



АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСЕЛЕНИЯ «МОСРЕНТГЕН» В ГОРОДЕ МОСКВЕ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

От 30.03.2015 г. № 44-р/о

О внесении изменений в распоряжение администрации поселения «Мосрентген» от 13 августа 2013 года № 150-р/о «Об утверждении Положения об учебно-консультационном пункте по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям на территории поселения «Мосрентген» и распоряжение администрации поселения «Мосрентген» от 20 ноября 2014 года №177-р/о «О создании эвакуационной комиссии поселения «Мосрентген» в городе Москве»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом поселения «Мосрентген» в городе Москве и в связи с кадровыми изменениями:

1. Внести в распоряжение администрации поселения «Мосрентген» от 13 августа 2013 года № 150-р/о «Об утверждении Положения об учебно-консультационном пункте по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям на территории поселения «Мосрентген» следующие изменения:

1.1. Пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3. Назначить начальником УКП директора МУП «УК ЖКХ Мосрентген» Рунова С.А.»

2. Внести в распоряжение администрации поселения «Мосрентген» от 20 ноября 2014 года № 177-р/о «О создании эвакуационной комиссии поселения «Мосрентген» в городе Москве» следующие изменения:

2.1. Пункт 25 приложения № 1 «Состав эвакуационной комиссии» изложить в следующей редакции:

25.	Рунов Сергей Альбертович	Директор МУП «УК ЖКХ Мосрентген»	Начальник пункта выдачи СИЗ
-----	--------------------------	----------------------------------	-----------------------------

3. Опубликовать настоящее распоряжение в газете «Мосрентген», а также разместить на официальном сайте органов местного самоуправления поселения «Мосрентген» в информационной телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации поселения «Мосрентген» А.В. Фиронova.

Глава администрации

Е.Н. Ермаков

Разослать: в дело – 1 экз., заместителям главы администрации, в МУП «УК ЖКХ Мосрентген», в прокуратуру НАО г. Москвы.

ПОЛОЖЕНИЕ
о постоянно действующей эвакуационной комиссии
поселения «Мосрентген» в городе Москве

1. Общие положения

1. Эвакуационная комиссия (далее ЭК) поселения «Мосрентген» является самостоятельным органом управления гражданской обороны.

2. ЭК руководствуется в своей деятельности Федеральными законами РФ, Указами Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, Главы администрации поселения «Мосрентген» и настоящим Положением.

3. ЭК осуществляет свою деятельность под непосредственным руководством председателя эвакуационной комиссии, под общим руководством председателя КЧС и ПБ поселения - в мирное время, при ведении военных действий - Главы администрации поселения «Мосрентген».

4. Эвакуационные мероприятия осуществляются при ведении военных действий, техногенных, природных катастрофах, угрожающих жизни людей – по решению Мэра Москвы, а также Главы администрации поселения.

Ответственность за организацию планирования, обеспечения проведения эвакуации населения и его размещение в безопасных районах возлагается на Главу администрации поселения в случае местного варианта эвакуации.

Общее руководство эвакуацией осуществляется Главой администрации поселения (комиссией по чрезвычайным ситуациям), а непосредственная организация и проведение эвакуационных мероприятий - эвакуационной комиссией.

5. Структура, руководящий состав ЭК утверждается Главой администрации поселения. Председателем ЭК назначается заместитель Главы администрации поселения. В состав комиссии могут входить лица из числа руководящего состава органов местного самоуправления и организаций, работники органов, осуществляющих управление гражданской обороной, мобилизационных и транспортных органов, органов образования, здравоохранения, социального обеспечения, органов внутренних дел, связи, других органов и представители военных комиссариатов, кроме граждан, подлежащих призыву на военную службу по мобилизации.

2. Основные задачи эвакуационной комиссии

а) в мирное время:

1. Разработка планов совместно с Управлением по НиТАО. Ежегодное уточнение планов эвакуации населения, материальных и культурных ценностей.

