



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

19.04.2024.

с.Старое Дрожжаное

№ 178.

Об организации эвакуационных
мероприятий гражданской
обороны в Дрожжановском
муниципальном районе
Республики Татарстан

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 ноября 2023 года № 2056 ДСП «О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы», Исполнительный комитет Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые:

- Перечень населенных пунктов Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан, предназначенных для размещения эвакуируемого населения (Приложение № 1);
- Положение об эвакуационной приемной комиссии Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан (Приложение № 2);
- состав эвакуприемной комиссии Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан (приложение № 3);
- функциональные обязанности работников эвакуприемной комиссии (приложение № 4);
- Перечень приемных эвакуационных пунктов, создаваемых в сельских поселениях Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан (приложение № 5);
- Положение о приемном эвакуационном пункте (приложение № 6);
- Положение об организации приема, размещения и жизнеобеспечения рассредоточиваемого и эвакуируемого населения в особый период на территории Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан (приложение № 7).

2. Определить пунктом высадки эвакуируемого населения «Малоцильнинский сельский Дом культуры», расположенный по адресу:

Республика Татарстан, Дрожжановский район, с. Малая Цильна, ул. Крупской, д. 4.

3. Утвердить:

- Состав Пункта высадки Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан (Приложение № 8);

- Положение о пункте высадки эвакуируемого населения (Приложение № 9).

4. Признать утратившим силу постановление Исполнительного комитета Дрожжановского муниципального района от 03.03.2022 № 116 «Об организации эвакуационных мероприятий гражданской обороны в Дрожжановском муниципальном районе Республики Татарстан».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Руководителя Исполнительного комитета Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан по социальным вопросам – председателя эвакуационной комиссии Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан Залялова А.Ф..

Руководитель
Исполнительного комитета



Р.И. Мухаметзянов

Приложение № 1
к постановлению
Исполнительного комитета
Дрожжановского
муниципального района
Республики Татарстан
от 19 04 2024 № 148

**Перечень населенных пунктов
Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан,
предназначенных для размещения эвакуируемого населения**

№ п/п	Наименование сельских поселений и населенных пунктов
1.	МО Стародрожжановское СП
	с. Старое Дрожжаное
	с. Новое Дрожжаное
	д. Старое Ильмово
2.	Малоцильнинское СП
	с. Малая Цильна
3.	Старошаймурзинское СП
	с. Старое Шаймурзино
	д. Малое Шаймурзино
	д. Чувашское Шаймурзино
4.	Алешкин - Саплыкское СП
	с. Алешкин-Саплык
	д. Татарский Саплык
	д. Новая Задоровка
	д. Старое Дуваново
	д. Новое Дуваново
	д. Старая Задоровка
5.	Село- Убейское СП
	с. Убей
	д. Малый Убей
	д. Новый Убей
	д. Старый Убей
	д. Татарский Убей
6.	Большеаксинское СП
	с. Большая Акса

	д. Чувашская Бездна
7.	Большецильнинское СП
	с. Большая Цильна
8.	Городищенское СП
	с. Городище
	д. Новое Чекурское
9.	Звездинское СП
	с. Хорновар - Шигали
	д. Коршанга- Шигали
	д. Нижнеподлесные Шигали
	д. Новые Шигали
	д. Чепкас-Ильметьево
10.	Марсовское СП
	С. Верхний Каракитан
	д. Нижний Каракитан
	д. Чувашская Бездна
11.	Матакское СП
	с. Матаки
	д. Мочалей
	д. Чувашские Ишли
12.	Нижнечекурское СП
	с. Нижнее Чекурское
	д. Верхнее Чекурское
	д. Малая Акса
	д. Старое Чекурское
	д. Татарские Шатрашаны
13.	Новобурундуковское СП
	с. Новые Бурундуки
14.	Новоильмовское СП
	с. Новое Ильмово
	д. Новые Чукалы
15.	Новоишлинское СП
	с. Новые Ишли
	д. Новые Какерли
	д. Старые Ишли
16.	Старокакерлинское СП
	с. Старые Какерли
	д. Татарские Тюки

