



РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ

Администрация Костомукшского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 26 » апреля 2024 г.

№ 231

г. Костомукша

О создании эвакуационной комиссии муниципального образования «Костомукшский городской округ»

В соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера", Федеральным законом от 12 февраля 1998 года № 28-ФЗ "О гражданской обороне", Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 ноября 2023 года № 2056 "О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы", Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2007 года № 804 "Об утверждении Положения о гражданской обороне в Российской Федерации", Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 сентября 2022 года №1654 «Об утверждении Правил проведения эвакуационных мероприятий при угрозе возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Постановлением Правительства Республики Карелия от 28 сентября 2018 года № 360-П «Об утверждении Положения об эвакуационной комиссии Республики Карелия», в целях обеспечения защиты населения муниципального образования «Костомукшский городской округ», материальных и культурных ценностей, а также снижения величины вероятного ущерба при чрезвычайных ситуациях, в том числе возникших в результате военных действий или вследствие этих действий, администрация Костомукшского городского округа **постановляет:**

1. Создать эвакуационную комиссию муниципального образования «Костомукшский городской округ»;
2. Утвердить Положение об эвакуационной комиссии муниципального образования «Костомукшский городской округ» согласно приложению №1.
3. Утвердить должностной состав эвакуационной комиссии муниципального образования «Костомукшский городской округ» согласно приложению №2.
4. Утвердить функциональные обязанности эвакуационной комиссии муниципального образования «Костомукшский городской округ» согласно приложению №3.
5. Постановление администрации Костомукшского городского округа от 21 апреля 2022 года № 225 «О создании эвакуационной (эвакоприёмной) комиссии муниципального образования «Костомукшский городской округ» считать утратившим силу.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.
7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Исполняющий обязанности
главы Костомукшского городского округа

Ж.В. Стременовская

Положение об эвакуационной комиссии муниципального образования «Костомукшский городской округ».

1. Общие положения

1.1. Эвакуационная комиссия муниципального образования «Костомукшский городской округ» (далее – Комиссия) создается Администрацией Костомукшского городского округа в целях организации планирования и контроля выполнения мероприятий эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в мирное и военное время и является постоянно действующим организующим и консультативным органом.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными актами Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Конституцией Республики Карелия, законами Республики Карелия, постановлениями и распоряжениями Главы Республики Карелия, Правительства Республики Карелия, администрации Костомукшского городского округа, а также настоящим Положением.

1.3. Комиссия создается заблаговременно (в мирное время) для непосредственной подготовки, планирования и проведения эвакуационных мероприятий.

1.4. Комиссия осуществляет свою деятельность под непосредственным руководством председателя комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности (далее - КЧС и ОПБ) муниципального образования «Костомукшский городской округ».

1.5. Эвакуационные мероприятия осуществляются при ведении военных действий, и при чрезвычайных ситуациях мирного времени, угрожающих жизни людей - по решению главы Костомукшского городского округа.

Ответственность за организацию планирования, обеспечения проведения эвакуации населения и его размещение в безопасных районах возлагается на Главу Костомукшского городского округа в случае проведения эвакуации в рамках муниципального образования. Общее руководство эвакуацией осуществляется Главой Костомукшского городского округа, а непосредственная организация и проведение эвакуационных мероприятий - эвакуационной Комиссией.

1.6. В состав Комиссии назначаются лица сотрудники Администрации Костомукшского городского округа, транспортных организаций, государственного казенного учреждения социальной защиты «Центр социальной работы Республики Карелия», отделения по работе с гражданами в Костомукшском городском округе, ГБУЗ РК «Межрайонная больница №1», органов внутренних дел, военного комиссариата, войск национальной гвардии РФ и мобилизационных органов.

1.7. В составе Комиссии входят:

- председатель Комиссии;
- заместитель председателя Комиссии;

- секретарь Комиссии;
- члены Комиссии.

1.8. Из членов Комиссии создаются группы:

- связи и оповещения;
- охраны общественного порядка;
- планирования, учета эвакуируемого населения и информации;
- первоочередного жизнеобеспечения;
- дорожного и транспортного обеспечения;
- эвакуации материальных и культурных ценностей.

Должностной состав эвакуационной комиссии утверждается приложением к постановлению Администрации Костомукшского городского округа.

2. Основные задачи Комиссии

2.1. В мирное время на Комиссию возлагается:

2.1.1. Разработка совместно с административными и хозяйственными органами, службами гражданской обороны планов всестороннего обеспечения эвакуационных мероприятий и мероприятий по подготовке к размещению эвакуируемого населения, ценностей в безопасных районах, контроль за выполнением этих мероприятий;

2.1.2. Контроль за созданием, комплектованием и подготовкой подчиненных эвакуационных органов предприятий, организаций и учреждений, находящихся на территории округа;

2.1.3. Организация взаимодействия с органами военного комиссариата округа по вопросам планирования, обеспечения и проведения эвакуационных мероприятий;

2.1.4. Организация работы эвакуационных пунктов.