2. Разработка планов обеспечения эвакомероприятий по подготовке к размещению эвакуируемого населения, ценностей в безопасных районах, контроль за выполнением этих мероприятий.

3. Контроль за созданием, комплектованием и подготовкой подчиненных эвакуационных органов предприятий, организаций и учреждений, находящихся на территории поселения.

4. Контроль за ходом разработки планов эвакуации в предприятиях, организациях и учреждениях.

5. Организация взаимодействия с органами военного комиссариата города Москвы (отдел по городским округам Новомосковского и Троицкого АО города Москвы) по вопросам планирования, обеспечения и проведения эвакомероприятий.

6. Участие в учениях гражданской обороны с целью проверки реальности разрабатываемых планов и приобретения навыков по организации эвакомероприятий.

7. Проведение мероприятий по подготовке к эвакуации населения, ценностей в безопасные районы, их размещение, развертывание медицинского пункта при амбулатории п. «Мосрентген», необходимого для первоочередного обеспечения пострадавшего населения.

8. Организация и осуществление практических проверок готовности подчиненных эвакокомиссий предприятий, организаций и учреждений, находящихся на территории поселения.

б) при переводе гражданской обороны с мирного на военное время (в режиме повышенной готовности)

1. Уточнение:

- численности групп (категорий) населения;
- планов эвакуации, порядка и осуществление всех видов обеспечения эвакомероприятий;

- транспорта, выделяемого из предприятий, организаций и учреждений, находящихся на территории поселения, для вывоза населения, материальных и культурных ценностей с пунктов посадки.

2. Осуществление контроля:

- за приведением в готовность эвакокомиссий предприятий, организаций и учреждений, находящихся на территории поселения;

- за подготовкой населения к проведению эвакомероприятий;

- за подготовкой транспортных средств к эвакуационным перевозкам

людей, материальных и культурных ценностей.

в) с получением распоряжения о проведении эвакуации (в режиме чрезвычайной ситуации)

1. Организация и контроль проведения эвакуации в поселении.
2. Организация работы эвакоорганов предприятий, организаций и учреждений, находящихся на территории поселения.
3. Постоянное поддержание связи с подчиненными службами, контроль за ходом оповещения населения и подачей транспорта.
4. Контроль за выполнением разработанных и уточненных по конкретным условиям планов.
5. Организация регулирования движения и поддержания порядка в ходе эвакомероприятий.
6. Сбор и обобщение данных о ходе эвакуации населения, доклады руководителю гражданской обороны и вышестоящим эвакуационным органам.
7. Взаимодействие с другими эвакуационными органами по вопросам приема и размещения населения эвакуируемого на территории поселения.
8. Организация первоочередного жизнеобеспечения и защиты населения.

После завершения плановых мероприятий эвакуационная комиссия организует взаимодействие с органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти и помогают органам местного самоуправления в работе по учету, жизнеобеспечению и трудоустройству прибывшего эвакуированного населения; а также по учету, размещению и обеспечению сохранности эвакуированных материальных и культурных ценностей.

3. Права эвакуационной комиссии поселения

Эвакуационная комиссия имеет право:

1. Участвовать в рассмотрении входящих в компетенцию ЭК вопросов на заседаниях комиссии ТиНАО и поселения.
2. В пределах своей компетенции принимать решения, издаваемые в виде постановлений администрации поселения, обязательные для исполнения организациями, учреждениями и предприятиями, расположенными на территории поселения, независимо от ведомственной принадлежности и форм собственности.
3. Привлекать при угрозе и возникновении чрезвычайной ситуации, военных действий (в особый период) силы и средства организаций, учреждений и предприятий, независимо от ведомственной принадлежности для проведения эвакомероприятий.

4. Осуществлять контроль за подготовкой и готовностью транспортных средств, привлекаемых к выполнению задач по эвакуации населения, ценностей.

5. Контролировать проведение мероприятий по подготовке к эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные места, их размещению, лечебных и других учреждений, необходимых для первоочередного обеспечения пострадавшего населения.

