



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРШЕЧЕНСКОГО РАЙОНА  
КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 30.07.2024 № 527

**О создании эвакуационной приёмной  
комиссии Горшеченского района  
Курской области**

В соответствии с Федеральными законами от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 12 февраля 1998 года № 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», Постановлением Губернатора Курской области от 05.10.2006 № 442 «Об эвакуационной комиссии Курской области», Администрация Горшеченского района Курской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Создать эвакуационную приемную комиссию Горшеченского района Курской области.
2. Утвердить:
  - 2.1. Положение об эвакуационной приемной комиссии Горшеченского района Курской области (приложение № 1);
  - 2.2. Состав эвакуационной приемной комиссии Горшеченского района Курской области (приложение № 2);
  - 2.3. Функциональные обязанности членов эвакуационной приемной комиссии Горшеченского района Курской области (приложение №3).
3. Признать утратившими силу Постановление Администрации Горшеченского района Курской области от 12.03.2024 № 167 «О составе эвакуационной приёмной комиссии Горшеченского района Курской области».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на сайте муниципального образования «Горшеченский район».

5. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

**Глава  
Горшеченского района**



**А.М. Америк**

№ п/п	Имя, Фамилия, Отчество	Подпись	Дата
1	Америк А.М.		
2			
3			
4			
5			
6			
7			

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об эвакуационной приемной комиссии Горшеченского района**  
**Курской области**

**I. Общие положения**

1. Настоящее Положение об эвакуационной приемной комиссии Горшеченского района Курской области (далее - Положение) определяет статус и порядок деятельности эвакуационной приемной комиссии Горшеченского района Курской области (далее - Комиссия).

2. Комиссия является постоянно действующим координационным органом, обеспечивающим согласованность действий органов местного самоуправления Горшеченского района Курской области и организаций по непосредственному планированию, подготовке и проведению эвакуационных мероприятий в мирное время, при переводе системы гражданской обороны в установленные степени готовности в военное время.

3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Уставом Курской области, законами Курской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора Курской области и Правительства Курской области, постановлениями и распоряжениями Администрации Горшеченского района Курской области, а также настоящим Положением.

4. Комиссия подчиняется Главе Горшеченского района Курской области - руководителю гражданской обороны Горшеченского района Курской области и является органом управления эвакуационными мероприятиями в Горшеченском районе Курской области.

5. В состав Комиссии входят:  
председатель Комиссии;  
заместитель председателя Комиссии;  
секретарь Комиссии;  
члены Комиссии.

6. В составе Комиссии создаются группы:  
учета эвакуонаселения и информации;  
приема и организации размещения эвакуонаселения;  
первоочередного обеспечения эвакуонаселения;

дорожного и транспортного обеспечения;  
охраны общественного порядка.

Состав эвакуационной комиссии Горшеченского района Курской области утверждается Главой Горшеченского района Курской области.

7. Работа Комиссии в режиме повседневной деятельности гражданской обороны организуется и проводится в соответствии с планом работы на год.

Для рассмотрения вопросов планирования эвакуационных мероприятий, их всестороннего обеспечения, контроля за состоянием подготовки и готовности эвакуационных органов Горшеченского района Курской области заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие.

Заседания Комиссии могут проводиться в очном и заочном форматах.

При проведении заседания Комиссии в заочном формате к протоколу, представляемому на подпись председательствующему на заседании, прилагаются согласования или замечания (особые мнения) всех членов Комиссии.

Решения Комиссии оформляются в виде протоколов, а при необходимости - в виде проектов постановлений и распоряжений, которые вносятся в установленном порядке на рассмотрение Главе Горшеченского района Курской области.

Решения комиссии являются обязательными для исполнения органами местного самоуправления Горшеченского района Курской области и организациями.

8. Комиссия размещается по решению Главы Горшеченского района Курской области в специально подготовленных помещениях, оборудованных необходимыми средствами связи, позволяющими обеспечить управление эвакуационными мероприятиями, прием и передачу необходимой информации в чрезвычайных ситуациях.

