



АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСЕЛЕНИЯ «МОСРЕНТГЕН» В ГОРОДЕ МОСКВЕ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

От 20.11.2014 г. № 177-р/о

**О создании эвакуационной комиссии
поселения «Мосрентген» в городе Москве**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлениями Правительства Российской Федерации от 22 июня 2004 года № 303 «О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы» и Правительства Москвы от 18 марта 2008 года № 182-ПП «Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны в городе Москве», руководствуясь Уставом поселения «Мосрентген» в городе Москве:

1. Создать эвакуационную комиссию поселения «Мосрентген» в городе Москве.
2. Утвердить:
 - 2.1. Состав эвакуационной комиссии поселения «Мосрентген» в городе Москве (Приложение 1).
 - 2.2. Положение об эвакуационной комиссии поселения «Мосрентген» в городе Москве (Приложение 2).
 - 2.3. Функциональные обязанности председателя и членов эвакуационной комиссии (Приложение 3).
3. Считать утратившими силу:
 - 3.1. Постановление администрации поселения «Мосрентген» от 25.02.2013 № 15-п «О создании Эвакуационной комиссии поселения «Мосрентген».
 - 3.2. Постановление администрации поселения «Мосрентген» от 11.02.2014 № 9-п «О внесении изменений в постановление администрации поселения «Мосрентген» от 25.02.2013 № 15-п «О создании Эвакуационной комиссии поселения «Мосрентген».

3.3. Распоряжение администрации поселения «Мосрентген» от 19.05.2014 № 78-р/о «О внесении изменений в постановление администрации поселения «Мосрентген» от 25.02.2013 № 15-п «О создании Эвакуационной комиссии поселения «Мосрентген».

4. Настоящее распоряжение разместить в информационно - коммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органов местного самоуправления поселения «Мосрентген».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации поселения «Мосрентген» Харитонову Николая Николаевич.

Глава администрации

Е.Н. Ермаков

Разослать: в дело – 1 экз., Демидовой И.А., Фиронову А.В., Харитонову Н.Н., Яровой Н.С., заинтересованным лицам, в Прокуратуру НАО города Москвы

Приложение 1
к распоряжению Главы администрации
поселения «Мосрентген» в городе Москве
от 20.11.2014 года №177-р/о

СОСТАВ
эвакуационной комиссии поселения
«Мосрентген» в городе Москве

| № | Фамилия, имя, отчество | Занимаемая должность по основной деятельности | Должность в эвакуационной комиссии |
|---|-----------------------------------|---|------------------------------------|
| Группа руководства | | | |
| 1. | Харитонов Николай Николаевич | Заместитель главы администрации поселения | Председатель комиссии |
| 2. | Волокитина Елена Сергеевна | Начальник сектора администрации поселения | Заместитель председателя комиссии |
| 3.. | Панков Сергей Анатольевич | Ведущий специалист администрации | секретарь комиссии |
| Группа дорожно-транспортного обеспечения (ГДТО) | | | |
| 4. | Волхонов Михаил Анатольевич | Ведущий специалист администрации | Начальник группы |
| 5. | Мамин Кирилл Николаевич | Инженер МБУ «СЭЗ Мосрентген» | помощник начальника группы |
| 6. | Соколов Василий Викторович | Юристконсульт МБУ «СЭЗ Мосрентген» | помощник начальника группы |
| Группа охраны общественного порядка (ГООП) | | | |
| 7. | По согласованию | УУП ОП Коммунарский | начальник группы |
| 8. | По согласованию | Группа ДНД г. Москвы в п. «Мосрентген» | помощник начальника группы |
| 9. | По согласованию | Группа ДНД г. Москвы в п. «Мосрентген» | помощник начальника группы |
| Группа учета эваконаселения и информации. (ГУЭИ) | | | |
| 10. | Яровая Наталья Сергеевна | Руководитель аппарата администрации | начальник группы |
| 11. | Каланчук Ирина Николаевна | Начальник сектора администрации | заместитель начальника группы |
| 12. | Кочетыгова Татьяна Константиновна | Ведущий специалист администрации | помощник начальника группы |
| 13. | Сандригайло Людмила Арамаисовна | Специалист 1 категории администрации | помощник начальника группы |
| 14. | Худова Татьяна Алексеевна | Ведущий специалист администрации | помощник начальника группы |
| 15. | Яровой Михаил Викторович | Водитель администрации | помощник начальника группы |