Председатель ЭК имеет право:

Привлекать для проведения эвакуационных мероприятий необходимые силы средства служб гражданской обороны организаций, учреждений и предприятий, находящихся на территории поселения.

4. Организация работы комиссии

Комиссия в период повседневной деятельности проводит свою работу в соответствии с годовым планом, утвержденным Главой администрации поселения.

В пределах своей компетенции принимает решения, обязательные для выполнения организациями, предприятиями и учреждениями, независимо от ведомственной принадлежности, расположенными на территории поселения.

При угрозе возникновения ЧС комиссия, в соответствии с распоряжением Главы администрации поселения, проводит отселение людей из зон возможных аварий, катастроф и стихийных бедствий.

Члены комиссии выполняют задачи согласно своим функциональным обязанностям.

Председатель комиссии несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на комиссию, распределяет и утверждает обязанности между членами комиссии, организует их работу.

5. Материальное и финансовое обеспечение

1. Материальное обеспечение ЭК осуществляется за счет бюджета поселения и с привлечением средств служб ГО организаций, учреждений и предприятий, находящихся на территории поселения.

2. Оплату за период привлечения для работы, учебы и сборов по вопросам эвакуационных мероприятий, членам комиссии производится по месту работы в соответствии с занимаемой должностью.

Примечание:

При переводе членов комиссии на другой участок работы лицо, назначенное на его место (или исполняющий его обязанности) одновременно становится и членом комиссии по эвакуации населения с возложением на его соответствующих функциональных обязанностей.

Функциональные обязанности председателя и членов эвакуационной комиссии

Председатель эвакуационной комиссии выполняет указания и распоряжения руководителя гражданской обороны поселения (Главы администрации поселения), председателя КЧС и ПБ поселения. При выполнении своих обязанностей руководствуется Планом действий по предупреждению и ликвидации ЧС природного и техногенного характера, Планом ГО и указаниями вышестоящей эвакуационной комиссии.

Председатель эвакуационной комиссии

Отвечает за:

- разработку раздела Плана действий по предупреждению и ликвидации ЧС природного и техногенного характера и Плана ГО - организация эвакуации в ЧС природного и техногенного характера и в военное время;
- своевременное развертывание эвакокомиссии, обеспечение ее местом работы, документами для проведения мероприятий по эвакуации населения;
- своевременную отправку эвакуируемых и организацию их следования;
- организацию вывоза документов, оборудования и имущества администрации поселения «Мосрентген»;
- изучение и освоение пунктов эвакуации (безопасный район) и размещения эвакуируемых;
- за своевременное и точное выполнение планов эвакуации поселения.

Он обязан:

1. В мирное время:

а) в режиме повседневной деятельности:

- организовать разработку и ежегодном уточнении плана эвакуации населения п. «Мосрентген» и необходимых для этого документов на мирное и военное время;
- организовать обучение и инструктаж членов эвакокомиссии;
- руководить составлением списков населения, подлежащих эвакуации;
- организовать разработку порядка оповещения членов эвакокомиссии и эвакуируемых о проведении эвакомероприятий;
- планировать работу эвакокомиссии;
- поддерживать связь с Управлением по НиТАО ГУ МЧС России по городу Москве.

б) в режиме повышенной готовности:

- уточнить план эвакуации и списки эвакуируемых;
- организовать, при необходимости, подготовку к развертыванию сборного эвакуационного пункта (СЭП) или пункта временного размещения (ПВР);
- уточнить порядок приема, размещения и обеспечения эвакуируемых в безопасном районе (вне зоны действия поражающих факторов источника ЧС).

в) с получением распоряжения на проведение эвакуации:

- организовать оповещение населения о начале эвакуации, времени прибытия на эвакуационный пункт, при его развертывании, или к местам сбора и регистрации эвакуируемых;
- организовать взаимодействие с организациями, учреждениями и предприятиями, выделяющими транспортные средства для вывоза эвакуируемых в безопасный район;
- докладывать руководителю ГО о количестве граждан вывезенных (выведенных) в безопасный район;
- принимать меры по охране общественного порядка на пунктах и маршрутах эвакуации;
- организовать взаимодействие с эвакуоприемными комиссиями в безопасном районе.

