ГЛАВА РУЗСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.06.2020 № 1872

Об организации проведения эвакоприёмных мероприятий в особый период и эвакуационных мероприятий при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Рузского городского округа Московской области

В соответствии с Федеральным законом от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением Правительства Российской Федерации от 22.06.2004 № 303 «О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы», в целях организованного проведения эвакоприёмных мероприятий на территории Рузского городского округа в особый период и эвакуационных мероприятий при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, руководствуясь Уставом Рузского городского округа, постановляю:

1. Создать и утвердить состав эвакоприёмной комиссии Рузского городского округа Московской области (приложение №1).
2. Утвердить:

2.1 Положение об эвакоприёмной комиссии Рузского городского округа Московской области (приложение №2).

2.2 Функциональные обязанности председателя, заместителя председателя и членов эвакоприёмной комиссии Рузского городского округа Московской области (приложение №3).

2.3 Структуру эвакоприёмной комиссии Рузского городского округа Московской области (приложение №4).

3. Возложить на эвакоприёмную комиссию Рузского городского округа Московской области (далее-Комиссия) вопросы подготовки и проведения эвакоприёмных мероприятий в особый период, а также мероприятий по эвакуации и размещению населения из зон чрезвычайных ситуаций на территории Рузского городского округа Московской области.
4. Председателю Комиссии (Воробьеву А.В.)

4.1 Организовать работу Комиссии, распределить функциональные обязанности среди членов Комиссии в мирное и военное время.

4.2 Определить порядок оповещения и сбора Комиссии.

4.3 Пройти подготовку и организовать контроль за прохождением обучения членами Комиссии в учебно-методическом центре Государственного казенного учреждения «Специальный центр «Звенигород».

4.4 Спланировать проведение эвакоприёмных мероприятий, проводимых в особый период.

4.5 Определить места развертывания приёмных эвакуационных пунктов (далее ПЭП), порядок оповещения и сбора состава ПЭП, подготовить ордера на занятие помещений, разработать необходимую документацию.

4.6 Спланировать мероприятия по эвакуации населения в случае угрозы или возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

4.7 Определить места развертывания промежуточных пунктов эвакуации для эвакуируемого населения из зон чрезвычайных ситуаци природного и техногенного характера, назначить начальников промежуточных пунктов эвакуации.

5. Опубликовать настоящее постановление в газете «Красное знамя» и разместить на официальном сайте Рузского городского округа в сети «Интернет».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Заместителя Главы Администрации Рузского городского округа Воробьева А.В.

Глава городского округа Н.Н. Пархоменко

Приложение № 1 к
постановлению Главы
Рузского городского округа
от «30» 06. 2020 № 1872

СОСТАВ
эвакоприёмной комиссии Рузского городского округа
Московской области

Председатель Комиссии:

Воробьев Андрей Викторович – Заместитель Главы Администрации Рузского городского округа.

Заместитель Председателя Комиссии:

Волкова Екатерина Сергеевна – Заместитель Главы Администрации Рузского городского округа.

Ответственный секретарь Комиссии:

Лысенко Татьяна Константиновна – директор МАУ Рузского городского округа «Молодежный центр».

Члены Комиссии:

Дербенев Игорь Сергеевич – начальник управления капитального ремонта, строительства, дорожной деятельности и благоустройства.

Лопатинская Жанна Борисовна - начальник управления жилищно-коммунального хозяйства.

Иванова Наталья Васильевна – начальник отдела муниципальной собственности Администрации Рузского городского округа.

Дейс Надежда Александровна – начальник отдела реализации социальных программ Администрации Рузского городского округа.

Ходин Иван Леонидович – начальник отдела ГО, ЧС и территориальной безопасности Администрации Рузского городского округа.

Шведов Евгений Леонидович – главный инспектор отдела ГО, ЧС и территориальной безопасности Администрации Рузского городского округа.

Заборонюк Ольга Васильевна – начальник отдела МКУ «Центр по развитию инвестиционной деятельности и оказанию поддержки субъектам МСП»

Ощепкова Светлана Николаевна – начальник управления – начальник территориального отдела Руза территориального управления Администрации Рузского городского округа.

Толкачев Григорий Анатольевич – заместитель начальника управления – начальник территориального отдела Старорузский Администрации Рузского городского округа.

Милаев Виталий Игоревич - заместитель начальника управления – начальник территориального отдела Колюбакинский Администрации Рузского городского округа.

Букреева Галина Геннадьевна - заместитель начальника управления – начальник территориального отдела Дороховский Администрации Рузского городского округа.

Корчунова Светлана Евгеньевна - заместитель начальника управления – начальник территориального отдела Волковское Администрации Рузского городского округа.

Русаков Виктор Кузьмич - заместитель начальника управления – начальник территориального отдела Тучково Администрации Рузского городского округа.

Подпружникова Марина Анатольевна – начальник отдела по обеспечению деятельности КДН и ЗП Администрации Рузского городского округа.

Меладзе Руслан Бесхведович – военный комиссар городов Можайск и Руза Московской области (по согласованию).

Докучаев Юрий Викторович – заместитель начальника полиции по ООП ОМВД России по Рузскому городскому округу (по согласованию).

Тимошенко Татьяна Ивановна – начальник отдела по вопросам миграции ОМВД России по Рузскому городскому округу (по согласованию).

Тарасова Елена Михайловна – начальник Рузского управления социальной защиты населения Министерства социального развития Московской области (по согласованию).

Савина Наталия Викторовна – руководитель управления ЕИРЦ «Руза» «МосОблЕИРЦ» (по согласованию).

Голыганова Татьяна Ивановна – директор ГКУ Московской области Рузский центр занятости населения (по согласованию).

Приложение № 2 к
постановлению Главы
Рузского городского округа
от «30» 06.2020 № 1872

ПОЛОЖЕНИЕ
об эвакоприёмной комиссии Рузского городского округа Московской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок создания и основные задачи эвакоприёмной комиссии Рузского городского округа Московской области (далее - эвакоприёмная комиссия) в мирное и военное время, а так же порядок планирования организации проведение эвакуационных мероприятий при чрезвычайных ситуациях (далее - ЧС) природного и техногенного характера в границах административно-территориальной единицы Рузского городского округа Московской области.

1.2. Эвакоприёмная комиссия создается решением Главы Рузского городского округа заблаговременно в мирное время для непосредственной подготовки, планирования и проведения эвакоприёмных мероприятий в особый период, а также мероприятий по эвакуации и размещению населения из зон чрезвычайных ситуаций на территории Рузского городского округа Московской области.

1.3. Общее руководство деятельностью эвакоприёмной комиссией осуществляет Глава Рузского городского округа. Непосредственное руководство эвакоприёмной комиссией возлагается на Заместителя Главы Администрации Рузского городского округа.

1.4. В состав эвакоприёмной комиссии могут назначаться лица руководящего состава Администрации Рузского городского округа (управлений, отделов), транспортных организаций, органов общего и профессионального образования, социального обеспечения, здравоохранения, внутренних дел, связи, представитель военного комиссариата городов Можайск и Руза, за исключением лиц, имеющих мобилизационные предписания.