## **II. Основные задачи и функции Комиссии**

1. Основными задачами Комиссии являются:

планирование, подготовка, организация проведения и всестороннего обеспечения мероприятий по приему и размещению эвакуируемого населения, материальных, культурных ценностей и архивных документов;  
обеспечение согласованности действий органов управления, сил и средств, обеспечивающих проведение мероприятий по приему и размещению эвакуируемого населения, материальных, культурных ценностей и архивных документов.

2. Для реализации возложенных на нее задач Комиссия осуществляет следующие функции:

а) в мирное время:

разработка и ежегодное уточнение плана эвакуационных мероприятий в Горшеченском районе Курской области (далее - план эвакуации);

организация взаимодействия с органами военного управления по вопросам планирования и проведения эвакуационных мероприятий;

участие в тренировках (учениях, тактико-специальных учениях, командно-штабных тренировках) в целях проверки качественных и количественных показателей разрабатываемых планов эвакуации, а также проверки готовности эвакуационных органов к выполнению задач по предназначению, учениях гражданской обороне в целях проверки разрабатываемых планов эвакуации и готовности эвакуационных органов к их выполнению;

б) при выполнении мероприятий по гражданской обороне:

приведение в готовность эвакуационных органов, сил и средств для обеспечения мероприятий по приему и размещению эвакуируемого населения, материальных, культурных ценностей и архивных документов;

уточнение схем оповещения и связи;

уточнение категорий и численности принимаемого населения;

уточнение плана эвакуации;

организация подготовки к развертыванию приемных эвакуационных пунктов, контроль за ходом их развертывания;

подготовка к приему и размещению эвакуируемого населения, материальных, культурных ценностей и архивных документов;

приведение в готовность имеющихся защитных сооружений в районах расположения приемных эвакуационных пунктов;

уточнение с взаимодействующими эвакуационными комиссиями планов эвакуации;

в) с объявлением распоряжения о проведении эвакуации:

выполнение планов эвакуации населения;

руководство работой приемных эвакуационных пунктов;

сбор и обобщение данных о количестве прибываемого эвакуируемого населения, материальных, культурных ценностей и архивных документов;

доклады руководителю гражданской обороны Горшеченского района Курской области;

организация взаимодействия с органами военного управления и соответствующими спасательными службами Курской области по вопросам организации, обеспечения и проведения эвакуационных мероприятий;

организация первоочередного жизнеобеспечения и защиты населения.

### **III. Права Комиссии**

1. Комиссия имеет право:

запрашивать и получать в установленном порядке от органов местного самоуправления Горшеченского района Курской области и организаций, независимо от их формы собственности, материалы и информацию по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии;

при необходимости приглашать в установленном порядке на свои заседания руководителей органов местного самоуправления Горшеченского района Курской области и организаций, независимо от их формы собственности, по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии, и принимать соответствующие решения.

2. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии и оформляются протоколом, который подписывают председатель и секретарь Комиссии. При необходимости на основании решения Комиссии принимаются постановления и распоряжения Главы Горшеченского района Курской области.

### **IV. Права членов Комиссии**

Член Комиссии имеет право:

принимать участие в подготовке вопросов, вносимых на рассмотрение Комиссии;

получать информацию от председателя и секретаря Комиссии по вопросам, отнесенным к его деятельности.

### **V. Организация специальной подготовки членов Комиссии**

Подготовка членов Комиссии организуется и проводится:

в соответствии с планом комплектования слушателями на текущий учебный год областной бюджетной организации дополнительного профессионального образования «Учебно-методический центр по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Курской области»;

на учебных и учебно-методических сборах;

на плановых специальных занятиях;

в ходе учений и тренировок.