2.2. При переводе гражданской обороны с мирного на военное время (в режиме повышенной готовности):

2.2.1. Контроль за приведением в готовность эвакуационных органов, проверка схем оповещения и связи;

2.2.2. Уточнение категорий и численности населения, подлежащего частичной и полной эвакуации;

2.2.3. Организация подготовки к развертыванию сборных эвакуационных пунктов (далее – СЭП), контроль за ходом их развертывания;

2.2.4. Организация контроля за подготовкой транспортных средств к эвакуационным перевозкам людей;

2.2.5. Уточнение с подчиненными и взаимодействующими эвакуационными и эвакуоприёмными комиссиями планов приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения населения в безопасных районах.

2.3. С получением распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий:

2.3.1. Довести распоряжение и задачи на проведения эвакуационных мероприятий до подчиненных эвакуационных органов;

2.3.2. Установить непрерывное взаимодействие с подчиненными эвакуационными органами;

2.3.3. Организовать контроль за ходом оповещения населения о начале эвакуации;

2.3.4. Организация регулирования движения и поддержание правопорядка в ходе эвакуации;

2.3.5. Организация первоочередного жизнеобеспечения и защиты населения в безопасных районах.

2.4. В ходе проведения эвакуационных мероприятий:

2.4.1. Организация контроля за выполнением почасового графика проведения мероприятий по эвакуации населения, материальных и культурных ценностей;

2.4.2. Организация ведения учета подачи транспорта на пункты посадки;

2.4.3. Организация регулирования движения и поддержания общественного порядка в ходе эвакуационных мероприятий.

2.5. При проведении эвакуации в чрезвычайных ситуациях муниципального характера:

2.5.1. Организация работы по оповещению и информированию подлежащего эвакуации населения района;

2.5.2. Организация подготовки пунктов временного размещения к приему эвакуированного населения;

2.5.3. Организация взаимного обмена информацией о ходе проведения эвакуации с МЧС и ОБП региона;

2.5.4. Организация вывоза (вывода) населения в места его временного размещения, а также организация учета эвакуированного населения;

2.5.5. Организация работы по возвращению эвакуированного населения в места постоянного проживания.

3. Права Комиссии

3.1. Комиссия имеет право:

3.1.1. Доводить постановления администрации Костомукшского городского округа по вопросам эвакуации всем структурным подразделениям администрации округа и организациям, расположенным на территории Костомукшского городского округа, контролировать их исполнение;

3.1.2. Запрашивать у структурных подразделений администрации Костомукшского городского округа и организаций, расположенных на территории муниципального образования «Костомукшский городской округ», необходимых данные для изучения и принятия решений по вопросам эвакуации населения, материальных и культурных ценностей;

3.1.3. Заслушивать должностных лиц организаций Костомукшского городского округа по вопросам эвакуации, проводить в установленном порядке совещания с представителями эвакуационных органов этих организаций;

3.1.4. Участвовать во всех мероприятиях, имеющих отношение к решению вопросов эвакуации населения, материальных и культурных ценностей;

3.1.5. В пределах своей компетенции принимать решения, связанные с планированием и всесторонней подготовкой к проведению эвакуационных мероприятий, обязательных для выполнения организациями Костомукшского городского округа независимо от их ведомственной принадлежности и форм собственности;

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

3.1.7. Осуществлять контроль за подготовкой и готовностью СЭП, пунктов посадки (высадки), а также личного состава администраций указанных объектов к выполнению задач по назначению;

3.1.8. Проводить проверки по организации планирования и подготовки к проведению эвакуационных мероприятий в организациях Костомукшского городского округа.

4. Порядок работы комиссии

4.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с ежегодным Планом, утвержденным председателем Комиссии.

4.2. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год и оформляются протоколами заседаний Комиссии.

4.3. Заседания Комиссии проводит председатель Комиссии, а в его отсутствие — заместитель председателя Комиссии.

4.4. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее членов. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего.

4.5. Решения Комиссии оформляются протоколами, в которых излагаются содержание рассмотренных вопросов и принятые по ним решения. На основании рекомендаций, предложений и решений Комиссии при необходимости издаются постановления, распоряжения администрации Костомукшского городского округа.