1.5. Эвакоприёмная комиссия в практической деятельности руководствуется Федеральными законами от 12.02.1998 №28-ФЗ «О гражданской обороне», 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением Правительства Российской Федерации от 22.06.2004 № 303 «О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы» и другими нормативными актами Российской Федерации, Губернатора Московской области.

1.6. Председатель эвакоприёмной комиссии несет персональную ответственность за выполнение возложенных на комиссию задач мирного и военного времени.

1.7. Работа окружной эвакоприёмной комиссии осуществляется по годовым планам работы. Планы работы эвакоприёмной комиссии утверждает Глава Рузского городского округа.

1.8. Эвакоприёмные комиссии создаются также на объектах экономики, где планируется эвакуация населения, рабочих и служащих.

2. Задачи эвакоприёмной комиссии

2.1.В мирное время:

- разработка совместно с Главным управлением МЧС России по Московской области, а также ежегодное уточнение плана приёма, размещения и всестороннего обеспечения эвакуированного населения на территории Рузского городского округа Московской области;
- разработка совместно с организациями и учреждениями Рузского городского округа Московской области планов всестороннего обеспечения эвакоприёмных мероприятий и мероприятий по подготовке к размещению эвакуируемого населения;
- контроль за созданием, комплектованием и подготовкой подчиненных эвакоприёмных органов;

- определение количества и выбор места дислокации приёмных эвакуационных пунктов (далее - ПЭП), промежуточных пунктов эвакуации (ППЭ), пунктов высадки со всех видов транспорта, а также маршрутов эвакуации пешим порядком;
- проведение заседаний эвакоприёмной комиссии, на которых рассматриваются и анализируются планы приёма и размещения эвакуируемого населения, а также результаты проверок состояния планирования эвакоприёмных мероприятий в организациях Рузского городского округа Московской области;
- взаимодействие с органами военного управления по вопросам планирования, обеспечения и проведения эвакоприёмных мероприятий;
- участие в учениях по вопросам гражданской обороны (далее - ГО) с целью проверки реальности разрабатываемых планов и приобретения практических навыков по организации проведения эвакоприёмных мероприятий;
- организация проверок готовности подчиненных эвакоорганов, эвакообъектов, разработка и учет эвакуационных документов.

2.2. При переводе ГО с мирного на военное время:

- контроль за приведением в готовность подчинённых эвакоприёмных органов, проверка готовности схемы оповещения и связи к работе по предназначению;
- уточнение категорий и численности принимаемого эвакуируемого населения;
- уточнение плана приёма и размещения эвакуируемого населения, порядка и осуществление всех видов обеспечения эвакоприёмных мероприятий;
- организация подготовки к развертыванию ПЭП, пунктов высадки;
- контроль за подготовкой транспортных средств к эвакуационным перевозкам людей, организацией инженерного оборудования маршрутов пешей эвакуации и укрытий в местах привалов и ППЭ;
- уточнение совместно с транспортными органами порядка использования всех видов транспорта, выделяемого для вывоза эвакуируемого населения в ПЭП;
- контроль за приведением в готовность имеющихся защитных сооружений в районах ПЭП, пунктах высадки;
- уточнение с руководителями ПЭП планов приема, размещение и обеспечения населения в пунктах размещения.

2.3. С получением распоряжения о проведении эвакуации:

- постоянно поддерживать связь с подчиненными эвакоприёмными органами и транспортными организациями, контроль за ходом оповещения населения и своевременной подачей транспорта в пункты высадки;
- контроль за выполнением разработанных и уточненных по конкретным условиям обстановки планов приема, размещение и обеспечения населения;
- организация регулирования движения и поддержания порядка в ходе эвакоприёмных мероприятий;
- сбор и обобщение данных о ходе приёма эвакуируемого населения; информирование эвакуационной комиссии области о количестве принятого эвакуируемого населения по времени и видам транспорта;
- организация взаимодействия с органами военного управления, организациями по вопросам приёма, размещения и обеспечения эвакуируемого населения и проведения эвакоприёмных мероприятий.

2.4 . При проведении эвакоприёмных мероприятий из зоны чрезвычайной ситуации:

- разработка совместно с отделом ГО, ЧС и территориальной безопасности Администрации Рузского городского округа, а также ежегодное уточнение плана эвакуации населения в случае возникновения ЧС, который является составной частью плана действий по предупреждению и ликвидации ЧС в Рузском городском округе Московской области, разработка совместно с

организациями и учреждениями планов всестороннего обеспечения эвакуационных мероприятий и мероприятий по подготовке к размещению эвакуируемого населения;
- контроль за созданием, комплектованием и подготовкой подчиненных эвакоприёмных органов;
- определение количества и выбор места дислокации пунктов временного размещения (далее - ПВР) и пунктов длительного проживания (далее - ПДП), а также маршрутов оповещения и эвакуации населения, контроль за развёртыванием ПВР, ПДП;
- участие в учениях по вопросам ликвидации ЧС с целью проверки реальности разрабатываемых планов и приобретения практических навыков по организации проведения эвакуационных мероприятий;
- организация проверок готовности ПЭП, разработка и учет эвакуационных документов.

3.Права эвакоприёмной комиссии

Эвакоприёмная комиссия имеет право:
3.1. В пределах своей компетенции принимать решения, обязательные для выполнения предприятиями, учреждениями и организациями на территории Рузского городского округа Московской области, связанные с планированием и всесторонней подготовкой к проведению эвакоприёмных мероприятий. Решения комиссии могут оформляться распоряжениями и постановлениями Главы Рузского городского округа.
3.2. Осуществлять контроль за деятельностью подчиненных эвакоорганов по вопросам организации планирования и подготовки к проведению эвакоприёмных мероприятий.
3.3. Осуществлять контроль за подготовкой и готовностью ПЭП, пунктов высадки к выполнению задач по предназначению.
3.4. Проводить проверки по организации планирования и подготовки к проведению эвакоприёмных мероприятий в организациях, учреждениях и объектах экономики, расположенных на территории Рузского городского округа Московской области.

4.Эвакуация населения при угрозе или возникновении ЧС

4.1. При получении достоверного прогноза возникновения ЧС эвакоприёмная комиссия организует и проводит подготовительные мероприятия, цель которых заключается в создании благоприятных условий для организованного вывоза или вывода населения из зоны ЧС.
4.2. Подготовительные мероприятия:
-приведение в готовность эвакуационных органов, администраций ПВР, ПДП и уточнение порядка их работы;
-уточнение численности населения, подлежащего эвакуации пешим порядком и на транспорте;
-распределение транспортных средств;
-подготовка маршрутов эвакуации, установка дорожных знаков и указателей;
-подготовка к развёртыванию ПВР, ПДП и пунктов посадки (высадки);
-проверка готовности систем оповещения и связи;
-приведение в готовность имеющихся защитных сооружений.
4.3.С получением сигнала на проведение эвакуации населения осуществляются следующие мероприятия:
-оповещение руководящего состава эвакоорганов предприятий и организаций, а также населения о начале и порядке проведения эвакуации;
-развёртывание и приведение в готовность эвакоприёмной комиссии, администраций ПВР, ПДП;
-сбор и подготовка к отправке в безопасные районы населения, подлежащего эвакуации (отселению);
-подача транспортных средств к пунктам посадки населения на транспорт;
-приём и размещение эвакуируемого населения в ПВР, ПДП, заблаговременно подготовленных по первоочередным видам жизнеобеспечения.