**СОСТАВ**  
**эвакуационной приёмной комиссии**  
**Горшеченского района Курской области**

<b>Руководство комиссии</b>	
Дуракова Галина Николаевна	Заместитель Главы Администрации Горшеченского района - начальник управления финансов, <b>председатель комиссии</b>
Кононова Наталья Вячеславовна	Заместитель главы администрации Горшеченского района по социальным вопросам, <b>заместитель председателя</b> <b>комиссии</b>
Монастырская Людмила Анатольевна	И.о. начальника отдела по вопросам культуры, молодежи, физической культуры и спорта, <b>секретарь комиссии</b>
<b>Группа учета эваконаселения и информации</b>	
Гребенкина Наталья Владимировна	Главный специалист - эксперт в сфере трудовых отношений Администрации Горшеченского района, <b>старший группы</b>
Колесова Виктория Вячеславовна	Главный специалист-эксперт Администрации Горшеченского района – ответственный секретарь КДН и ЗП, <b>член комиссии</b>
Токарева Марина Александровна	Главный специалист-эксперт отдела организационной, кадровой и правовой работы Администрации Горшеченского района, <b>член комиссии</b>
Подкопаева Валентина Александровна	Главный специалист-эксперт отдела социальной защиты, опеки и попечительства Администрации Горшеченского района, <b>член комиссии</b>
<b>Группа приема и организации размещения эваконаселения</b>	
Терских Ольга Ивановна	Управляющий делами - начальник отдела организационной, кадровой и правовой работы Администрации Горшеченского района, <b>старший группы</b>
Часовских Наталья Викторовна	Главный специалист-эксперт отдела ЗАГС Администрации Горшеченского района, <b>член комиссии</b>
Шаталова Жанна Викторовна	Главный специалист-эксперт администрации МО «п. Горшечное», <b>член комиссии</b> (по согласованию)

<b>Группа первоочередного обеспечения эвакуации населения</b>	
Сергеева Надежда Викторовна	Начальник отдела социальной защиты, опеки и попечительства Администрации Горшеченского района, <b>старший группы</b>
Метленко Андрей Анатольевич	Главный врач ОБУЗ «Горшеченская ЦРБ», <b>член комиссии</b> (по согласованию)
Семёнова Надежда Тимофеевна	Заместитель председателя ПО «Горшеченское» по коммерческой работе, <b>член комиссии</b> (по согласованию)
<b>Группа дорожного и транспортного обеспечения</b>	
Труфанов Виктор Андреевич	Начальник управления по вопросам строительства, архитектуры, ЖКХ, земельных правоотношений, муниципального имущества и охраны окружающей среды Администрации Горшеченского района, <b>старший группы</b>
Василенко Евгений Владимирович	Директор МКУ «Управление хозяйственного обслуживания», <b>член комиссии</b>
<b>Группа охраны общественного порядка</b>	
Зазорин Сергей Юрьевич	Начальник ОУУП и ПДН отделения МВД России по Горшеченскому району, <b>старший группы</b> (по согласованию)
Зиборов Игорь Владимирович	Начальник Горшеченского ОВО филиала ФГКУ «УВО ВНГ России по Курской области», <b>член комиссии</b> (по согласованию)
Медведев Сергей Иванович	Участковый уполномоченный полиции ОУУП и ПДН отделения МВД России по Горшеченскому району, <b>член комиссии</b> (по согласованию)
Крутых Игорь Игоревич	Участковый уполномоченный полиции ОУУП и ПДН отделения МВД России по Горшеченскому району, <b>член комиссии</b> (по согласованию)



## **Функциональные обязанности членов эвакуационной приемной комиссии Горшеченского района Курской области**

### **Председатель эвакуационной приемной комиссии**

Председатель эвакуационной приемной комиссии Горшеченского района Курской области подчиняется руководителю гражданской обороны - Главе Горшеченского района Курской области.

При выполнении своих обязанностей руководствуется Положением об эвакуационной приемной комиссии, документами по организации гражданской обороны (далее - ГО).

Он несет непосредственную ответственность за:

1. Своевременное оповещение, сбор личного состава, развертывание и готовность к работе эвакуационной приемной комиссии.
2. Планирование мероприятий по приему эвакуированного населения, материальных и культурных ценностей.
3. Качественную подготовку членов эвакуационной приемной комиссии к действиям по предназначению при проведении эвакуационных мероприятий в военное время.
4. Организацию первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения.