4.6. Подача предложений по внесению изменений в «План эвакуационных мероприятий муниципального образования «Костомукшский городской округ» (далее — План эвакуации) проводится при ежегодной корректировке «Плана гражданской обороны и защиты населения муниципального образования «Костомукшский городской округ» и «Плана действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории муниципального образования «Костомукшский городской округ».

4.7. План работы Комиссии разрабатывается ежегодно заместителем председателя Комиссии с руководителями групп и утверждается председателем Комиссии.

**Должностной состав
эвакуационной комиссии муниципального образования
«Костомукшский городской округ»**

Председатель комиссии – Глава Костомукшского городского округа

Заместитель председателя комиссии – Начальник отдела по делам ГО и ЧС администрации Костомукшского городского округа

Секретарь комиссии – Ведущий специалист отдела по делам ГО и ЧС администрации Костомукшского городского округа.

Члены Комиссии:

1. Заместитель главы администрации Костомукшского городского округа по экономике и финансам – начальник финансового управления администрации Костомукшского городского округа;
2. Начальник юридического отдела администрации Костомукшского городского округа;
3. Заместитель главы администрации Костомукшского городского округа по социальным вопросам.

1. Группа связи и оповещения:

- руководитель группы - Начальник 2 ПСО ФПС ГПС ГУ МЧС России по Республике Карелия (по согласованию);
- член комиссии – Начальник Единой диспетчерской службы (ЕДДС) МКУ Комитета муниципальной собственности (по согласованию);
- член комиссии Военного комиссариата (города Костомукша и Калевальского района Республики Карелия) (по согласованию);
- член комиссии – Начальник ПАО «Ростелеком» (по согласованию).

2. Группа планирования, учёта, эвакуируемого населения и информации:

- руководитель группы - Начальник Единой диспетчерской службы (ЕДДС) МКУ Комитета муниципальной собственности (по согласованию);
- член комиссии - Начальник отдела экономики и инвестиционной политики Костомукшского городского округа (по согласованию);
- член комиссии – Директор МБОУ КГО «Гимназия» (по согласованию);
- член комиссии – Начальник отдела образования администрации Костомукшского городского округа (по согласованию);
- член комиссии – Главный специалист МР и ЗГТ администрации Костомукшского городского округа (по согласованию).

3. Группа первоочередного жизнеобеспечения:

- руководитель группы - Начальник управления городского и коммунального хозяйства администрации Костомукшского городского округа (по согласованию);
- член комиссии – Директор МКП «Горводоканал» (по согласованию);
- член комиссии – Директор МУП «Теплосети» (по согласованию);

- член комиссии – Директор КЭУ АО «ПСК» (по согласованию);
- член комиссии – Директор МУП «Объединенные школьные столовые» (по согласованию);
- член комиссии – Главный врач ГБУЗ РК «Межрайонная больница № 1» (по согласованию);
- член комиссии – Начальник отдела ГО и ЧС АО «Карельский окатыш» (по согласованию).

4. Группа охраны общественного порядка:

- руководитель группы – Заместитель начальника ОМВД России по г. Костомукше (по согласованию);
- член комиссии – Начальник филиала ФГКУ «ОВО ВНГ России по РК» (по согласованию).

5. Группа дорожного и транспортного обеспечения:

- руководитель группы - Начальник управления городского и коммунального хозяйства администрации Костомукшского городского округа (по согласованию);
- член комиссии – Заместитель начальника ОМВД России по г. Костомукше (по согласованию);
- член группы - Начальник отдела по делам ГО и ЧС администрации Костомукшского городского округа (по согласованию);
- член группы – Директор МУП «Автотранспорт» (по согласованию);
- член группы - Начальник отдела ГОЧС АО «Карельский окатыш» (по согласованию).

6. Группа эвакуации материальных и культурных ценностей:

- руководитель группы – Заместитель Главы администрации по социальным вопросам (по согласованию);
- член комиссии - Специалисты по культуре, здравоохранению и социальной политике администрации Костомукшского городского округа (по согласованию).

Функциональные обязанности эвакуационной комиссии муниципального образования «Костомукшский городской округ»

1. Функциональные обязанности председателя эвакуационной комиссии муниципального образования «Костомукшский городской округ»

Председателем эвакуационной комиссии является Глава Костомукшского городского округа и отвечает за планирование, организацию и проведение эвакуации населения, материальных и культурных ценностей, всестороннее жизнеобеспечение в особый период, а также подготовку безопасных районов при проведении эвакуационных мероприятий муниципального характера. Его решения являются обязательными для исполнения всеми членами комиссии, руководящим составом эвакуационных органов.