6. Пункты временного размещения

6.1. Пункты временного размещения предназначены для временного размещения населения, отселяемого из опасных зон (объектов) при угрозе или возникновении ЧС, как правило, на базе общественных учреждений, размещенных в зданиях большой площади.
ПВР создаются постановлением Главы Рузского городского округа, в котором назначается начальник ПВР.
6.2.Работу по размещению населения Администрация пунктов временного размещения проводит под руководством эвакоприёмной комиссии и комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности (далее КЧС и ОПБ) Рузского городского округа Московской области совместно с объектами экономики, организациями и учреждениями, отделом ГО, ЧС и территориальной безопасности Администрации Рузского городского округа Московской области.
6.3. Основными задачами ПВР при возникновении ЧС являются:
- полное развертывание ПВР для эвакуируемого населения, подготовка к приему и размещению людей;
- организация учета прибывающего населения и его размещения;
- установление связи с КЧС и ОПБ и эвакоприёмной комиссией, с ЕДДС, с организациями, участвующими в жизнеобеспечении эвакуируемого населения;
- организация жизнеобеспечения эвакуируемого населения;
- информирование об обстановке прибывающего в ПВР пострадавшего населения;
- представление донесений о ходе приема и размещения населения в КЧС и ОПБ;
- подготовка пострадавшего населения к отправке в пункты длительного проживания (при продолжительном периоде восстановительных работ).
6.4. Организация работы ПВР в мирное время при угрозе или возникновении ЧС с получением распоряжения Главы Рузского городского округа - председателя КЧС и ОПБ Рузского городского округа Московской области для принятия населения по эвакуации;
-до приема населения проводится подготовка всех помещений к приему и размещению населения, их герметизация, а также подготовка средств для оказания первой медицинской помощи, уточнение запасов питьевой воды и продуктов питания. Устанавливается связь с КЧС и ОПБ Рузского городского округа Московской области;
-с момента прибытия населения ведется его количественный, групповой учет, своевременное размещение и оказание необходимой помощи, осуществляются периодические доклады в КЧС и ОПБ Рузского городского округа Московской области о ходе приема и временного размещения населения, уточнение складывающейся обстановки и информирование о ней прибывающего населения.
6.5. Действия Администрации пунктов временного размещения по при ему населения определяются календарным планом основных мероприятий, где расписывается весь объем работ, время их выполнения и ответственные исполнители.

7. Пункты длительного проживания:

7.1.ПДП создаются постановлением Главы Рузского городского округа и предназначены для длительного проживания населения, отселяемого из опасных зон (объектов) при угрозе или возникновении ЧС. Начальник ПДП также назначается постановлением Главы Рузского городского округа;
7.2. ПДП разворачиваются на базе существующих оздоровительных лагерей, санаториев-профилакториев, домов отдыха и т.д.;
Работа на ПДП организуется так же, как и на ПВР. Особенность состоит в том, что здесь ведется персональный учет каждого прибывающего и осуществляется паспортный режим.

Приложение № 3 к
постановлению Главы
Рузского городского
округа
от «22» 06. 2020 № 1872

ФУНЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ
председателя эвакоприёмной комиссии

1. Председатель эвакоприёмной комиссии подчиняется Главе Рузского городского округа и отвечает за планирование, организацию и проведение приёма и размещения эвакуируемого населения в безопасные места, его всестороннего жизнеобеспечения в особый период, а также подготовку безопасных мест для хранения материальных и культурных ценностей.
Его решения являются обязательными для исполнения всеми членами комиссии, руководящим составом эвакуационных органов.
2. Председатель эвакоприёмной комиссии:
2.1. В мирное время:
-организует разработку и корректировку планирующих документов по организации проведения и обеспечения эвакоприёмных мероприятий на территории Рузского городского округа Московской области, подготовки безопасных мест размещения эвакуированного населения и его жизнеобеспечения, хранения материальных и культурных ценностей;
-осуществляет контроль за разработкой и корректировкой планирующих документов по организации проведения, обеспечения эвакоприёмных мероприятий в органах местного самоуправления, организациях и учреждениях, проверки готовности администрациями эвакоорганов к выполнению эвакоприёмных мероприятий;
-руководит работой руководящего состава эвакоорганов всех степеней;
-периодически проводит проверку оповещения и сбор членов эвакоприёмной комиссии по сигналам гражданской обороны (далее - ГО);
-проводит заседания эвакокомиссии по вопросам планирования, проведения и всестороннего обеспечения эвакоприёмных мероприятий, подготовки безопасных районов загородной зоны (далее - ЗЗ) к приёму и размещению эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей;
-поддерживает тесное взаимодействие с органами, уполномоченными на решение задач в области ГО, военного управления по вопросам планирования, организации проведения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуированного населения;
-организует выполнение установленных правил работы, хранения и обращения с секретными и служебными документами, требований обеспечивающих режим секретности;
-анализирует состояние планирования эвакоприёмных мероприятий и готовит предложения Главе Рузского городского округа по их совершенствованию.
2.2. При переводе гражданской обороны с мирного на военное время:
- организует работу эвакоприёмных органов всех уровней в соответствии с календарным планом;
-уточняет порядок взаимодействия эвакокомиссии с администрациями эвакоорганов, органами военного управления и транспортными организациями при проведении эвакоприёмных мероприятий;
руководит работой по:
- приведению в готовность подчиненных эвакуационных органов, проверке систем оповещения и связи;
-развертыванию эвакообъектов, подготовки пунктов высадки к приему

эвакуируемого населения;

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

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

- уточнению плана приёма и размещения населения, материальных и культурных ценностей, порядка и осуществления всех видов обеспечения эвакоприёмных мероприятий;

- уточнению категорий и численности эвакуируемого населения;

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

- подготовке к приему и размещению эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей;

- готовит доклад Главе Рузского городского округа о ходе подготовки эвакоорганов и транспортных организаций к проведению эвакоприёмных мероприятий.

2.3.С получением распоряжения на проведение эвакуации:

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

б) организует:

- работу комиссии в соответствии с календарным планом;

- управление эвакоприёмными мероприятиями на территории Рузского городского округа;

- постоянное поддержание связи с подчиненными, взаимодействующими эвакоорганами и транспортными организациями;

- контроль за ходом подачи транспортных средств на пункты высадки;

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

в) осуществляет контроль за:

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

- работой подчиненных эвакоприёмных органов по приёму и размещению населения, материальных и культурных ценностей.

3. Готовит доклад Главе Рузского городского округа о ходе приёма и размещения эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей.