17.	Старочукалинское СП
	с. Старые Чукалы
18.	Чувашско-Дрожжановское СП
	с. Чувашское Дрожжаное
	д. Хайбулдино
	д. Кушкувак
19.	Шланговское СП
	с. Шланга

Управляющий делами:



Д.Р. Сабирзянова

Приложение № 2
к постановлению
Исполнительного комитета
Дрожжановского
муниципального района
Республики Татарстан
от 19.04 2024 № 178

ПОЛОЖЕНИЕ
об эвакуационной приемной комиссии
Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения.

1.1. Эвакуационная приемная комиссия Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан (далее – Комиссия) создается постановлением Исполнительного комитета Дрожжановского муниципального района в целях: планирования и осуществления приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуированного населения;

организации и контроля комплектования, качественной подготовки подведомственных эвакуационных приемных органов;

организации и контроля обеспечения эвакуации;

учета и обеспечения хранения материальных и культурных ценностей.

1.2. Комиссия подчиняется Руководителю Исполнительного комитета Дрожжановского муниципального района – Руководителю гражданской обороны Дрожжановского муниципального района, в её ведении находятся все эвакуационные приемные органы, создаваемые на территории Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется актами Правительства Российской Федерации и Кабинета Министров Республики Татарстан, актами Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Премьер-министра Республики Татарстан – заместителя Руководителя гражданской обороны Республики Татарстан, Исполнительного комитета Дрожжановского муниципального района и настоящим Положением.

1.4. Состав Комиссии формируется из числа руководителей, заместителей руководителей, специалистов органов власти муниципального района, организаций, Отдела министерства внутренних дел России и Военного комиссариата Буинского и Дрожжановского районов Республики Татарстан.

1.5. Председателем Комиссии назначается заместитель Руководителя Исполнительного комитета Дрожжановского муниципального района по социальным вопросам.

1.6. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим Положением и планами работ, которые рассматриваются на заседании Комиссии и утверждаются ее председателем.

Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в полугодие.

На заседаниях Комиссии рассматриваются вопросы планирования эвакуационных приемных мероприятий, их всестороннего обеспечения, организации и состояния подготовки и готовности эвакуационных органов.

2. Задачи эвакуационной комиссии

2.1. В мирное время

2.1.1. Разработка проекта постановления Исполнительного комитета муниципального района о создании эвакуационных органов в районе, их формировании и развертывании (дислокации);

2.1.2. Разработка эвакуационных мероприятий муниципального района (на основании расчетов Управления Министерства по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Республики Татарстан по г. Казани);

2.1.3. Составление расчета на транспортные перевозки эвакуируемых транспортом района;

2.1.4. Отправка выписки из эвакуационных мероприятий муниципального района в Управление Министерства по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Республики Татарстан по г. Казани и в приемные эвакуационные пункты;

2.1.5. Организация подготовки личного состава подчиненных эвакуационных органов к практической работе по предназначению.

2.1.6. Разработка, учет, хранение эвакуационных документов и обеспечение ими подчиненных эвакуационных органов.

2.1.7. Контроль за качеством подготовки подчиненных эвакуационных органов к работе в чрезвычайных ситуациях мирного и военного времени.

2.2. При переводе гражданской обороны с мирного на военное время

2.2.1. Приведение в готовность эвакуационных органов района и перевод их на круглосуточный режим работы;

2.2.2. Уточнение эвакуационных мероприятий муниципального района, мероприятий по первоочередным видам его жизнеобеспечения;

2.2.3. Уточнение расчета на привлечение транспорта района для эвакуационных перевозок эвакуированных от места высадки к пунктам расселения;

2.2.4. Организация подготовки маршрутов эвакуации на своей территории, контроля за подготовкой пунктов высадки и приема эвакуируемого населения;

2.2.5. Взаимодействие с органами военного командования;

2.2.6. Уточнение с ЭК г. Казани перечня эвакуируемых организаций и количества эвакуируемого персонала и членов семей.