Председатель эвакуационной комиссии:

1.1. В мирное время:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Руководит работой по:

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

- развёртыванию эвакуационных объектов, подготовке пунктов посадки эвакуируемого населения;

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

- приведению в готовность имеющихся защитных сооружений в округе расположения эвакуационных объектов, пунктах посадки.

Организует:

- уточнение Плана эвакуации населения, материальных и культурных ценностей, порядка и осуществления всех видов обеспечения эвакуационных мероприятий;
- уточнение категорий и численности эвакуируемого населения;
- работу системы связи эвакуационной комиссии с эвакуационных органов всех уровней;
- уточнение с подчиненными и взаимодействующими эвакуационными комиссиями, органами военного управления планов приема, размещения и обеспечения эвакуируемого населения в безопасные районы;
- уточнение совместно с транспортными органами порядка использования всех видов транспорта, выделяемого для вывоза эвакуируемого населения в безопасные районы;
- проверку состояния СЭП, маршрутов эвакуации, организации регулирования движения на маршрутах эвакуации;
- подготовку безопасных районов к приему и размещению эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей в случае эвакуации муниципального характера;

1.3. С получением распоряжения на проведение эвакуации:

- руководит работой по уточнению и корректировке Плана эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы в соответствии с реально сложившейся обстановкой;

Организует:

- работу Комиссии в соответствии с календарным планом;
- управление эвакуационными мероприятиями на территории округа;
- постоянное поддержание связи с подчиненными, взаимодействующими эвакуационными органами и транспортными организациями;
- контроль за ходом оповещения населения и подачей транспортных средств на пункты посадки;
- 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 эвакуации населения, материальных и культурных ценностей;
- работой подчиненных эвакуационных органов по приему и размещению населения, материальных и культурных ценностей и отправкой их в безопасные районы, в случае эвакуации муниципального характера.

2. Функциональные обязанности заместителя председателя эвакуационной комиссии муниципального образования «Костомукшский городской округ»

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

Заместитель председателя эвакуационной комиссии:

2.1. В мирное время:

- принимает участие в разработке и корректировке Плана эвакуации населения, материальных и культурных ценностей и планирующих документов эвакуационной комиссии;
- осуществляет контроль за разработкой планирующих документов по вопросам проведения эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасных районах, первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения, подготовкой

подчиненных эвакуационных органов к выполнению задач по предназначению, обеспечением проведения эвакуационных мероприятий;

- организует взаимодействие с органами военного управления по вопросам использования транспортных коммуникаций и выделения транспортных средств, обеспечения охраны общественного порядка на эвакуационных объектах и маршрутах эвакуации;
- 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 всех уровней по подготовке к приему и размещению населения, материальных и культурных ценностей в безопасных районах в соответствии с календарным планом;
- уточняет порядок взаимодействия эвакуационной комиссии с администрациями организаций и учреждений при проведении эвакуационных мероприятий;

Осуществляет контроль за:

- приведением подчиненных эвакуационных органов, систем оповещения и связи в готовность к выполнению задач по предназначению;
- ходом уточнения Плана эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в организациях и учреждениях округа;
- подготовкой к развертыванию СЭП;
- приведением в готовность имеющихся защитных сооружений в округе расположения эвакуационных объектов, пунктов посадки.

Организует:

- совместно с органами военного управления и транспортными организациями уточнение расчетов на выделение транспортных средств для организации вывоза эвакуируемого населения;
- подготовку безопасных районов к приему и размещению эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей в случае эвакуации муниципального характера;
- 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 от посыльного прибывает на пункт управления Главы Костомукшского городского округа. О своем прибытии докладывает председателю Комиссии, получает от него указания на выполнение эвакуационных мероприятий;
- совместно с руководителями групп проводит уточнение и корректировку плана эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы в соответствии с реально сложившейся обстановкой;
- организует работу групп комиссии в соответствии с календарным планом.

Осуществляет контроль за:

- организацией оповещения эвакуационных органов всех уровней и населения о начале эвакуации;
- прибытием транспортных средств на эвакуационные объекты;
- организацией регулирования движения и поддержания общественного порядка в ходе проведения эвакуационных мероприятий;
- сбором и обобщением данных о ходе эвакуационных мероприятий;
- ходом приема и размещения населения в конечных пунктах;
- обеспечивает своевременную подготовку итоговых данных по вопросам приема, размещения и всестороннего обеспечения эвакуированного населения в районе, в случае эвакуации муниципального характера.

