взаимодействующими эвакукомиссиями;

- отрабатывает документы: доклады, отчеты, донесения в соответствии с распоряжениями председателя комиссии;

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

- обобщает поступающую информацию, готовит доклады, донесения, обеспечивает своевременную подготовку итоговых данных по вопросам приёма, размещения, обеспечения и трудоустройства эвакуированного населения в безопасных районах председателю комиссии.