2.3. С получением распоряжения о проведении эвакуации населения.

2.3.1. Организация развертывания ПЭК и приемных эвакуационных пунктов;

2.3.2. Руководство и контроль за работой подчиненных эвакуационных органов по приему и размещению населения;

2.3.3. Доведение до подчиненных эвакуационных органов решений и распоряжений Руководителя Исполнительного комитета Дрожжановского муниципального района, принимаемых в ходе проведения эвакуационных мероприятий, осуществление контроля за их своевременным выполнением;

2.3.4. Обеспечение согласованности действий органов управления, сил и средств, обеспечивающих проведение мероприятий приему и размещению эвакуируемого населения, материальных, культурных ценностей и архивных документов;

2.3.5. Направление прибывших в составе эвакуированных военнообязанных запаса, имеющих мобилизационные предписания, в военный комиссариат Буинского и Дрожжановского районов Республики Татарстан;

2.3.6. Сбор и обобщение данных о прибытии, размещении эвакуируемого населения и доклад в установленные сроки Руководителю гражданской обороны района (в группу контроля исполнительного комитета) и в Эвакуационную комиссию РТ.

3. Права Комиссии

3.1. Комиссия имеет право:

3.1.1. Запрашивать у руководителей организаций, учреждений и иных хозяйствующих субъектов, осуществляющих деятельность на территории Дрожжановского муниципального района независимо от форм собственности сведения, необходимые для планирования приёмных эвакуационных мероприятий;

3.1.2. Издавать распоряжения, директивы и указания по эвакуационным вопросам, обязательные для исполнения всеми должностными лицами;

3.1.3. Привлекать для перевозок эвакуированного населения категорированного города максимальное количество транспорта независимо от форм собственности;

3.1.4. Заслушивать руководителей юридических лиц всех форм собственности по вопросам планирования приема эвакуируемого населения и его расселения;

3.1.5. Представлять к поощрению работников эвакуационных органов за успешное выполнение особого задания по планированию эвакуационных мероприятий в районе, а также на объектах экономики, в учреждениях и организациях.

3.2. Работники эвакуационных органов при проведении мероприятий гражданской обороны, связанные с подготовкой и проведением эвакуационных мероприятий, освобождаются от основных обязанностей по работе, с сохранением за ними должностных окладов, премиальных и других льгот,

установленных законодательством по труду, и приказами руководителей объектов экономики, учреждений и организаций.

4. Организация подготовки должностных лиц Комиссии

Подготовка должностных лиц Комиссии направлена на приобретение членами комиссии твердых знаний своих функциональных обязанностей и выработку навыков в их практическом выполнении.

Подготовка должностных лиц Комиссии проводится:

- на учебно-методических сборах и плановых занятиях;
- в ходе учений и тренировок по гражданской обороне;
- в ходе специальных учений эвакуационных органов (по планам председателя Комиссии).

Подготовка членов Комиссии осуществляется председателем Комиссии и на базе территориального Учебно-методического центра по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям.

5. Организационная структура Комиссии

Организационно Комиссия района состоит из следующих групп:

- группа управления;
- группа обеспечения оповещения и связи;
- группа учета, приема и организации размещения эвакуируемого населения;
- группа социального и других видов обеспечения;
- группа охраны общественного порядка;
- группа дорожного и транспортного обеспечения;
- группа укрытия;
- группа учета эвакуированных материальных ценностей;

Организационная структура и персональный состав Комиссии утверждаются постановлением Руководителя Исполнительного комитета Дрожжановского муниципального района.