4. Организует работу по оказанию помощи территориальным отделам территориального управления Администрации Рузского городского округа в решении вопросов первоочередного жизнеобеспечения и трудоустройства прибывшего эвакуированного населения, размещения и обеспечения сохранности материальных и культурных ценностей.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ
заместителя председателя эвакоприёмной комиссии

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

2. Заместитель председателя эвакоприёмной комиссии:

2.1. В мирное время:

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

населения, материальных и культурных ценностей и планирующих документов эвакоприёмной комиссии;

-осуществляет контроль за разработкой планирующих документов по вопросам приёма и размещения населения, материальных и культурных ценностей, первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения в органах местного самоуправления, организациях и учреждениях Рузского городского округа Московской области, подготовкой подчиненных эвакуационных органов к выполнению задач по предназначению, обеспечением проведения эвакуационных мероприятий;

-организует взаимодействие с органами военного управления по вопросам использования транспортных коммуникаций и выделения транспортных средств, обеспечения охраны общественного порядка на эвакообъектах и маршрутах эвакуации, возможности использования военных городков и оставляемого войсками имущества (оборудования) для размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуированного населения;

-организует проверки в организациях и учреждениях Рузского городского округа Московской области по вопросам планирования эвакоприёмных мероприятий, приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения, обеспечения проведения эвакоприёмных мероприятий, подготовки администраций эвакоорганов к работе по предназначению и оказывает им методическую помощь;

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

2.2. При переводе гражданской обороны с мирного на военное время руководит работой эвакоорганов всех уровней по подготовке к приёму и размещению населения, материальных и культурных ценностей в соответствии с календарным планом, уточняет порядок взаимодействия эвакоприёмной комиссии с администрациями эвакоорганов, организациями и учреждениями Рузского городского округа Московской области при проведении эвакоприёмных мероприятий.

Осуществляет контроль за:

- приведением подчиненных эвакоорганов, систем оповещения и связи в готовность к выполнению задач по предназначению;
- ходом уточнения плана приёма и размещения населения, материальных и культурных ценностей в населенных пунктах, организациях и учреждениях Рузского городского округа Московской области;
- подготовкой к развертыванию эвакообъектов: приемных эвакуационных пунктов (далее - ПЭП) и пунктов высадки;
- приведением в готовность имеющихся защитных сооружений в местах расположения эвакообъектов и пунктов высадки.

Организует:

- совместно с органами военного управления и транспортными организациями уточнение расчетов на выделение транспортных средств для организации вывоза эвакуируемого населения с ПЭП в места расселения;
- подготовку к приему и размещению эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей;
- готовит доклад председателю комиссии о ходе подготовки эвакоорганов и транспортных организаций к проведению эвакоприёмных мероприятий.

2.3. С получением распоряжения на проведение эвакуации.

С получением сигнала «Объявлен сбор» по телефону или от нарочного прибывает на пункт управления Главы Рузского городского округа. О своем прибытии докладывает председателю комиссии, получает от него указания на выполнение эвакоприёмных мероприятий.

Совместно с руководителями групп проводит уточнение и корректировку плана приёма и размещения населения, материальных и культурных ценностей в соответствии с реально сложившейся обстановкой.

Организует работу групп комиссии в соответствии с календарным планом.

- организацией оповещения эвакоприёмных органов всех уровней и о начале эвакуации;
- развертыванием эвакообъектов: ПЭП и пунктов высадки;
- установлением связи и взаимодействия между эвакоприёмной и эвакуационными комиссиями, администрациями эвакообъектов;
- прибытием транспортных средств на эвакуационные объекты;
- организацией регулирования движения и поддержания общественного порядка в ходе проведения эвакуационных мероприятий;
- сбором и обобщением данных о ходе эвакуации, размещения и обеспечения населения;
- организацией информирования эвакоорганов о количестве вывозимого (выводимого) населения по времени и видам транспорта;
- ходом приёма и размещения населения в конечных пунктах;
- обеспечивает своевременную подготовку итоговых данных по вопросам приема, размещения и всестороннего обеспечения эвакуированного населения;
- контролирует работу эвакоорганов по оказанию помощи органам местного самоуправления в решении вопросов первоочередного жизнеобеспечения и трудоустройства прибывшего эвакуированного населения.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ
секретаря эвакоприёмной комиссии

1. Секретарь эвакоприёмной комиссии подчиняется председателю комиссии и его заместителю и работает под их руководством.
2. Секретарь эвакоприёмной комиссии:
2.1 В мирное время:
-принимает участие в разработке и корректировке плана приёма и размещения населения, материальных и культурных ценностей и планирующих документов эвакоприёмной комиссии;
- отвечает за укомплектованность комиссии личным составом, распределением обязанностей между руководителями групп и их готовностью к работе по предназначению;
- организует и осуществляет контроль за разработкой плана приёма и размещения населения, материальных и культурных ценностей в населенных пунктах, организациях и учреждениях Рузского городского округа;
- осуществляет контроль за подготовкой подчиненных эвакоорганов к выполнению задач по приему, размещению населения и всестороннему его обеспечению;
- готовит совместно с отделом ГО, ЧС и территориальной безопасности Администрации Рузского городского округа годовые планы работы и проекты решений эвакоприёмной комиссии и своевременно представляет их на утверждение;
- осуществляет сбор членов комиссии на заседания;
- ведет протоколы заседаний;
- уточняет списки членов комиссии и при необходимости вносит изменения в ее состав;
- доводит принятые на заседаниях комиссии решения до исполнителей и контролирует их выполнение;
- проводит проверки населенных пунктов, организаций и учреждений Рузского городского округа Московской области по вопросам планирования эвакоприёмных мероприятий, приема, размещения и обеспечения эвакуированного населения, подготовки администраций эвакоорганов к работе по предназначению, их укомплектованности и оказывает им методическую помощь;
- строго соблюдает и выполняет установленные правила работы, хранения и обращения с секретными и служебными документами.
2.2. При переводе гражданской обороны с мирного на военное время:
- с получением сигнала прибывает в Администрацию Рузского городского округа, получает документы плана приёма и размещения населения, материальных и культурных ценностей для эвакоприёмной комиссии;

- организует взаимодействие органов управления эвакуацией звена: область-округ; отрабатывает документы: доклады, отчеты, донесения в соответствии с табелем срочных донесений и с распоряжениями председателя эвакоприёмной комиссии.