Он обязан:

1. Организовать и контролировать ежегодное уточнение и корректировку Плана приема эвакуированного населения, с внесением в него изменений исходных данных для планирования эвакуационных мероприятий.
2. Организовать и контролировать разработку документов, необходимых для работы эвакуационной приемной комиссии.
3. Распределять обязанности между членами эвакуационной приемной комиссии и ставить им задачи по планированию мероприятий.
4. Своевременно вносить предложения руководителю гражданской обороны по доукомплектованию эвакуационной приемной комиссии.
5. Организовать обучение членов эвакуационной приемной комиссии.
6. Организовать работу эвакуационной приемной комиссии и контролировать выполнение плана работы на год.
7. Организовать первоочередное жизнеобеспечение при приеме эвакуируемого населения.

С введением степеней готовности гражданской обороны:

1. Организует оповещение, сбор, развертывание и работу эвакуационной приемной комиссии и доводит задачи по подготовке к эвакуационным мероприятиям.

2. Вводит круглосуточное дежурство руководящего состава эвакуационной приемной комиссии.

3. Уточняет схемы управления, связи и оповещения личного состава эвакуационной приемной комиссии.

4. Организует уточнение Плана приема эвакуированных и расчеты по обеспечению эвакуационных мероприятий.

5. Осуществляет контроль за приведением в готовность закрепленных защитных сооружений за сборными эвакуационными пунктами, пунктами посадки (высадки) и приемными эвакуационными пунктами на территории района.

6. Уточняет возможности материального, технического, медицинского и других видов обеспечения эвакуационных мероприятий.

С получением распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий:

1. К Ч+2.00 приводит в готовность эвакуационную приемную комиссию.

2. Отдает распоряжение о начале эвакуационных мероприятий.

3. Организует и контролирует работу подчиненных органов по обеспечению своевременного оповещения, сбора заинтересованных лиц.

4. Контролирует ход выполнения эвакуационных мероприятий в соответствии с Планом.

5. Докладывает руководителю гражданской обороны, согласно "Табелю срочных донесений".

При возникновении крупных аварий, катастроф и стихийных бедствий на территории района:

1. Организует работу эвакуационной приемной комиссии и подчиненных эвакуационных органов в соответствии с обстановкой и решениями комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

2. Уточняет готовность пунктов временного размещения к принятию пострадавшего населения.

3. Уточняет расчет и готовность транспорта по вывозу эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей из зон чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера возникших на территории района.

4. Контролирует организацию первоочередного жизнеобеспечения отселяемому (эвакуируемому) населению на пунктах временного размещения.

## **Заместитель председателя эвакуационной приемной комиссии**

Заместитель председателя эвакуационной приемной комиссии подчиняется председателю эвакуационной приемной комиссии и отвечает за организацию, и размещение населения.

В период отсутствия председателя эвакуационной приемной комиссии замещает и выполняет его функциональные обязанности.

При выполнении своих обязанностей руководствуется Положением об эвакуационной приемной комиссии, документами по организации гражданской обороны.

Он несет непосредственную ответственность за:

1. Планирование мероприятий по подготовке к приему эвакуированного населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы, их размещению.

2. Своевременный учет, прием и размещение эвакуируемого населения.

3. Своевременный учет транспорта, предназначенного для приема эвакуируемого населения.

4. Организацию первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения.

5. Организацию учета и порядок ввоза материальных и культурных ценностей.

Он обязан:

1. Принимать участие в ежегодном уточнении и корректировке Плана приема эвакуированного населения, с внесением в него изменений исходных данных для планирования эвакуационных мероприятий.

2. Принимать участие в разработке документов, необходимых для работы эвакуационной приемной комиссии.

3. Контролировать работу по приему прибывающего населения с разбивкой по категориям, по учету зданий и сооружений, планирующихся для размещения эвакуируемого населения.

4. Организовать первоочередное жизнеобеспечение эвакуируемого населения.