3. Функциональные обязанности секретаря эвакуационной Комиссии муниципального образования «Костомукшский городской округ»

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

Секретарь эвакуационной Комиссии:

3.1. В мирное время:

- принимает участие в разработке и корректировке Плана эвакуации, материальных и культурных ценностей и планирующих документов эвакуационной Комиссии;
- отвечает за укомплектованность Комиссии личным составом, распределением обязанностей между руководителями групп и их готовностью к работе по назначению;
- организует и осуществляет контроль за разработкой Плана эвакуации в организациях и учреждениях округа;
- осуществляет контроль за подготовкой эвакуационных органов к выполнению задач по эвакуации и размещению населения;
- готовит совместно с органами, уполномоченными на решение задач в области гражданской обороны, годовые планы работы и проекты решений эвакуационной Комиссии и своевременно представляет их на утверждение;
- осуществляет сбор членов Комиссии на заседания;
- ведет протоколы заседаний Комиссий;
- уточняет списки членов Комиссии и при необходимости вносит изменения в должностной состав;
- доводит принятые на заседаниях Комиссии решения до исполнителей и контролирует их выполнение;
- проводит проверки предприятий, организаций и учреждений по вопросам планирования эвакуационных мероприятий, размещения и обеспечения эвакуируемого населения, подготовки администраций эвакуационных органов к работе по назначению, их укомплектованности и оказывает им методическую помощь;
- строго соблюдает и выполняет установленные правила работы, хранения и обращения с секретными и служебными документами, требования, обеспечивающие режим секретности.

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

- с получением сигнала прибывает в администрацию муниципального образования «Костомукшский городской округ», получает документы Плана эвакуации;
- контролирует ход оповещения и прибытия членов эвакуационной комиссии;
- отрабатывает документы: доклады, отчеты, донесения в соответствии с табелем срочных донесений и с распоряжениями председателя эвакуационной Комиссии.

3.3. С получением распоряжения на проведение эвакуации:

- с получением сигнала "Объявлен сбор" по телефону или от посыльного прибывает на пункт управления муниципального образования «Костомукшский городской округ», получает документы Плана эвакуации. О прибытии докладывает председателю Комиссии, получает от него указания на выполнение эвакуационных мероприятий;
- контролирует ход оповещения и прибытия членов Комиссии;
- участвует в уточнении Плана эвакуации 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 табелем срочных донесений и 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 эвакуационной комиссии, его заместителям и в вышестоящие органы управления.

4. Функциональные обязанности членов Комиссии

4.1. Функциональные обязанности руководителя группы связи и оповещения

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

Руководитель группы оповещения и связи:

1. В мирное время:

- принимает участие в разработке и корректировке Плана эвакуации, схем и расчетов оповещения и связи эвакуационной комиссии;
- организует работу группы, отвечает за ее укомплектованность, распределение обязанностей между личным составом и ее готовность к работе по назначению;
- осуществляет контроль за готовностью систем связи и оповещения, обеспечением устойчивой связи между органами управления, эвакуационными комиссиями и эвакуационными органами муниципального образования и организациями звена: объект - район - республика;
- проводит контрольные проверки готовности систем связи и оповещения;
- организует взаимодействие с органами военного управления, отделом полиции по вопросам организации связи на маршрутах эвакуации;
- готовит предложения председателю эвакуационной комиссии по вопросам совершенствования работы систем связи и оповещения при планировании и проведении эвакуационных мероприятий на территории округа;
- строго соблюдает и выполняет установленные правила работы, хранения и обращения с секретными и служебными документами, требования, обеспечивающие режим секретности.

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, отдела полиции, а также органами военного управления;
- при наличии неисправностей в работе систем оповещения и связи принимает меры по их устранению;
- отрабатывает документы: доклады, отчеты, донесения в соответствии с табелем срочных донесений и с распоряжениями председателя эвакуационной комиссии.

3. С получением распоряжения на проведение эвакуации:

- с получением сигнала "Объявлен сбор" по телефону или от посыльного прибывает на пункт управления муниципального образования «Костомукшский городской округ». О своем прибытии докладывает председателю Комиссии или его заместителю, получает от них указания на выполнение эвакуационных мероприятий;
- участвует в уточнении Плана эвакуации, схем и расчетов 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 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 района;
- осуществляет взаимодействие с органами военного управления по вопросам организации дополнительных каналов связи с вышестоящими и подчиненными эвакуационными органами;
- при обнаружении неисправности в системах связи и оповещения немедленно принимает меры по ее устранению;
- своевременно готовит отчетные данные и донесения для председателя эвакуационной комиссии.