2.3. С получением распоряжения на проведение эвакуации:

- с получением сигнала «Объявлен сбор» по телефону или от нарочного прибывает на пункт управления Главы Рузского городского округа получает документы плана приёма и размещения населения, материальных и культурных ценностей. О прибытии докладывает председателю комиссии, получает от него указания на выполнение эвакомероприятий;
- контролирует ход оповещения и прибытия членов эвакоприёмной комиссии;
- осуществляет контроль за приведением подчиненных эвакуационных органов в готовность к выполнению задач по предназначению;
- организует взаимодействие органов управления эвакуацией звена: область-округ;
-участвует в уточнение плана приёма и размещения населения, материальных и культурных ценностей в соответствии с реально сложившейся обстановкой;
- организует работу групп комиссии в соответствии с календарным планом работы комиссии;
- поддерживает связь с взаимодействующими комиссиями и эвакоорганами;
-отрабатывает документы: доклады, отчеты, донесения в соответствии с табелем срочных донесений и с распоряжениями председателя эвакоприёмной комиссии;
- организует сбор и учет поступающих докладов, донесений и распоряжений о ходе эвакоприёмных мероприятий, доводит принятые решения до исполнителей и контролирует поступление докладов об их выполнении;
- обобщает поступающую информацию, готовит доклады, донесения о ходе эвакуации председателю эвакоприёмной комиссии, его заместителям и в вышестоящие органы управления;
- контролирует работу по оказанию помощи территориальным отделам в решении вопросов по жизнеобеспечению и трудоустройству прибывшего эвакуированного населения, сохранности материальных и культурных ценностей.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ
представителя военного комиссариата городов Можайск и Руза Московской области

1. Представитель военного комиссариата городов Можайск и Руза Московской области работает под руководством председателя комиссии и его заместителя.

2. Представитель военного комиссариата городов Можайск и Руза Московской области:

2.1. В мирное время:

-принимает участие в разработке и корректировке плана приёма и размещения населения, материальных и культурных ценностей увязывая его с мобилизационными заданиями по линии военного комиссариата городов Можайск и Руза Московской области;

-принимает участие в заседаниях комиссии, готовит председателю и секретарю эвакоприёмной комиссии предложения по вопросам:

а) использования транспортных коммуникаций и транспортных средств;

б) выделения сил и средств для совместного регулирования движения на маршрутах эвакуации, обеспечения охраны общественного порядка и сохранности материальных и культурных ценностей;

в) обеспечения ведения радиационной, химической, биологической, инженерной и противопожарной разведки;

г) выделения сил и средств для обеспечения радиационной, химической, биологической, инженерной защиты населения, санитарно-противоэпидемических и лечебно-профилактических мероприятий;

д) согласования перечня безопасных районов для размещения населения, мест хранения материальных и культурных ценностей;

е) возможности использования военных городков и оставляемого войсками имущества (оборудования) для размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуированного населения;
- строго соблюдает и выполняет установленные правила работы, хранения и обращения с секретными и служебными документами, требования обеспечивающие режим секретности.
2.2. С получением распоряжения на проведение эвакуации:
- с получением сигнала «Объявлен сбор» по телефону или от нарочного прибывает на пункт управления Главы Рузского городского округа. О своем прибытии докладывает председателю комиссии или его заместителю, получает от них указания на выполнение эвакуационных мероприятий;
- организует взаимодействие органов военного управления с эвакоприёмной комиссией и эвакоорганами Рузского городского округа;
- участвует в уточнении плана приема и размещения населения, материальных и культурных ценностей в соответствии с реально сложившейся обстановкой;
- постоянно поддерживает связь с областным военным комиссариатом и решает вопросы в интересах эвакуации:
а) транспортных средств, высвобождаемых после поставки военнообязанных граждан в вооруженные силы;
б) использования транспортных коммуникаций и выделения сил и средств для совместного регулирования движения на маршрутах эвакуации, обеспечения охраны общественного порядка и сохранности материальных и культурных ценностей;
в) выделения сил и средств для обеспечения радиационной, химической, биологической, инженерной защиты населения, санитарно-противоэпидемических и лечебно-профилактических мероприятий;
г) использования военных городков и оставляемого войсками имущества (оборудования) для размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуированного населения.
д) организует воинский учет прибываемого населения.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ
руководителя группы оповещения и связи

1. Руководитель группы оповещения и связи подчиняется председателю комиссии, его заместителю и работает под их непосредственным руководством. Он отвечает за организацию и поддержание связи эвакоприёмной комиссии с вышестоящими, взаимодействующими и подчиненными эвакуационными органами, органами военного управления в период проведения эвакоприёмных мероприятий.
2. Руководитель группы оповещения и связи:
2.1. В мирное время:
-принимает участие в разработке и корректировке плана приёма и размещения населения, материальных и культурных ценностей, схем и расчётов оповещения и связи для окружной эвакоприёмной комиссии;
-организует работу группы, отвечает за её укомплектованность, распределение обязанностей между личным составом и их готовностью к работе по предназначению;
-осуществляет контроль за готовностью систем связи и оповещения, обеспечением устойчивой связью между органами управления эвакуацией звена: область-округ и эвакоорганами территориальных отделов и организаций;
-проводит контрольные проверки готовности систем связи и оповещения;
-организует взаимодействие с органами военного управления, ОВД по вопросам организации связи на маршрутах эвакуации;
-готовит предложения председателю эвакоприёмной комиссии по вопросам совершенствования работы систем связи и оповещения при планировании и проведении эвакуационных мероприятий на территории Рузского городского округа Московской области;
-строго соблюдает и выполняет установленные правила работы, хранения и обращения

с секретными и служебными документами, требования обеспечивающие режим секретности.

2.2. При переводе гражданской обороны с мирного на военное время:
- организует и контролирует приведение в полную готовность систем оповещения населения, поддержание связи по всем имеющимся средствам и каналам с вышестоящими, взаимодействующими и подчиненными эвакоприёмными органами и администрациями эвакообъектов, ОМВД, а также органами военного управления;
- при наличии неисправностей в работе систем оповещения и связи принимает меры по их устранению;
- отрабатывает документы: доклады, отчеты, донесения в соответствии с табелем срочных донесений и с распоряжениями председателя эвакоприёмной комиссии.
2.3. С получением распоряжения на проведение эвакуации:
- с получением сигнала «Объявлен сбор» по телефону или от нарочного прибывает на пункт управления Главы Рузского городского округа. О своем прибытии докладывает председателю эвакоприёмной комиссии или его заместителю, получает от них указания;
- участвует в уточнение плана приёма и размещения населения, материальных и культурных ценностей, схем и расчётов оповещения и связи для эвакоприёмной комиссии в соответствии с реально сложившейся обстановкой;
- организует работу группы в соответствии с календарным планом;
- организует и контролирует ход оповещения населения, взаимодействующих и подчиненных эвакуационных органов о начале эвакоприёмных мероприятий;
- докладывает председателю эвакоприёмной комиссии о доведении распоряжения о начале эвакуации до органов управления, эвакоорганов и населения;
- организует связь по всем имеющимся средствам с эвакуационными органами и эвакообъектами Рузского городского округа Московской области;
- осуществляет взаимодействие с органами военного управления по вопросам организации дополнительных каналов связи с вышестоящими и подчиненными эвакуационными органами;
- при обнаружении неисправности в системах связи и оповещения немедленно принимает меры по их устранению;
- своевременно готовит отчетные данные и донесения для председателя эвакоприёмной комиссии.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ
руководителя транспортного обеспечения эвакоприёмных мероприятий