С введением степеней готовности гражданской обороны:

1. Прибывает по сигналу оповещения к председателю эвакуационной приемной комиссии для уточнения задачи по эвакуационным мероприятиям.

2. Принимает участие в уточнении схемы управления, связи и оповещения личного состава эвакуационной приемной комиссии.

3. Принимает участие в уточнении Плана приема эвакуированных и расчетов по обеспечению эвакуационных мероприятий.

4. Осуществляет контроль за приведением в готовность закрепленных защитных сооружений за приемными эвакуационными пунктами на территории района.

5. Уточняет возможности материального, технического, медицинского и других видов обеспечения эвакуационных мероприятий.

6. Организует контроль за подготовкой к ввозу наиболее ценных архивных и действующих документов, ценных (банковских) бумаг.

7. Контролирует подготовку к ввозу запасов имущества, продовольствия, промышленных товаров, ГСМ, уникальных и исторических ценностей.

8. Организует контроль за подготовкой транспортных средств, выделяемых для проведения эвакуационных мероприятий.

9. Контролирует организацию охраны предприятий, банков, магазинов, административных зданий, жилых домов и имущества эвакуируемых.

С получением распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий:

1. Прибывает по сигналу оповещения к председателю эвакуационной приемной комиссии для уточнения задачи по эвакуационным мероприятиям.

2. Организует контроль за работой приемных эвакуационных пунктов, пунктов посадки (высадки).

3. Контролирует ход выполнения эвакуационных мероприятий.

4. Поддерживает взаимодействие с заинтересованными службами по вопросам прибытия, учета и размещения эвакуантов.

При возникновении крупных аварий, катастроф и стихийных бедствий на территории района:

1. Прибывает по сигналу оповещения к председателю эвакуационной приемной комиссии для уточнения задачи.

2. Уточняет готовность пунктов временного размещения к принятию пострадавшего населения.

3. Уточняет расчет и готовность транспорта по ввозу эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей из зон чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

4. Контролирует организацию первоочередного жизнеобеспечения отселяемому (эвакуируемому) населению на пунктах временного размещения.

### **Секретарь эвакуационной приемной комиссии**

Секретарь эвакуационной приемной комиссии подчиняется председателю эвакуационной приемной комиссии и отвечает за укомплектованность эвакуационной приемной комиссии, своевременную подготовку и корректировку Плана приема эвакуированных и необходимых к нему расчетов.

Он обязан:

1. Знать структуру и состав эвакуационной приемной комиссии.

2. Контролировать укомплектованность эвакуационной приемной комиссии.
3. Осуществлять, по указанию председателя или заместителя эвакуационной приемной комиссии, оповещение и сбор членов комиссии в рабочее и нерабочее время.
4. Составлять план работы эвакуационной приемной комиссии на год и контролировать его выполнение.
5. Под руководством председателя эвакуационной приемной комиссии организовать обучение членов эвакуационной приемной комиссии.
6. Принимать участие в работе по корректировке и уточнению Плана приема эвакуированных.
7. Участвовать в подготовке проектов постановлений и распоряжений председателя эвакуационной приемной комиссии по вопросам эвакуационных мероприятий.
8. Разрабатывать предложения в решения руководителя гражданской обороны и распоряжения председателя эвакуационной комиссии Курской области.
9. Организовать своевременное доведение постановлений, распоряжений и указаний по эвакуационным мероприятиям до исполнителей и контролировать их выполнение.
10. Контролировать и оказывать помощь исполнителям в разработке необходимой документации и расчетов на прием эвакуированного населения, материальных и культурных ценностей, на выделение транспортных средств предназначенного для перевозки эвакуантов, а также его размещению и организации жизнеобеспечения.
11. Организовать сбор информации, ее обработку и подготовку доклада председателю эвакуационной приемной комиссии, и в вышестоящие органы о ходе выполнения эвакуационных мероприятий.
12. Организовать учет и хранение документов комиссии, их выдачу исполнителям для работы и сбор по завершению работы.