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

а) с получением распоряжения (сигнала) на проведение первоочередных мероприятий группы по ГО:

- уточнить и, при необходимости, откорректировать план эвакуации и план работы эвакуационной комиссии;
- собрать эвакуокомиссию, довести до каждого члена комиссии задачи, привести в готовность все ее подразделения и обеспечить всем необходимым для работы по назначению;
- руководить работой по уточнению списков эвакуируемых и по уточнению порядка оповещения об эвакуации населения;
- проверить наличие и готовность выделенных предприятиями, учреждениями и организациями транспортных средств для проведения эвакуомероприятий;
- уточнить порядок выдачи состава эвакуокомиссии и эвакуируемым СИЗ.

б) с получением распоряжения (сигнала) на проведение первоочередных мероприятий II группы по ГО:

- перевести эвакуокомиссию на круглосуточную работу, при необходимости доукомплектовать вакантные должности в ее составе;
- уточнить план эвакуации и списки эвакуируемых по пунктам их эвакуации;
- привести в готовность эвакуационные пункты, уточнить места и время развертывания эвакуационных пунктов, установить с ними связь;

- проконтролировать получение СИЗ на личный состав эвакуокомиссии;
- провести инструктаж начальников колонн, старших машин;
- уточнить с эвакуоприемными комиссиями в безопасном районе порядок приема, размещения и обеспечения эвакуируемых и рассредоточиваемых.

в) при введении общей готовности гражданской обороны:

- поставить задачи составу эвакуокомиссии на проведение эвакуации и рассредоточения населения;
- развернуть СЭП, направить представителей эвакуокомиссии на закрепленные эвакуационные пункты;
- подготовить списки эвакуируемых отдельно по пунктам эвакуации;
- проверить готовность к вывозу автотранспортом документов и минимально необходимых грузов;
- подготовить эвакуационный транспорт к вывозу людей и грузов.

г) с получением распоряжения на проведение эвакуации и рассредоточения:

- подготовить и доложить руководителю ГО предложения о порядке проведения эвакуации и рассредоточения с учетом сложившейся обстановки;
- руководить работой эвакуокомиссии по организации и проведению эвакуации и рассредоточения в соответствии с планом и решением руководителя ГО;
- довести до членов эвакуокомиссии обстановку, поставить задачу, определить порядок и сроки доведения уточненных задач до исполнителей и контроля выполнения мероприятий по эвакуации и рассредоточению;
- обеспечить контроль за материальным, техническим, медицинским и другими видами обеспечения эвакуируемых;
- организовать в установленное время направление эвакуоколонн на эвакуационные пункты в соответствии со списками эвакуируемых;
- организовать приемку грузов, их погрузку в транспортные средства и отправку на пункты посадки людей, комплектование пеших колонн;
- контролировать ход эвакуации, поддерживать связь с эвакуационным пунктом, учет количества эвакуируемых;
- вести учет и отчетность о ходе эвакуации населения;
- в установленные сроки докладывать руководителю ГО и Управлению по НиТАО ГУ МЧС России по городу Москве сводные данные о ходе эвакуации и рассредоточения;
- после отправления последней эвакуоколонны доложить руководителю ГО о завершении эвакуационных мероприятий и с его разрешения организовать отправку в безопасный район членов эвакуокомиссии;
- проверить расселение и размещение в соответствии с планом;
- в случае убытия руководителя ГО в безопасный район до завершения эвакуомероприятий самостоятельно осуществлять руководство проведением эвакуации и рассредоточения.

д) при внезапном нападении противника:

- прибыть к руководителю ГО, получить задачу, оценить обстановку и уточнить мероприятия по организации эвакуации и рассредоточения;
- собрать членов эвакуационной комиссии, довести до них данные о сложившейся обстановке и поставить задачу по анализу и обобщению сложившейся ситуации и на подготовку предложений по проведению эвакуационных мероприятий.