4.2. Функциональные обязанности руководителя группы дорожного и транспортного обеспечения

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

Руководитель группы транспортного обеспечения эвакуационных мероприятий:

1. В мирное время:

- принимает участие в разработке Плана эвакуации, расчетов на выделение автомобильного транспорта для проведения эвакуационных мероприятий;
- организует работу группы, отвечает за ее укомплектованность, распределение обязанностей между личным составом и ее готовность к работе по назначению;
- осуществляет контроль за планированием и проведением эвакуационными органами и транспортными организациями эвакуационных транспортных мероприятий;
- совместно с эвакуационными органами и транспортными организациями разрабатывает графики эвакуации населения без нарушения расписания движения транспорта;
- совместно с органами военного управления определяет маршруты эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы, порядок использования транспортных коммуникаций и транспортных средств;
- организует работу по планированию выделения личного состава ГИБДД ОМВД России по г. Костомукше 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 эвакуационной комиссии по улучшению планирования эвакуационных транспортных мероприятий, использованию транспорта и дорожного покрытия, дооборудованию (переоборудованию) мостов, организации объездных путей и переправ;
- строго соблюдает и выполняет установленные правила работы, хранения и обращения с секретными и служебными документами, требования, обеспечивающие режим секретности.

2. 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 эвакуации населения, дооборудованию грузового транспорта для вывоза эвакуируемого населения;
- уточняет маршруты движения транспорта к местам посадки эвакуируемого 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.

3. С получением распоряжения на проведение эвакуации:

- с получением сигнала "Объявлен сбор" по телефону или от посыльного прибывает на пункт управления муниципального образования «Костомукшский городской округ». О своем прибытии докладывает председателю Комиссии или его заместителю, получает от них указания на выполнение эвакуационных мероприятий;
- участвует в уточнении Плана эвакуации, 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 в Вооруженные силы, использования транспортных коммуникаций и транспортных средств;
- осуществляет контроль за движением транспортных колонн по маршрутам высадки и прибытием их на конечные пункты в безопасные районы;
- совместно с ГИБДД ОМВД России по г. Костомукше организует регулирование движения и сопровождение эвакуационных колонн по маршрутам;
- организует работу по техническому обслуживанию транспортной техники и её своевременному 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 эвакуационной комиссии о работе эвакуационных органов и транспортных организаций по эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы.

4.3 Функциональные обязанности руководителя группы планирования, учета эвакуированного населения и информации

Руководитель группы учета эвакуированного населения подчиняется председателю Комиссии, его заместителю и работает под их непосредственным руководством. Он отвечает за организацию работы эвакуационных органов и контролирует учет прибытия эвакуированного населения.

Руководитель группы учета эвакуированного населения:

1. В мирное время:

- принимает участие в разработке и корректировке планов отбытия и размещения населения, материальных и культурных ценностей;
- организует работу группы, отвечает за ее укомплектованность, распределение обязанностей между личным составом и ее готовность к работе по предназначению;
- организует учет отбытия эвакуируемого населения, проверку готовности администраций эвакуационных органов к проведению эвакуационных мероприятий;
- отработывает схему взаимодействия эвакуационной комиссии с вышестоящими, взаимодействующими эвакуационными комиссиями, органами военного управления при проведении эвакуационных мероприятий;
- вносит предложения при планировании проведения эвакуационных мероприятий по вопросам:
 - сроков проведения эвакуационных мероприятий;

- порядка отбытия населения при эвакуации;
- информирования населения о порядке проведения эвакуационных мероприятий;
- готовит предложения председателю Комиссии по вопросам организации порядка проведения эвакуационных мероприятий, учета отбытия эвакуированного населения и взаимодействия с эвакуационными органами;

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

2. При переводе с мирного на военное время:

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

- организует взаимодействие эвакуационной комиссии с органами управления и взаимодействующими эвакуационными комиссиями;

- осуществляет контроль за ходом уточнения Плана эвакуации с подчиненными и взаимодействующими эвакуационными органами;

- уточняет расчеты по эвакуации населения транспортом, маршруты эвакуации населения;

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

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

3. С получением распоряжения на проведение эвакуации:

- с получением сигнала ""Объявлен сбор" по телефону или от посыльного прибывает на пункт управления муниципального образования «Костомукшский городской округ». О своем прибытии докладывает председателю Комиссии, его заместителю и получает от них указания на выполнение эвакуационных мероприятий;

- участвует в уточнении Плана эвакуации в соответствии с реально сложившейся обстановкой;

- организует работу группы в соответствии с календарным планом;

Осуществляет контроль за:

- оповещением эвакуационных органов всех уровней о начале эвакуации;

- развертыванием эвакуационных органов для проведения эвакуационных мероприятий;

- установлением связи и взаимодействия между эвакуационными и эвакуационными комиссиями;

- уточнением расчетов по эвакуации населения транспортом, маршрутов эвакуации населения;