#### **Представитель группы обеспечения охраны общественного порядка**

Представитель службы обеспечения охраны общественного порядка подчиняется председателю эвакуационной приемной комиссии и отвечает за организацию взаимодействия службы обеспечения охраны общественного порядка с эвакуационной приемной комиссией.

Он обязан:

1. Принимать участие в разработке Плана приема эвакуированных по вопросам охраны общественного порядка и выбора наиболее целесообразных маршрутов приема населения и ввоза грузов.
2. Знать маршруты выдвижения и графики движения автомобильных (пеших) колонн.

3. Иметь расчеты выделения сил и средств для охраны общественного порядка сборных, приемных эвакуационных пунктов на маршрутах эвакуации, пунктах посадки (высадки) и в районах размещения.

4. Разрабатывать мероприятия по обеспечению порядка при проведении эвакуации населения и ввозу материальных и культурных ценностей.

5. Организовать порядок регистрации эвакуанаселения и ведение адресно-справочной работы (создание банка данных о нахождении граждан).

С введением степеней готовности гражданской обороны:

1. Прибыть по сигналу оповещения к председателю эвакуационной приемной комиссии для уточнения задачи по эвакуационной приемной мероприятиям.

2. Уточнить расчеты выделения сил и средств для охраны общественного порядка приемных эвакуационных пунктов на маршрутах эвакуации, пунктах посадки (высадки) и в районах размещения.

3. Уточнить маршруты эвакуации и графики движения автомобильных (пеших) колонн, а также порядок выдачи пропусков на транспорт.

4. Уточнить порядок регулирования движения на маршрутах эвакуации.

С получением распоряжения на проведение эвакуоприемных мероприятий:

1. Прибыть по сигналу оповещения к председателю эвакуационной приемной комиссии для уточнения задачи по эвакуоприемным мероприятиям.

2. Осуществлять контроль за работой выделенных сил и средств для охраны общественного порядка приемных эвакуационных пунктов на маршрутах эвакуации, пунктах посадки (высадки) и в районах размещения.

3. Контролировать порядок регулирования движения на маршрутах эвакуации.

4. Контролировать маршруты эвакуации и графики движения автомобильных (пеших) колонн, а также порядок выдачи пропусков на транспорт.

5. Докладывать председателю эвакуационной приемной комиссии об изменениях обстановки на маршрутах эвакуации и в районах размещения.

#### **Начальник группы первоочередного обеспечения эвакуанаселения**

Представитель службы медицинского обеспечения подчиняется председателю эвакуационной приемной комиссии, отвечает за организацию взаимодействия службы медицинского обеспечения с эвакуационной приемной комиссией, за организацию медицинского обеспечения эвакуанаселения, эвакуацию медицинских учреждений,

транспортабельных больных и детских учреждений, подведомственных здравоохранению.

Он обязан:

1. Знать весь комплекс мероприятий по медицинскому обеспечению эвакуируемого населения.

2. Иметь расчеты медицинских сил и средств, выделяемых для оказания медицинской помощи эвакуируемому населению на приемные эвакуационные пункты, на маршруты эвакуации, а также на пункты высадки и места размещения.

3. Знать порядок обеспечения медицинским имуществом приемных эвакуационных пунктов, на маршрутах эвакуации, а также на пунктах высадки.

4. Знать порядок обеспечения эвакуируемого населения медицинским имуществом и разворачиваемых для этих целей медицинских учреждений и формирований.

5. Знать количество лечебно-профилактических учреждений и медицинского имущества подлежащих эвакуации.

С введением степеней готовности гражданской обороны:

1. Прибыть по сигналу оповещения к председателю эвакуационной приемной комиссии для уточнения задачи по эвакуационным мероприятиям.

2. Уточнить организацию медицинского обеспечения эвакуируемого населения, выделение сил и средств службы медицинского обеспечения гражданской защиты для проведения эвакуационных мероприятий.

3. Контролировать подготовку к разворачиванию и разворачивание медицинских пунктов на пунктах высадки, приемных эвакуационных пунктах.

4. Уточнить расчет и выделение медицинского персонала на проведение эвакуационных мероприятий.