Заместитель председателя эвакуационной комиссии

Подчиняется председателю ЭК. В его отсутствие выполняет его должностные обязанности.

Он обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- участвовать в разработке и корректировке плана эвакуации населения п. «Мосрентген», в отработке и изготовлении рабочей документации комиссии;
- готовить вопросы для рассмотрения на рабочих заседаниях комиссии.
- организовать и осуществлять планирование работы эвакуационной комиссии;
- руководить составлением списков населения, подлежащих эвакуации;
- организовывать обучение членов комиссии и подчинённых эвакуационных органов.
- изучать район эвакуации (безопасный район), условия размещения и материального обеспечения эвакуируемого населения.

б) в режиме повышенной готовности:

- участвовать в выполнении первоочередных мероприятий, если они не были выполнены раньше;
- руководить уточнением плана эвакуации и списков эвакуируемых;
- принимать участие в оповещении, сборе и размещении личного состава комиссии;
- оказывать помощь подчинённым эвакуационным органам в развёртывании и подготовке их к работе;
- контролировать развёртывание сборных эвакуационных пунктов (ПВР), станций и пунктов посадки, а также подготовку маршрутов пешей эвакуации.
- инструктировать членов комиссии, направляемых в район эвакуации (безопасный район) для взаимодействия с местными органами власти.
- готовить доклады начальнику ГО поселения и в окружную эвакуационную комиссию о проведенных мероприятиях;
- выполнять задание председателя комиссии.

в) с получением распоряжения на проведение эвакуации:

- получать задачи от председателя комиссии на свои действия в период проведения эвакуации.
- выдать списки эвакуируемых в 3-х экземплярах представителям на эвакуационных пунктах;

- вести учет хода эвакуации и докладывать о результатах председателю эвакуационной комиссии;
- взаимодействовать с руководителями районов эвакуации (безопасный район), приёмными эвакуационными комиссиями, принимающими население района.
- возглавлять работу по перемещению эвакуационной комиссии в район эвакуации (безопасный район) по завершении эвакуации населения.

Секретарь эвакуационной комиссии

Подчиняется председателю комиссии. Отвечает за состояние учёта и отчётности, за своевременное доведение приказов и распоряжений начальника ГО и председателя комиссии до исполнителей. Ведёт делопроизводство комиссии.

Он обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- принимать участие в разработке документов плана эвакуации;
- следить за своевременным внесением корректив в планы эвакуации населения в ЧС природного и техногенного характера;
- контролировать изменения в схеме оповещения личного состава, своевременно вносить произошедшие изменения.
- участвовать в разработке годового плана работы комиссии.
- участвовать в организации обучения членов эвакуационной комиссии, разработке планов учений и тренировок по эвакуации и рассредоточению. Вести учет занятий и других учебно-тренировочных мероприятий по ГО и ЧС.

б) при подготовке к эвакуации и рассредоточению:

- участвовать в выполнении первоочередных мероприятий, если они не были выполнены ранее.
- принимать участие в оповещении, сборе и размещении личного состава комиссии.
- оказывать помощь подчинённым эвакуационным органам в развёртывании и подготовке их к работе.

в) с началом проведения эвакуационных мероприятий:

- контролировать выполнение отданных распоряжений, вести рабочую и отчётную документацию;
- поддерживать связь с эвакуационными пунктами, принимать меры по соблюдению установленного порядка и сроков эвакуации;
- после завершения эвакуации подвести итоги и доложить о них председателю эвакуационной комиссии;
- организовать хранение документов эвакуационной комиссии;
- по завершении эвакуации действовать по указанию председателя эвакуационной комиссии.

Начальник группы дорожно-транспортного обеспечения

подчиняется заместителю председателя эвакуационной комиссии.