- организацией регулирования движения, поддержания общественного порядка в ходе проведения эвакуационных мероприятий и информирования эвакуационных органов округа о количестве эвакуированного населения по времени и видам транспорта;

- поддерживает связь с взаимодействующими эвакуационными комиссиями;

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

- ведет учет сведений и расчетов по количеству отбывающего с территории округа по эвакуации населения (по категориям) транспортом, органов исполнительной (законодательной) власти республики и федеральных органов и организаций, продолжающих, переносящих производственную деятельность в особый период;

- организует сбор и учет поступающих докладов, донесений и распоряжений;

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

- обобщает поступающую информацию, готовит доклады, донесения о ходе эвакуации, обеспечивает своевременную подготовку итоговых данных по количеству отбывшего эвакуированного населения в безопасный район председателю эвакуационной комиссии.

4.4. Функциональные обязанности руководителя группы охраны общественного порядка

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 при проведении эвакуационных мероприятий.

Руководитель группы охраны общественного порядка:

1. В мирное время:

- принимает участие в разработке и корректировке Плана эвакуации;
- организует работу группы, отвечает за ее укомплектованность, распределение обязанностей между личным составом и ее готовность к работе по назначению;
- осуществляет контроль за разработкой планирующих документов по обеспечению правопорядка во время проведения эвакуационных мероприятий;
- организует взаимодействие с органами военного управления, руководителем группы связи и оповещения по вопросам организации связи на маршрутах эвакуации;
- готовит предложения председателю Комиссии по вопросам организации правопорядка при проведении эвакуационных мероприятий;
- строго соблюдает и выполняет установленные правила работы, хранения и обращения с секретными и служебными документами, требования, обеспечивающие режим секретности.

2. При переводе ГО с мирного на военное время:

- организует и контролирует сбор личного состава группы охраны общественного порядка, распределяет обязанности между исполнителями и контролирует их выполнение;
- отрабатывает документы: доклады, отчеты донесения в соответствии с табелем срочных донесений и распоряжениями председателя эвакуационной комиссии.

3. С получением распоряжения на проведение эвакуации:

- с получением сигнала "Объявлен сбор" по телефону или от посыльного прибывает на пункт управления муниципального образования «Костомукшский городской округ». О своем прибытии докладывает председателю Комиссии, его заместителю и получает от них указания на выполнение эвакуационных мероприятий;
- участвует в уточнении Плана эвакуации в соответствии с реально сложившейся обстановкой;
- организует работу группы в соответствии с календарным планом;
- организует и контролирует сбор личного состава группы охраны общественного порядка, распределяет обязанности по проведению эвакуационных мероприятий между исполнителями и контролирует их выполнение.

Осуществляет контроль за:

- уточнением маршрутов эвакуации населения;
- организацией регулирования движения, поддержания общественного порядка в ходе проведения эвакуационных мероприятий;
- поддерживая связь с взаимодействующими эвакуационными комиссиями;
- отрабатывает документы: доклады, отчеты, донесения в соответствии с табелем срочных донесений и распоряжениями председателя эвакуационной комиссии;
- организует сбор и учет поступающих докладов, донесений и распоряжений о ходе эвакуационных мероприятий, доводит принятые решения до исполнителей и контролирует их выполнение.

4.5. Функциональные обязанности руководителя группы первоочередного жизнеобеспечения

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.

Руководитель группы первоочередного жизнеобеспечения:

1. В мирное время:

- принимает участие в разработке и корректировке Плана эвакуации;
- организует работу группы, отвечает за ее укомплектованность, распределение обязанностей между личным составом и ее готовность к работе по назначению;
- осуществляет контроль за планированием и выполнением мероприятий по организации жизнеобеспечения эвакуированного населения, обеспечения проведения эвакуации населения;
- организует проверки готовности предприятий, организаций и учреждений района по обеспечению проведения эвакуации населения;
- организует и контролирует работу по осуществлению расчетов потребности по всем видам первоочередного обеспечения эвакуированного населения на период проведения эвакуационных мероприятий, переходящих запасов продовольствия и промышленных товаров первой необходимости;
- 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, коммунально-бытовому;
- готовит председателю эвакуационной комиссии предложения по совершенствованию планирования мероприятий по вопросам организации обеспечения проведения эвакуации населения и всестороннего первоочередного жизнеобеспечения эвакуированного населения;
- строго соблюдает и выполняет установленные правила работы, хранения и обращения с секретными и служебными документами, требования, обеспечивающие режим секретности.