5. Контролировать подготовку медицинских учреждений к приему эвакуированных (уточнить количество нетранспортабельных, транспортабельных и подлежащих выписке больных, эвакуируемого персонала и ввозимого имущества, порядок получения транспорта и другое).

6. Контролировать готовность медицинских учреждений к медицинскому обслуживанию прибывающего эвакуируемого населения.

7. Участвовать в контроле соблюдения санитарно-гигиенических и противоэпидемических требований на пунктах общественного питания, водоснабжения и банно-прачечного обслуживания эвакуируемого населения.

С получением распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий:

1. Прибыть по сигналу оповещения к председателю эвакуационной приемной комиссии для уточнения задачи по эвакуационным мероприятиям.

2. Контролировать работу медицинских пунктов на приемных эвакуационных пунктах.

3. Докладывать руководителю гражданской обороны о медицинском обеспечении эвакуационных мероприятий.

4. Осуществлять контроль за санитарно-гигиенической и эпидемиологической обстановкой в ходе эвакуационных мероприятий.

5. Докладывать председателю эвакуационной приемной комиссии данные о ходе медицинского обеспечения при проведении эвакуационных мероприятий.

### **Начальник группы дорожного и транспортного обеспечения**

Начальник группы дорожного и транспортного обеспечения подчиняется председателю и заместителю председателя эвакуационной приемной комиссии и отвечает за организацию учета транспорта, а в период проведения эвакуационных мероприятий и при чрезвычайных ситуациях за обеспечение им ввоза эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей.

Он обязан:

1. Принимать участие в разработке и ежегодном уточнении Плана приема эвакуированных по вопросам дорожного и транспортного обеспечения эвакуационных мероприятий.

2. Руководить разработкой и подготовкой документов, расчетов, графиков, необходимых для работы группы дорожного и транспортного обеспечения в период эвакуационных мероприятий.

3. Знать:

- объемы предстоящих перевозок;

- наличие исправного транспорта, привлекаемого для обеспечения перевозок;

- наличие сети автомобильных дорог, их состояние и пропускная способность;

- нормы посадки людей на различные виды транспорта.

4. Иметь расчеты на ввоз эвакуируемого населения (общей и частичной эвакуации), материальных и культурных ценностей автомобильным транспортом.

5. Иметь расписание ввоза эвакуируемого населения.

6. Знать маршруты эвакуации населения, материальных и культурных ценностей автомобильным транспортом.

7. Иметь расчеты выделения автомобильной техники для обеспечения эвакуационных мероприятий.

8. Спланировать резерв автомобильной техники для решения внезапно возникающих задач в ходе эвакуационных мероприятий.

9. Готовить предложения председателю эвакуационной приемной комиссии по рациональному использованию транспортных средств для проведения эвакуационных мероприятий, в том числе личного автотранспорта, и в



определении наиболее целесообразных маршрутов для ввоза эвакуируемых и грузов.

10. Контролировать работу внутрирайонного транспорта в период эвакуации по перевозке населения, к станциям посадки.

11. Постоянно поддерживать связь с автотранспортными службами района, с предприятиями, выделяющими автотранспорт.

12. Доводить распоряжения до исполнителей и контролировать их исполнение.

13. Докладывать председателю эвакуационной приемной комиссии о ходе выполнения эвакуационных мероприятий и нарушениях графиков движения, принимать меры по их восстановлению.

14. Контролировать состояние мостов и дорог на маршрутах движения, при разрушении принимать меры по восстановлению движения.

С введением степеней готовности гражданской обороны:

1. Прибыть к председателю эвакуационной приемной комиссии в назначенное для работы место для уточнения задачи по эвакуационным мероприятиям.

2. Собрать личный состав группы и распределить задачи сотрудникам группы по выполнению первоочередных мероприятий первой группы по гражданской обороне.

3. Уточнить план приема эвакуированных и расчеты на выделение транспорта на ввоз населения, материальных и культурных ценностей.

4. Уточнить расчеты и возможности всех видов транспорта на ввоз не занятого в сфере производства при частичной эвакуации населения.