1. Руководитель транспортного обеспечения эвакоприёмных мероприятий подчиняется председателю, его заместителю и работает под их непосредственным руководством. Он отвечает за планирование обеспечения транспортом проведение эвакоприёмных мероприятий.
2. Руководитель транспортного обеспечения эвакоприёмных мероприятий:
2.1. В мирное время:
- принимает участие в разработке и плана приёма и размещения населения, материальных и культурных ценностей, расчетов на выделение автомобильного транспорта для проведения эвакоприёмных мероприятий;
- осуществляет контроль за планированием и проведением эвакоорганами и транспортными организациями эвакотранспортных мероприятий;
- совместно с эвакоорганами и транспортными организациями разрабатывает графики приёма эвакуированного населения по частичной эвакуации без нарушения расписания движения транспорта;
- совместно с органами военного управления определяет маршруты эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в загородную зону, порядок использования транспортных коммуникаций и транспортных средств;
- принимает участие в разработке и корректировке графиков вывоза эвакуируемого населения с ПЭП, движения автоколонн, подвоза работающих смен;

- готовит предложения председателю эвакоприёмной комиссии по улучшению планирования эвакотранспортных мероприятий, использования транспорта и дорожного покрытия, дооборудованию (переоборудованию) мостов, организации объездных путей и переправ;
- строго соблюдает и выполняет установленные правила работы, хранения и обращения с секретными и служебными документами, требования обеспечивающие режим секретности.

2.2. При переводе гражданской обороны с мирного на военное время:
- организует уточнение расчетов по выделению транспорта для эвакоперевозок;
- организует и контролирует работу по приведению в готовность к эвакоперевозкам транспортных организаций, уточнению графиков (расписаний) движения транспорта, дооборудованию грузового транспорта для вывоза эвакуируемого населения с ПЭП;
- уточняет маршруты движения транспорта к местам высадки эваконаселения;
- отрабатывает документы: доклады, отчеты, донесения в соответствии с табелем срочных донесений и с распоряжениями председателя эвакокомиссии;
- готовит предложения председателю эвакоприёмной комиссии по вопросам транспортного и дорожного обеспечения проведения эвакоприёмных мероприятий.
2.3. С получением распоряжения на проведение эвакуации:
- с получением сигнала «Объявлен сбор» по телефону или от нарочного прибывает на пункт управления Главы Рузского городского округа. О своем прибытии докладывает председателю эвакоприёмной комиссии или его заместителю, получает от них указания на выполнение мероприятий;
- участвует в уточнении плана приёма и размещения населения, материальных и культурных ценностей, расчетов на выделение автомобильного транспорта для проведения эвакоприёмных мероприятий в соответствии с реально сложившейся обстановкой;
- организует работу группы в соответствии с календарным планом;
- контролирует поставку транспорта на пункты посадки эвакуируемого населения, вывоза материальных и культурных ценностей;
- совместно с органами военного управления определяет порядок использования высвобождаемого автотранспорта после окончания его поставки в вооруженные силы, использования транспортных коммуникаций;
- осуществляет контроль за движением транспортных колонн на конечные пункты в загородной зоне;
- совместно с ГИБДД организует регулирование движения и сопровождение эвакуационных колонн по маршрутам;
- организует работу по техническому обслуживанию транспортной техники и своевременному её обеспечению горюче-смазочными материалами;
- принимает экстренные меры по устранению нарушения дорожного покрытия, ремонту мостов и при необходимости организует работу по наведению переправ и оборудованию объездных путей;
- готовит предложения и исходные данные для доклада председателю эвакоприёмной комиссии о работе эвакоорганов и транспортных организаций по приёму и размещению населения, материальных и культурных ценностей.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ
руководителя учёта эвакуируемого населения

1. Руководитель учёта эвакуируемого населения подчиняется председателю эвакоприёмной комиссии, его заместителю и работает под их непосредственным руководством. Он отвечает за организацию работы группы и контролирует учёт

прибытия эвакуируемого населения на территорию Рузского городского округа Московской области.

2. Руководитель учёта эвакуируемого населения

2.1. В мирное время:

- принимает участие в разработке и корректировке плана приёма и размещения населения, материальных и культурных ценностей;
- организует учёт прибытия эвакуируемого населения на территорию Рузского городского округа Московской области, участвует в контрольных проверках готовности эвакоорганов к проведению эвакоприёмных мероприятий;
- отрабатывает схему взаимодействия эвакоприёмной комиссии с вышестоящими, взаимодействующими эвакоприёмными комиссиями, органами военного управления при проведения эвакоприёмных мероприятий;
- вносит предложения при планировании проведения эвакоприёмных мероприятий по вопросам:

а) согласования календарного плана работы эвакоприёмной комиссии с эвакоприёмной комиссией Московской области;
б) сроков проведения эвакоприёмных мероприятий;
в) информирования населения о порядке проведении эвакоприёмных мероприятий,

-готовит предложения председателю эвакоприёмной комиссии по вопросам организации порядка проведения эвакоприёмных мероприятий, учёта прибытия эвакуируемого населения на территорию Рузского городского округа Московской области, отнесенных к группам по ГО в безопасные районы загородной зоны и взаимодействия с эвакуационными органами;

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

2.2. При переводе ГО с мирного на военное время:

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

2.3. С получением распоряжения на проведение эвакуации:

-с получением сигнала «Объявлен сбор» по телефону или от нарочного прибывает на пункт управления Главы Рузского городского округа. О своем прибытии докладывает председателю эвакоприёмной комиссии, его заместителю и получает от них указания на выполнение эвакоприёмных мероприятий;

-участвует в уточнение плана приёма и размещения населения, материальных и культурных ценностей в соответствии с реально сложившейся обстановкой; организует работу группы в соответствии с календарным планом;

- осуществляет контроль за:
- оповещением эвакуационных органов всех уровней о начале эвакуации;
- развертыванием эвакоприёмных органов и эвакоприёмных объектов Рузского городского округа Московской области для проведения эвакоприёмных мероприятий;

- установлением связи и взаимодействия между эвакуационными и эвакоприёмными комиссиями, администрациями эвакоприёмных объектов;
- уточнением расчетов прибытия по частичной или общей эвакуации населения пешим порядком и транспортом, маршрутов эвакуации населения;
- поддерживает связь с взаимодействующими эвакоприёмными комиссиями;
- отрабатывает документы: доклады, отчеты, донесения в соответствии с табелем срочных донесений и распоряжениями председателя эвакоприёмной комиссии;
- в установленное время представляет в группу приёма и размещения эвакуируемого населения необходимые сведения и донесения;
- ведёт учёт сведений и расчетов по количеству прибывающего в загородную зону по частичной или общей эвакуации населения (по категориям) пешим порядком и транспортом, органов исполнительной (законодательной) власти области и федеральных органов и организаций продолжающих, переносящих производственную деятельность в особый период;
- организует сбор и учет поступающих докладов, донесений и распоряжений о ходе эвакуации населения из городов, отнесенных к группам по ГО, доводит принятые решения до исполнителей и контролирует их выполнение;
- обобщает поступающую информацию, готовит доклады, донесения о ходе эвакуации, обеспечивает своевременную подготовку итоговых данных по количеству прибывшего эвакуируемого населения на территорию Рузского городского округа председателю эвакоприёмной комиссии.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ
руководителя приёма и организации размещения эвакуируемого населения