| № | Фамилия, имя, отчество | Занимаемая должность по основной деятельности | Должность в эвакуационной комиссии |
|--|---|---|------------------------------------|
| Группа учета и контроля за ходом эвакуации материальных и культурный ценностей. (ГЭМКЦ) | | | |
| 16. | Пестроухова Юлия Владимировна | Главный бухгалтер – нач. фин. отдела администрации | начальник группы |
| 17. | Колган Юлия Геннадьевна | Главный специалист администрации | помощник начальника группы |
| 18. | Степанишина Наталья Геннадьевна | Главный специалист администрации | помощник начальника группы |
| Оперативная группа организации размещения эвакуанселения (ОГРЭ) | | | |
| 19. | Кряхова Любовь Александровна | Начальник отдела администрации поселения | начальник оперативной группы |
| 20. | Власенко Наталья Сергеевна | Начальник сектора администрации | заместитель начальника группы |
| 21. | Ефремов Андрей Сергеевич | Начальник правового сектора администрации | помощник начальника группы |
| 22. | Хечанов Эдуард Артурович | Специалист 1 категории администрации | помощник начальника группы |
| 23. | Москвичева Ирина Сергеевна | Главный специалист | помощник начальника группы |
| 24. | Талалаева Елена Владимировна | Главный специалист | помощник начальника группы |
| Группа выдачи средств индивидуальной защиты эвакуируемому населению (ПВСИЗ) | | | |
| 25. | Белых Владимир Владимирович | Директор МУП «УК ЖКХ Мосрентген» | Начальник пункта выдачи СИЗ |
| | Состав группы – личный состав пункта выдачи СИЗ | | |
| Группа первоочередного жизнеобеспечения эвакуанселения (ГОН) | | | |
| 26. | Сахибгареева Ирина Геннадьевна | Главный специалист администрации | начальник группы |
| 27. | Курьшева Анна Викторовна | Ведущий специалист администрации | помощник начальника группы |
| 28. | Щеглов Алексей Алексеевич | Водитель администрации | помощник начальника группы |
| Группа резерва | | | |
| 29. | Демидова Ирина Александровна | Заместитель главы администрации поселения | начальник группы |
| 30. | Мажаров Сергей Николаевич | Директор МБУ «СЭЗ Мосрентген» | заместитель начальника группы |
| 31. | Лапиков Михаил Валентинович | Заместитель директора МБУ «СЭЗ Мосрентген» | |
| 32. | Сердииков Тажир Назирович | Заместитель директора МБУ «СЭЗ Мосрентген» | |
| 33. | Цибезова Софья Николаевна | Ведущий специалист администрации поселения | |
| 34. | Булгакова Лина Игоревна | Начальник отдела муниципального заказа МБУ «СЭЗ Мосрентген» | |

| № | Фамилия, имя, отчество | Занимаемая должность по основной деятельности | Должность в эвакуационной комиссии |
|----------|-----------------------------------|--|---|
| 35. | Синицына Елена Андреевна | Инженер отдела муниципального заказа МБУ «СЭЗ Мосрентген» | |

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 эвакокомиссии;
- провести инструктаж начальников колонн, старших машин;
- уточнить с эвакоприемными комиссиями в безопасном районе порядок приема, размещения и обеспечения эвакуируемых и рассредоточиваемых.

в) при введении общей готовности гражданской обороны:

- поставить задачи составу эвакокомиссии на проведение эвакуации и рассредоточения населения;
- развернуть СЭП, направить представителей эвакокомиссии 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 эвакокомиссии по организации и проведению эвакуации и рассредоточения в соответствии с планом и решением руководителя ГО;
- довести до членов эвакокомиссии 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 эвакоколонн 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 эвакоколонны доложить руководителю ГО о завершении эвакуационных мероприятий и с его разрешения организовать отправку в безопасный район членов эвакокомиссии;
- проверить расселение и размещение в соответствии с планом;
- в случае убытия руководителя ГО в безопасный район до завершения эвакомероприятий 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 эвакуокомиссии, довести до них данные о сложившейся обстановке и поставить задачу по анализу и обобщению сложившейся ситуации и на подготовку предложений по проведению эвакуомероприятий.

Заместитель председателя эвакуокомиссии

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 эвакуокомиссии;
- руководить составлением списков населения, подлежащих эвакуации;
- организовывать обучение членов комиссии и подчинённых эвакуоорганов.
- 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 план эвакуации и списков эвакуируемых;
- принимать участие в оповещении, сборе и размещении личного состава комиссии;
- оказывать помощь подчинённым эвакуоорганам в развёртывании и подготовке их к работе;
- контролировать развёртывание сборных эвакуопунктов (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 эвакуокомиссию 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 требуемое 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 требуемое 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 эвакуоприемных 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 эвакуоприемной 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 эвакуоприемной 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.