6. Документация Комиссии

Перечень документов Комиссии:

- постановление Исполнительного комитета Дрожжановского муниципального района о создании Комиссии;
- положение о Комиссии;
- эвакуационных мероприятий населения Дрожжановского муниципального района;
- календарный план Комиссии по всем степеням готовности гражданской обороны;
- расчеты на транспортные перевозки эвакуированных;
- схемы оповещения и сбора Комиссии;
- сигналы гражданской обороны и порядок действия по ним;
- схема укрытия по сигналу воздушная тревога;

- штатно-должностные списки членов Комиссии;
- графики работы транспортных средств при эвакуационных перевозках;
- карта (план) района;
- функциональные обязанности членов Комиссии;
- рабочие документы членов Комиссии;
- справочные документы и материалы.

Перечень рабочих и справочных документов и материалов членов Комиссии определяется ее председателем.

7. Функциональные обязанности председателя Комиссии

Председатель Комиссии подчиняется Руководителю Исполнительного комитета Дрожжановского муниципального района — руководителю гражданской обороны района и отвечает за подготовку Комиссии к управлению приемом и расселением эвакуированных, за разработку планирующих документов по приему и расселению эвакуированных, а также за разработку функциональных обязанностей работников эвакуационных органов, созданных в районе.

Он обязан:

подготовить постановление о создании в районе эвакуационных органов и представить его на утверждение Руководителю Исполнительного комитета Дрожжановского муниципального района;

обеспечить доведение постановления до населённых пунктов, где создаются эвакуационные органы (приемные эвакуационные комиссии местных органов самоуправления, приемные эвакуационные пункты);

отработать План приёма и размещения эвакуируемого населения, а также расчёты на расселение эвакуированных по населённым пунктам района при частичной и при общей эвакуации;

составить календарный план работы Комиссии при приведении гражданской обороны в различные степени готовности;

разработать и утвердить функциональные обязанности работников приёмных эвакуационных органов района, схему оповещения и сбора членов Комиссии;

отработать расчёт на выделение автомобильного транспорта для перевозки эвакуируемых от мест высадки к местам расселения;

с введением степеней готовности гражданской обороны уточнить все планирующие документы по приёму и расселению эвакуируемых в районе, а также готовность транспортных средств к перевозкам по планам эвакуационных мероприятий района;

с началом проведения эвакуационных мероприятий организовать развёртывание всех эвакуационных органов района и управление всеми эвакуационными мероприятиями в районе;

докладывать в группу контроля исполнительного комитета района и в Республиканскую эвакуационную комиссию о ходе выполнения эвакуационных мероприятий в районе, а по окончании эвакуации представить в

Республиканскую эвакуационную комиссию справку о количестве прибывших в район эвакуируемых и местах их расселения;

ежегодно проводить корректировку эвакуационных мероприятий муниципального района и представлять сведения в Республиканскую эвакуационную комиссию;

планировать и руководить обучением работников эвакуационных органов района по специальной программе обучения;

докладывать в Республиканскую эвакуационную комиссию обо всех изменениях в составе Комиссии.

Управляющий делами:



Д.Р. Сабирзянова

Приложение № 3
к постановлению
Исполнительного комитета
Дрожжановского
муниципального района
Республики Татарстан
от 19.04 2024 № 178

СОСТАВ
эвакуационной приемной комиссии
Дрожжановского муниципального района

1 группа
(группа управления)

Залялов Айрат Фиркатович	председатель комиссии	заместитель Руководителя Исполнительного комитета
Халиуллов Газинур Фиалитович	направленец (технический работник, проект НПА)	начальник отдела образования
Вафин Илгизар Рафикович	помощник председателя комиссии со службами	директор ГБУ ЦСОН «Забота»
Вильданов Руслан Расихович	заместитель председателя	начальник отдела по делам молодежи, спорта и туризма Исполнительного комитета
Сагдеев Зульфат Филоридович	секретарь	начальник отдела культуры

2 группа
(группа обеспечения оповещения и связи)

Шарафутдинов Ильдар Дамирович	руководитель группы	инженер 2 ой категории РУЭС
Зяббарова Гульназ Раисовна	заместитель руководителя на сми	директор МБУ «Краеведческий музей»
Михайлова Наталия Ивановна	член группы	специалист детской библиотеки
Насыбуллина Гулина Рафиловна	член группы	специалист детской библиотеки
Волкова Дания Эминовна	Член группы	специалист детской библиотеки