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

- организует взаимодействие эвакуационных органов, организаций и учреждений района по вопросам организации обеспечения проведения эвакуационных мероприятий, первоочередного жизнеобеспечения эвакуированного населения;
- осуществляет контроль за ходом уточнения мероприятий по организации обеспечения проведения эвакуации с подчиненными и взаимодействующими эвакуационными органами;

Организует работу по уточнению:

- состояния водоисточников, систем водоснабжения, пунктов общественного питания и торговли и их мощности в безопасном районе;
- возможностей энерго-, топливо- обеспечения 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 табелем срочных донесений и распоряжениями председателя эвакуационной комиссии;
- готовит предложения председателю эвакуационной комиссии по вопросам организации обеспечения проведения эвакуационных мероприятий, а также всестороннего первоочередного жизнеобеспечения эвакуированного населения.

3. С получением распоряжения на проведение эвакуации:

- с получением сигнала "Объявлен сбор" по телефону или от посыльного прибывает на пункт управления муниципального образования «Костомукшский городской округ». О своем прибытии докладывает председателю Комиссии, его заместителю и получает от них указания на выполнение эвакуационных мероприятий;
- участвует в уточнении Плана эвакуации в соответствии с реально сложившейся обстановкой;
- организует работу группы в соответствии с календарным планом.

Организует и контролирует:

- проведение мероприятий по следующим видам обеспечения эвакуации: связи и оповещения, транспортному, медицинскому, безопасности дорожного движения, инженерному, материально-техническому, финансовому, разведке, коммунально-бытовому;
- организацию комендантской службы, водоснабжения эвакуируемого населения, работы предприятий коммунальной энергетики по обеспечению объектов жизнеобеспечения электрической и тепловой энергией;
- развертывание медицинских пунктов на эвакуационных объектах, пунктах посадки;
- работу эвакуационных органов по организации всестороннего обеспечения эвакуируемого населения на СЭП и в безопасных районах;
- оборудование объектов социальной инфраструктуры, а также временных и стационарных объектов и пунктов быта (хлебопекарен, торговых точек, бань, прачечных и т.п.);
- отрабатывает документы: доклады, отчеты, донесения в соответствии с табелем срочных донесений и распоряжениями председателя эвакуационной 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;
- обобщает поступающую информацию, готовит доклады, донесения, обеспечивает своевременную подготовку итоговых данных по вопросам организации обеспечения проведения эвакуационных мероприятий, всестороннего первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения.

4.6. Функциональные обязанности руководителя группы эвакуации материальных и культурных ценностей

Руководитель группы учета эвакуации материальных и культурных ценностей подчиняется председателю Комиссии, несет ответственность за ведение учета материальных ценностей, подлежащих эвакуации, обеспечение их сохранности в период эвакуации и размещение в безопасных районах.

Руководитель группы учета эвакуации материальных ценностей:

1. В мирное время:

- организует и осуществляет совместно с предприятиями, организациями, учреждениями контроль за ведением учета материальных ценностей подлежащих эвакуации;
- организует и контролирует планирование в муниципальном образовании мест размещения материальных ценностей;
- совместно с транспортными организациями разрабатывает расчеты на выделение транспорта для вывоза материальных ценностей в безопасные районы;
- совместно с ОМВД России по г. Костомукше планирует выделение личного состава для организации охраны материальных ценностей в местах погрузки, на маршрутах эвакуации и местах выгрузки в безопасных районах;
- готовит предложения председателю Комиссии по организации планирования и проведения эвакуации материальных ценностей;

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

- организует подготовку к вывозу материальных ценностей, подлежащих эвакуации, в соответствии с установленными перечнями;
- уточняет совместно с транспортными организациями расчеты на выделение транспорта для вывоза материальных ценностей в безопасные районы;
- контролирует подготовку эвакуоприемных органов в безопасных районах к приему и размещению материальных и культурных ценностей, организацию охраны мест выгрузки и размещения (складирования), уточняет совместно с ОМВД России по г. Костомукше расчеты

на выделение личного состава для организации охраны мест погрузки материальных и культурных ценностей и их сопровождения на маршрутах эвакуации;

- готовит предложения председателю Комиссии по сложившейся обстановке.

3. При получении распоряжения на проведение эвакуации:

- организует и контролирует поставку транспорта к местам погрузки материальных и культурных ценностей;

- организует и контролирует построение и выдвижение транспортных колонн по маршрутам эвакуации;

- осуществляет сбор и обобщение информации о прибытии эвакуационных колонн к местам разгрузки в безопасных районах и размещении материальных и культурных ценностей;

- организует и контролирует работу по охране мест погрузки, сопровождению на маршрутах эвакуации и мест выгрузки материальных и культурных ценностей;

- готовит доклады председателю Комиссии о ходе эвакуации материальных и культурных ценностей и предложения по сложившейся обстановке.