Он отвечает:

- за дорожно-транспортное обеспечение;
- за организацию посадки эвакуируемого населения на автотранспорт;
- за инструктаж начальников пеших колонн и колонн на личном автотранспорте по правилам движения на маршруте.

Он обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- изучить и знать свои обязанности;
- разработать документы Плана эвакуации в части дорожно-транспортного обеспечения;
- уточнить ориентировочную численность населения, отправляемого пешком, на автотранспорте, на личных автомобилях;
- знать места и порядок формирования эвакоколонн, характеристики маршрутов эвакуации;
- знать порядок выделения и ответственных лиц организаций, выделяющих транспортные средства;
- контролировать состав своей группы и своевременно заменять выбывших;
- присутствовать на занятиях по ГО и ЧС и обеспечивать присутствие на них персонала группы.

б) при подготовке к эвакуации и рассредоточению:

- организовать сбор личного состава группы;
- уточнить задачи, получить необходимые документы;
- убыть в место разворачивания СЭП (ПВР);
- оборудовать рабочие места группы, развернуть ее деятельность;
- уточнить порядок выделения и необходимое количество транспортных средств,
- уточнить места формирования эвакоколонн, следующих пешим порядком, на автотранспорте и на личных автомобилях;

в) с началом проведения эвакомероприятий:

- определить с начальником ГООП места построения эвакоколонн;
- по мере поступления из ГУЭП лиц, следующих пешим порядком, построить население, проинструктировать начальника колонны о правилах движения на маршруте, указать путь следования и пункт назначения, определить направляющих и замыкающих колонны и отправить ее;
- по мере поступления населения, следующего на личных автомобилях, проинструктировать начальника эвакоколонны о порядке движения на маршруте и выполнить все то же самое, что и в предыдущем пункте;
- по прибытии на эвакуационный пункт автоколонны уточнить марки автомобилей и их вместимость, назначить начальника эвакоколонны, организовать посадку людей на автотранспорт и отправить колонну;
- о времени отправки каждой колонны, численности эвакуируемых, количестве автомобилей незамедлительно сообщать в эвакокомиссию.

Начальник группы охраны общественного порядка

подчиняется председателю эвакуационной комиссии и является руководителем для персонала своей группы.

Он отвечает:

- за поддержание организованности и порядка среди отселяемого населения; за организацию взаимодействия с представителями администрации поселения по обеспечению порядка.

Он обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- изучать и знать план эвакуации населения района, места размещения ПВР и СЭП, станций и пунктов посадки.

- готовить силы и средства, участвующие в обеспечении охраны общественного порядка.

- контролировать состав своей группы и своевременно заменять выбывших;

- уточнить ориентировочную численность населения, отправляемого пешим порядком, на автотранспорте и на личных автомобилях;

б) при подготовке к эвакуации и рассредоточению:

- выполнять не проведенные ранее первоочередные мероприятия ГО.

- развернуть силы и средства, обеспечивающие общественный порядок при проведении эвакуации населения. Определить режим их работы.

в) с началом проведения эвакуационных мероприятий:

- осуществлять охрану общественного порядка в соответствии с планом и складывающейся оперативной обстановкой.

- при необходимости, запрашивать в окружной службе дополнительные силы и средства.

Начальник группы учета эвакуанов населения и информации

подчиняется председателю и заместителю председателя эвакуационной комиссии и является начальником для персонала своей группы.

Он отвечает:

- за составление списков эвакуируемых;

- за организацию учета и регистрации эвакуируемых, прибывающих к месту сбора;

- за организацию сбора и отправку эвакуируемых в безопасные районы;

Он обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- изучить и знать свои обязанности;

- разработать документы Плана эвакуации в части учета эвакуанов населения и информации;

- знать места размещения и адреса СЭП и ПВР, пунктов посадки на транспорт, безопасных районов, исходных пунктов пешей эвакуации;

- иметь расчетные данные о численном составе эвакуируемых всеми видами транспорта и пешим порядком;
- контролировать состав группы учета и своевременно заменять выбывших;
- присутствовать на занятиях по ГО и ЧС и обеспечивать присутствие на них персонала своей группы.