1. Руководитель приёма и организации размещением эвакуируемого населения подчиняется председателю эвакоприёмной комиссии, его заместителю и работает под их непосредственным руководством. Он отвечает за организацию работы эвакоприёмных органов Рузского городского округа Московской области по планированию приёма и размещения населения.
2. Руководитель приёма и организации размещением эвакуируемого населения:
2.1. В мирное время:
- принимает участие в разработке и корректировке плана приёма и размещения населения, материальных и культурных ценностей;
- осуществляет контроль за разработкой планирующих документов по вопросам приёма и размещения населения, материальных и культурных ценностей в населенных пунктах, организациях и учреждениях Рузского городского округа;
- организует контрольные проверки готовности эвакоприёмных органов к приему и размещению эвакуируемого населения;
- обобщает сведения по оценке состояния городского округа;
- отрабатывает схему взаимодействия окружной комиссии с эвакоприёмными комиссиями эвакоприёмных объектов звена: округ - область, органами военного управления, ОМВД России по Рузскому городскому округу при проведении эвакоприёмных мероприятий;
- вносит предложения при планировании проведения эвакоприёмных мероприятий по вопросам:
а) состояния подготовки округа к приёму и размещению эвакуируемого населения;
б) согласования календарного плана работы эвакоприёмных комиссий звена: округ - область по временным показателям;
в) наличия и состояния автотранспорта и его планирования для эвакоперевозок;
г) учёта жилого и общественного фондов занимаемого в особый период органами исполнительной (законодательной) власти области и федеральными органами;
д) целесообразности размещения организаций продолжающих, переносящих и прекращающих производственную деятельность в особый период на территории Рузского городского округа Московской области;

е) сроков проведения эвакоприёмных мероприятий;
ё) порядка приёма эвакуируемого населения при частичной или общей эвакуации;
ж) информирования населения о порядке проведения эвакоприёмных мероприятий;
з) первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения.
- готовит предложения председателю эвакоприёмной комиссии по вопросам планирования организации приёма, размещения и обеспечения эвакуируемого населения и взаимодействия с эвакуационными органами;
- строго соблюдает и выполняет установленные правила работы, хранения и обращения с секретными и служебными документами, требования обеспечивающие режим секретности.
2.2. При переводе гражданской обороны с мирного на военное время:
- осуществляет контроль за приведением в готовность к выполнению задач по предназначению и подготовкой к развертыванию эвакуационных органов и администраций эвакоприёмных объектов Рузского городского округа Московской области;
- организует взаимодействие органов управления и эвакоприёмных комиссий звена: округ- область;
- осуществляет контроль за ходом уточнения плана приёма, размещения и обеспечения населения с подчинёнными и взаимодействующими эвакоорганами;
- уточняет расчеты прибытия эвакуируемого населения при частичной или общей эвакуации населения пешим порядком и транспортом и маршруты эвакуации населения;
- отрабатывает документы: доклады, отчеты, донесения в соответствии с табелем срочных донесений и с распоряжениями председателя эвакоприёмной комиссии;
- готовит предложения председателю эвакоприёмной комиссии по вопросам готовности эвакуационных органов и администраций эвакоприёмных объектов к проведению эвакоприёмных мероприятий.
2.3. С получением распоряжения на проведение эвакуации:
- с получением сигнала «Объявлен сбор» по телефону или от нарочного прибывает на пункт управления Главы Рузского городского округа. О своем прибытии докладывает председателю эвакоприёмной комиссии, его заместителю и получает от них указания на выполнение эвакоприёмных мероприятий;
- участвует в уточнение плана приёма и размещения населения, материальных и культурных ценностей в соответствии с реально сложившейся обстановкой;
- организует работу группы в соответствии с календарным планом;
- осуществляет контроль за:
а) оповещением эвакуационных органов всех уровней и населения о начале эвакуации;
б) развертыванием эвакоприёмных пунктов и администраций эвакообъектов;
в) установлением связи и взаимодействия окружной комиссии с органами управления эвакообъектов;
г) уточнением маршрутов эвакуации населения;
- поддерживает связь с взаимодействующими эвакоприёмными комиссиями;
- отрабатывает документы: доклады, отчеты, донесения в соответствии с табелем срочных донесений и распоряжениями председателя эвакоприёмной комиссии;
- организует сбор и учет поступающих докладов, донесений и распоряжений о ходе эвакоприёмных мероприятий, доводит принятые решения до исполнителей и контролирует их выполнение;
- обобщает поступающую информацию, готовит доклады, донесения, обеспечивает своевременную подготовку итоговых данных по вопросам приёма, размещения, обеспечения и трудоустройства эвакуированного населения в безопасных районах загородной зоны председателю эвакоприёмной комиссии.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

руководителя первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения

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

2. Руководитель первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения:

2.1. В мирное время:

- принимает участие в разработке и корректировке плана приёма и размещения населения, материальных и культурных ценностей;
- осуществляет контроль за планированием и выполнением мероприятий по организации жизнеобеспечения эвакуированного населения, обеспечения проведения эвакуации населения в населенных пунктах, организациях и учреждениях Рузского городского округа Московской области;
- организует проверки готовности организаций и учреждений Рузского городского округа Московской области по обеспечению проведения эвакуации населения;
- организует и контролирует работу по осуществлению расчетов потребности по всем видам первоочередного обеспечения эвакуированного населения на период проведения эвакоприёмных мероприятий, переходящих запасов продовольствия и промышленных товаров первой необходимости;
- осуществляет контроль за готовностью к развертыванию подвижных пунктов питания, медицинских пунктов, пунктов вещевого снабжения, пунктов обогрева и т.д. на маршрутах пешей эвакуации;
- вносит предложения при планировании и осуществлении эвакуационных мероприятий по следующим видам обеспечения: связи и оповещения, транспортному, медицинскому, охране общественного порядка и обеспечению безопасности дорожного движения, инженерному, материально-техническому, финансовому, разведке и коммунально-бытовому;
- готовит председателю эвакоприёмной комиссии предложения по совершенствованию планирования мероприятий вопросов организации обеспечения проведения эвакуаци населения и всестороннего первоочередного жизнеобеспечения эвакуированного населения в безопасных районах загородной зоны;
- строго соблюдает и выполняет установленные правила работы, хранения и обращения с секретными и служебными документами, требования обеспечивающие режим секретности.

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

- организует взаимодействие эвакоприёмных органов Рузского городского округа Московской области по вопросам организации обеспечения проведения эвакуационных мероприятий, первоочередного жизнеобеспечения эвакуированного населения;
- осуществляет контроль за ходом уточнения мероприятий по организации обеспечения проведения эвакуации с подчинёнными и взаимодействующими эвакоорганами;
- контролирует подготовку организаций и учреждений Рузского городского округа Московской области по вопросам организации обеспечения проведения эвакуационных мероприятий, а также всестороннего первоочередного жизнеобеспечения эвакуированного населения;
- организует работу по уточнению:

а) состояния водоисточников, систем водоснабжения, пунктов общественного питания и торговли и их мощности в загородной зоне;

б) возможностей энерго-топливного обеспечения и предоставления необходимых коммунально-бытовых услуг, медицинского обеспечения эвакуируемого населения в загородной зоне;

в) потребностей эвакуируемого населения в продукции (услугах) первоочередного обеспечения;
г) баз и складов, из которых будет осуществляться снабжение эвакуируемого населения и объемов заложенной на них продукции;
- отрабатывает документы: доклады, отчеты, донесения в соответствии с табелем срочных донесений и с распоряжениями председателя эвакоприёмной комиссии;
- готовит предложения председателю эвакоприёмной комиссии по вопросам организации обеспечения проведения эвакуационных мероприятий, а также всестороннего первоочередного жизнеобеспечения эвакуированного населения.