5. Уточнить состояние дорог на маршрутах эвакуации.

6. Уточнить порядок представления донесений о проведенных мероприятиях.

С получением распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий:

1. Прибыть к председателю эвакуационной приемной комиссии для уточнения задачи по эвакуационным мероприятиям.

2. Собрать личный состав группы и распределить задачи сотрудникам группы по выполнению распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий.

3. Контролировать выполнение плана эвакуации и расчетов по обеспечению транспортом эвакуационных мероприятий.

4. Контролировать выделение транспорта, необходимого для ввоза материальных и культурных ценностей.

5. Готовить донесение о проведенных эвакуационных мероприятиях.

**Начальник группы учета эвакуируемого населения и информации,  
приема и организации размещения эвакуантов**

Начальник группы учета эвакуируемого населения и информации, приема и организации размещения эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей подчиняется председателю и

заместителю председателя эвакуационной приемной комиссии и отвечает за своевременное оповещение, учет и размещение прибывающего населения, организацию учета и размещения материальных и культурных ценностей, организацию первоочередного жизнеобеспечения прибывшему эвакуируемому населению.

Он обязан:

1. Уметь организовать работу и обучение подчиненных эвакуационных органов к действиям по своему предназначению.

2. Знать организацию, порядок оповещения и связи с эвакуационными органами и укомплектованность их средствами связи.

3. Участвовать в разработке Плана приема эвакуированных (в части его касающейся), а также готовить расчеты к нему по вопросам учета, приема и размещения прибывающего населения, материальных и культурных ценностей.

4. Иметь данные по численности и категориям прибывающего населения при проведении общей и частичной эвакуации, порядок эвакуации населения комбинированным способом, маршруты его вывода пешим порядком и транспортом.

5. Знать состояние дорожно-транспортной сети.

6. Иметь данные по состоянию транспорта (наличия и количество посадочных мест).

7. Знать перечень и вести учет материальных и культурных ценностей, подлежащих размещению в районе.

8. Знать количество и возможности автомобильного транспорта, предназначенного для ввоза материальных и культурных ценностей с пунктов разгрузки.

9. Принимать участие в разработке Плана работы эвакуационной приемной комиссии на год.

С введением степеней готовности гражданской обороны:

1. Прибыть к председателю эвакуационной приемной комиссии в назначенное для работы место для уточнения задачи по эвакуационным мероприятиям.

2. Собрать личный состав группы и распределить задачи сотрудникам группы по выполнению первоочередных мероприятий по гражданской обороне.

3. Уточнить план приема эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей.

4. Уточнить задачу по приему наиболее ценных действующих и архивных документов.

5. Уточнить задачи на прием и размещение эвакуируемого населения при частичной эвакуации (при получении распоряжения на частичную эвакуацию).

6. Уточнить данные по численности и категориям прибывающего эвакуируемого населения при проведении частичной эвакуации.

7. Уточнить задачу по подготовке приемных эвакуационных пунктов.

8. Уточнить порядок подготовки материальных и культурных ценностей к приему.

9. Докладывать о ходе выполнения первоочередных мероприятий по гражданской обороне председателю эвакуационной приемной комиссии.

С получением распоряжения на проведение эвакомероприятий:

1. Прибыть к председателю эвакуационной приемной комиссии для уточнения задачи по эвакоприемным мероприятиям.

2. Собрать личный состав группы и распределить задачи сотрудникам группы по выполнению распоряжения на проведение эвакоприемных мероприятий.

3. Уточнить сроки готовности работы приемных эвакуационных пунктов, пунктов высадки (посадки).

4. Уточнить порядок приема и размещения материальных и культурных ценностей.

5. Уточнить график прибытия эвакуируемого населения и подачи транспортных средств к пунктам высадки.

6. Поддерживать постоянный контроль за ходом выполнения расчетов на прием и размещение населения, материальных и культурных ценностей в ходе эвакуационных мероприятий.

7. Докладывать о ходе выполнения эвакоприемных мероприятий председателю эвакуационной приемной комиссии.