б) при подготовке к эвакуации и рассредоточению:

- организовать сбор личного состава группы и доложить об этом заместителю председателя эвакуационной комиссии;
- уточнить задачи группы учета, получить необходимые документы;
- оборудовать рабочие места группы и развернуть ее деятельность;
- уточнить данные о количестве эвакуируемых;

в) с началом проведения эвакуационных мероприятий:

- организовать сбор персонала группы учета и доложить об этом заместителю председателя эвакуационной комиссии;
- уточнить задачи группы и получить необходимые документы;
- с персоналом группы убыть в место развертывания СЭП;
- оборудовать рабочие места и организовать деятельность группы;
- при необходимости продублировать сигнал о проведении эвакуации;
- организовать регистрацию эвакуируемых, прибывающих на СЭП, и учет отправленных в безопасные районы. Составляются три списка: отправляющихся пешком, на автотранспорте и на личных автомобилях. Зарегистрировавшихся направлять в группу комплектования колонн;
- совместно с ГДТО организовать убытие эвакуируемых в безопасные районы.
- в установленные сроки докладывать председателю эвакуационной комиссии о ходе эвакуации населения в безопасные районы.
- по указанию заместителя председателя эвакуационной комиссии организовать отправку на автотранспорте персонала группы в безопасный район.

Начальник группы учета и контроля за ходом эвакуацией материальных и культурных ценностей

подчиняется председателю и заместителю председателя эвакуационной комиссии и является начальником для персонала своей группы.

Он отвечает:

- за организацию учета и контроля эвакуируемых материальных и культурных ценностей, их отправку в безопасные районы;
- за составление списков эвакуируемых материальных и культурных ценностей.

Он обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- изучить и знать свои обязанности;
- организовать работу по выявлению подлежащих эвакуации

материальных и культурных ценностей;

- разработать требования к районам размещения эвакуируемых ценностей и основные показатели для планирования эвакуации и размещения материальных ценностей в безопасных районах;

- разработать документы Плана эвакуации в части эвакуации материальных и культурных ценностей;

- взаимодействовать с органами власти и управления регионов, на территории которых эвакуируются материальные ценности по вопросам приема, размещения и обеспечения сохранности материальных и культурных ценностей.

- иметь данные о количестве и наименовании эвакуируемых ценностей, знать места их размещения;

- знать порядок и очередность эвакуации ценностей, места погрузки на транспорт;

- иметь необходимые расчеты и заявки на потребное количество транспортных средств для вывоза материальных и культурных ценностей в безопасные районы;

- контролировать состав группы учета и своевременно заменять выбывших;

- присутствовать на занятиях по ГО и ЧС и обеспечивать присутствие на них персонала своей группы.

б) при подготовке к эвакуации и рассредоточению:

- организовать сбор личного состава группы и доложить об этом заместителю председателя эвакуационной комиссии;

- уточнить задачи группы учета, получить необходимые документы;

- оборудовать рабочие места группы и развернуть ее деятельность;

- уточнить данные о количестве эвакуируемых материальных и культурных ценностей, расчеты на их погрузку и перевозку;

- организовать контроль и оказание помощи организациям в проведении эвакуации материальных и культурных ценностей;

- уточнить заявки на потребное количество транспортных средств.

в) с началом проведения эвакуационных мероприятий:

- организовать сбор персонала группы учета и доложить об этом заместителю председателя эвакуационной комиссии;

- уточнить задачи группы и получить необходимые документы;

- организовать отправку эвакуируемых материальных и культурных ценностей в безопасные районы.

- осуществлять учет эвакуируемых ценностей по эвакуирующим организациям и принимающим территориям.

- в установленные сроки докладывать председателю эвакуационной комиссии о ходе эвакуации населения в безопасные районы.

- по указанию заместителя председателя эвакуационной комиссии организовать отправку на автотранспорте персонала группы в безопасный район.