2.3.С получением распоряжения на проведение эвакуации:
- с получением сигнала «Объявлен сбор» по телефону или от нарочного прибывает на пункт управления Главы Рузского городского округа. О своем прибытии докладывает председателю эвакоприёмной комиссии, его заместителю и получает от них указания на выполнение эвакоприёмных мероприятий;
- участвует в уточнение плана приёма и размещения населения, материальных и культурных ценностей в соответствии с реально сложившейся обстановкой;
- организует и контролирует:
а) проведение мероприятий по следующим видам обеспечения эвакуации: связи и оповещения, транспортному, медицинскому, безопасности дорожного движения, инженерному, материально-техническому, финансовому, разведке и коммунально-бытовому;
б) организацию комендантской службы, водоснабжения эвакуируемого населения, работы предприятий коммунальной энергетики по обеспечению объектов жизнеобеспечения электрической и тепловой энергией;
в) развёртывание медицинских пунктов на эвакоприёмных объектах, пунктах высадки;
г) организацию обеспечения эвакуируемого населения в местах малых и больших привалов на пеших маршрутах эвакуации;
д) работу эвакоорганов по организации всестороннего обеспечения эвакуируемого населения на приёмных эвакуационных пунктах и в пунктах размещения;
е) передачу в городской округ фондов продовольственных и промышленных товаров первой необходимости;
ё) перевод продовольственных магазинов на круглосуточный режим работы и нормированную выдачу продовольственных товаров;
ж) оборудование объектов социальной инфраструктуры, а также временных и стационарных объектов и пунктов быта (хлебопекарен, торговых точек, бань, прачечных и т.п.)
- отрабатывает документы: доклады, отчеты, донесения в соответствии с табелем срочных донесений и распоряжениями председателя эвакоприёмной комиссии;
- организует сбор и учет поступающих докладов, донесений и распоряжений по вопросам организации обеспечения проведения эвакуационных мероприятий и всестороннего первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения, доводит принятые решения до исполнителей и контролирует их выполнение;
- контролирует работу эвакоорганов по оказанию помощи территориальным отделам в решении вопросов трудоустройства эвакуированного населения;
- обобщает поступающую информацию, готовит доклады, донесения, обеспечивает своевременную подготовку итоговых данных по вопросам организации обеспечения проведения эвакуационных мероприятий, всестороннего первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения и трудоустройства эвакуированного населения председателю эвакоприёмной комиссии.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ
руководителя охраны общественного порядка

1. Руководитель охраны общественного порядка работает под непосредственным руководством председателя эвакоприёмной комиссии и его заместителя. Он отвечает за планирование и выполнение мероприятий по охране общественного порядка на эвакоприёмных объектах в период проведения эвакоприёмных мероприятий.
2. Руководитель охраны общественного порядка:
2.1. В мирное время:
- принимает участие в разработке и корректировке плана приёма и размещения населения, материальных и культурных ценностей;
- осуществляет контроль за планированием и выполнением мероприятий по охране общественного порядка в период проведения эвакоприёмных мероприятий в населенных пунктах, организациях, за разработкой ОМВД плана мероприятий СГО ООП;
- организует работу по планированию выделения личного состава ГИБДД для регулирования движения и сопровождения эвакуационных колонн на маршрутах эвакуации;
- организует проверки готовности организаций и учреждений Рузского городского округа Московской области по вопросам обеспечения охраны общественного порядка на приемных эвакуационных пунктах, маршрутах эвакуации на территории Рузского городского округа Московской области в период проведения эвакоприёмных мероприятий;
- готовит председателю эвакоприёмной комиссии предложения по вопросам совершенствования планирования мероприятий охраны общественного порядка на эвакоприёмных объектах;
- строго соблюдает и выполняет установленные правила работы, хранения и обращения с секретными и служебными документами, требования обеспечивающие режим секретности.

2.2. При переводе системы гражданской обороны с мирного на военное время:
- организует взаимодействие эвакоорганов территориальных отделов, организаций и учреждений Рузского городского округа Московской области по вопросам организации охраны общественного порядка на ПЭП, маршрутах эвакуации в период проведения эвакуационных мероприятий;
- осуществляет контроль за ходом уточнения мероприятий по организации охраны общественного порядка на эвакообъектах с подчинёнными и взаимодействующими эвакоорганами;
- контролирует подготовку организаций и учреждений Рузского городского округа Московской области по вопросам охраны общественного порядка на эвакообъектах;
- организует работу по уточнению количества личного состава ОМВД, выделяемого для охраны общественного порядка на эвакообъектах, маршрутах эвакуации;
- отрабатывает документы: доклады, отчеты, донесения в соответствии с табелем срочных донесений и с распоряжениями председателя эвакоприёмной комиссии;
- готовит предложения председателю эвакоприёмной комиссии по вопросам организации охраны общественного порядка на эвакообъектах и маршрутах эвакуации.
2.3. С получением распоряжения на проведение эвакуации:
- с получением сигнала «Объявлен сбор» по телефону или от нарочного прибывает на пункт управления Главы Рузского городского округа. О своем прибытии докладывает председателю эвакоприёмной комиссии, его заместителю и получает от них указания на выполнение эвакоприёмным мероприятий;
- участвует в уточнение плана приёма и размещения населения, материальных и культурных ценностей в соответствии с реально сложившейся обстановкой;
- организует работу в соответствии с календарным планом;
- организует и контролирует:

а) проведение мероприятий по организации охраны общественного порядка на эвакообъектах и регулирования движения на маршрутах эвакуации;
б) прибытие личного состава ОМВД на ПЭП, станции высадки, на маршруты эвакуации, на контрольно-пропускные пункты, посты регулирования;
в) работу комендантской службы на маршрутах эвакуации;
- отрабатывает документы: доклады, отчеты, донесения в соответствии с табелем срочных донесений и распоряжениями председателя эвакоприёмной комиссии;
- организует сбор и учет поступающих докладов, донесений и распоряжений по вопросам организации охраны общественного порядка на эвакообъектах, доводит принятые решения до исполнителей и контролирует их выполнение;
- обобщает поступающую информацию, готовит доклады, донесения, обеспечивает своевременную подготовку итоговых данных по вопросам организации охраны общественного порядка на эвакообъектах, маршрутах эвакуации председателю эвакоприёмной комиссии.

Приложение №4
к постановлению Главы
Рузского городского округа
от "_____"_____2020 №____