3 группа
(группа приема и учета эвакуируемого населения и информации)

Науметов Алмаз Фаргатович	руководитель группы	начальник общего отдела аппарата Совета района
Зиннатуллина Ильсияр Иршатовна	член группы	Старошаймурзинское с/п Малоцильнинское с/п Село-Убейское с/п Новобурундуковское с/п Новоишлинское с/п Старокакерлинское с/п Звездинское с/п Большецильнинское с/п
Афанасьева Алена Викторовна	член группы	Ал. Саплыкское с/п Чув. Дрожжановское с/п Новоильмовское с/п Бельшеаксинское с/п Городищенское с/п Старочукалинское с/п Нижнечекурское с/п
Тазетдинова Алсу Абзалетдиновна	член группы	Стародрожжановское с/п Марсовское с/п Матакское с/п Шланговское с/п

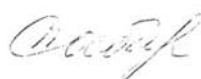
4 группа
(группа транспортного и дорожного обеспечения)

Фатхеев Фанис Ринатович	руководитель группы	главный специалист отдела градостроительства и архитектуры Исполнительного комитета
Залялова Илюза Ильгизовна	член группы	главный специалист отдела архитектуры и градостроительства
Ахметов Сирин Ленарисович	член группы	методист МКУ «Отдел образования Исполнительного комитета»
Сабирзянов Ильдус Радикович	направленец по автоколоннам	главный специалист отдела строительства и ЖКХ
Ракипов Фанис Амирович	направленец по автоколоннам	специалист РДК

5 группа
(группа охраны общественного порядка)

Насыбуллин Ильяс Рифкатович	руководитель группы	секретарь Административной комиссии
Сулейманов Альберт Рифкатович	члены группы	директор «ФОРПОСТ»
6 группа (группа социального и других видов обеспечения)		
Ракипова Лилия Рафаатовна	руководитель группы	и.о. начальника Отдела социальной защиты Министерства труда и социальной защиты РТ в ДМР
Еникеева Мухаббат Ринатовна	член группы	специалист ГБУ ЦСОН «Забота»
Большакова Вера Николаевна	член группы	медработник ГАУЗ «Дрожжановская ЦРБ»
Хайрутдинова Милауша Марселевна	член группы (по энергетике)	
Мавзютов Ильнур Асхатович	член группы (по питанию)	методист Отдел образования Исполнительного комитета
7 группа (группа укрытия)		
Исхаков Раиль Зуфарович	руководитель группы	и.о. директора МБО ДО «Спортивная школа»
Алиакберова Лейла Дамировна	член группы	специалист МО ТРО ВПП «Единая Россия»

Управляющий делами:



Д.Р. Сабирзянова

Приложение № 4
к постановлению
Исполнительного комитета
Дрожжановского
муниципального района
Республики Татарстан
от 19.04 2024 № 188

**Функциональные обязанности
работников эвакуационной приемной комиссии (далее – Комиссии)
Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан**

Председатель Комиссии

Председатель эвакуационной комиссии отвечает:

- за организацию и своевременное проведение рассредоточения и эвакуации населения, приема и размещения эвакуируемого населения;
- за организацию работы всех членов комиссий.

Он подчиняется Руководителю Исполнительного комитета муниципального района - руководителю гражданской обороны района и является прямым начальником всего личного состава комиссии и всех эвакоорганов данного муниципального образования. Все распоряжения и указания председателя комиссии являются обязательными для выполнения всеми эвакоорганами.