Начальник оперативная группа организации размещения эвакуанаселения

подчиняется председателю ЭК, является непосредственным начальником для состава оперативной группы организации размещения эвакуанаселения и выполняет функции начальника оперативной группы ЭК в безопасном районе. Он отвечает за прием и размещение эвакуанаселения в безопасном районе.

Он обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- участвовать в разработке плана эвакуации;
- разработать необходимую документацию по приведению оперативной группы (ОГ) в готовность;
- подавать предложения по совершенствованию организации процесса эвакуации;
- знать характеристики маршрутов эвакуации, состояние и возможности пунктов расселения эвакуируемых;
- знать ответственных лиц эвакуационных комиссий органов управления в безопасных районах, порядок связи с ними;

б) в режиме повышенной готовности:

- прибыть на пункт управления ЭК, уточнить обстановку и задачу;
- получить необходимые документы, транспорт;
- организовать сбор и определить порядок убытия в безопасный район личного состава ОГРЭ;
- организовать взаимодействие с ГУЭИ;
- по дополнительному распоряжению убыть вместе с ОГРЭ в безопасный район;
- с прибытием в район эвакуации, во взаимодействии с эвакуационной комиссией района, организовать работу пунктов встречи, приемно-эвакуационных пунктов;
- установить связь с ЭК и ГУЭИ.

в) с получением распоряжения на проведение эвакуации:

- организовать встречу эвакуанаселения на пунктах встречи, прием и размещение эвакуируемых;
- вести учет эвакуируемых;
- совместно с эвакуационной комиссией, организовать перевозки эвакуированных с пунктов встречи в пункты расселения транспортом организаций района;
- осуществлять учёт движения транспорта организации на ППЭ;
- организовать защиту эвакуированных, всестороннее их обеспечение;
- вести учет развертывания медицинских учреждений ГО организации в районе эвакуации.

д) при внезапном нападении противника:

- принять срочные меры по оповещению;

- укрыться в ближайшем защитном сооружении;
- после уточнения обстановки выдвинуться в район развертывания ППЭ и приступить к выполнению функциональных обязанностей.

Начальник пункта выдачи средств индивидуальной защиты

В своей деятельности руководствуется положением о пункте выдачи СИЗ. Он отвечает за своевременное получение со складов ГО организации и выдачу средств индивидуальной защиты эвакуируемому населению. В зависимости от обстановки пункт выдачи СИЗ может быть развернут на СЭП или по адресу: пос. завода Мосрентген, д.32 «А».

Начальник группы первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения.

подчиняется председателю и заместителю председателя эвакуационной комиссии и является начальником для персонала своей группы.

Он отвечает:

- за организацию первоочередного обеспечения и обеспечение водой в период приема эвакуанаселения на СЭП (ПВР) и подготовки к отправке эвакоколонн.

Он обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- изучить и знать свои обязанности;
- разрабатывать предложения по всем видам обеспечения эвакомероприятий;
- разрабатывать документы Плана эвакуации по соответствующим видам обеспечения.
- знать места размещения и адреса ПВР, СЭП, пунктов посадки на транспорт, исходных пунктов пешей эвакуации;
- иметь расчетные данные о численном составе эвакуируемых всеми видами транспорта и пешим порядком;
- контролировать состав группы учета и своевременно заменять выбывших;
- присутствовать на занятиях по ГО и ЧС и обеспечивать присутствие на них персонала своей группы.

б) при подготовке к эвакуации и рассредоточению:

- организовать сбор личного состава группы и доложить об этом заместителю председателя эвакуационной комиссии;
- уточнить задачи группы учета, получить необходимые документы;
- оборудовать рабочие места группы и развернуть ее деятельность;
- уточнить данные о количестве эвакуируемых;

в) с началом проведения эвакомероприятий:

- организовать сбор персонала группы учета и доложить об этом заместителю председателя эвакуационной комиссии;
- уточнить задачи группы и получить необходимые документы;

- организовать первоочередное обеспечение и обеспечение водой эвакуации населения.