Председатель комиссии обязан:

а) в мирное время:

- руководить разработкой планов эвакомероприятий;
- организовать взаимодействие комиссии со службами и органами военного управления по вопросам планирования и обеспечения эвакомероприятий;
- контролировать создание, комплектование личным составом и подготовку подчиненных эвакоорганов;
- контролировать и оказывать помощь подчиненным эвакокомиссиям и службам в планировании проведения и обеспечения эвакомероприятий;
- организовывать проверки готовности подчиненных эвакоорганов;
- организовывать участие комиссии и подчиненных эвакоорганов в учениях с органами по ГО и ЧС и силами РСЧС;
- проводить заседания комиссии, на которых рассматривать планы, разработанные подчиненными эвакокомиссиями, и результаты проверок подчиненных эвакоорганов;

б) при переводе ГО с мирного на военное положение:

- выполнить корректировку плана рассредоточения и эвакуации (плана эвакуации);
- контролировать приведение в готовность подчиненных эвакоорганов;
- руководить уточнением планов эвакомероприятий;
- организовать подготовку к развертыванию и контроль хода развертывания эвакопунктов, пунктов посадки и т.д.;
- организовать и контролировать подготовку к эвакоперевозкам транспортных средств;
- организовать уточнение планов, разработанных подчиненными эвакокомиссиями;
- организовать обеспечение членов эвакокомиссии средствами индивидуальной защиты;

в) с получением распоряжения на проведение эвакомероприятий:

- организовать выполнение мероприятий в соответствии с календарным планом работы эвакокомиссии;
- контролировать оповещение эвакоорганов и населения о начале проведения эвакуации;
- организовать контроль подачи транспорта на пункты посадки;
- руководить подчиненными эвакоорганами в ходе сбора и отправки населения в безопасные районы (или приема и размещения эвакуируемого населения);
- организовать сбор и обобщение данных о ходе рассредоточения и эвакуации (или приема и размещения) населения, контролировать выполнение плана эвакомероприятий, докладывать руководителю органа местного самоуправления и председателю вышестоящей эвакокомиссии;
- организовать взаимодействие со службами и органами военного управления по вопросам проведения и обеспечения эвакомероприятий.

г) при внезапном нападении противника:

- в зависимости от сложившейся обстановки прибыть в место размещения эвакокомиссии в особый период;
- обеспечить постоянный контроль над работой ПЭП, пунктов посадки и высадки населения;
- контролировать ход эвакуационных перевозок;
- организовать совместно с подчиненными и взаимодействующими эвакуационными и эвакоприемными комиссиями прием и размещение эвакуируемого населения в загородной зоне (в безопасных районах).
- укрыться в ближайшем защитном сооружении;

д) при возникновении крупных аварий, катастроф и стихийных бедствий:

- контролировать ход оповещения населения;
- организовать связь с подчиненными эвакуационными органами и транспортными службами;
- контролировать подачу транспорта на пункты посадки населения;
- руководить работой подчиненных эвакоорганов;

- контролировать сбор и обобщение данных о ходе эвакуации населения, докладывать вышестоящим эвакоорганам,
- контролировать организацию первоочередного жизнеобеспечения и защиты населения.

Заместитель председателя Комиссии

Заместитель председателя комиссии отвечает за организацию контроля обеспечения эвакомероприятий; за организацию работы групп транспортного обеспечения эвакуации и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения. Он является прямым начальником всех членов комиссии.

Заместитель председателя комиссии обязан:

а) в мирное время:

- подготовить личный состав эвакокомиссии для практической работы по проведению эвакуации, проводить обучение и тренировки;
- руководить работой групп транспортного обеспечения эвакуации и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения по подготовке исходных данных для планирования обеспечения эвакомероприятий;
- принимать участие в разработке планов эвакомероприятий;
- осуществлять взаимодействие со службами и органами военного управления по вопросам обеспечения эвакомероприятий;
- контролировать планирование мероприятий по обеспечению эвакуации подчиненными эвакокомиссиями;
- участвовать в проверке готовности подчиненных комиссии эвакоорганов;
- принимать участие в подготовке материалов для обсуждения на заседаниях комиссии планов эвакомероприятий, разработанных подчиненными эвакокомиссиями, и результатов проверок эвакоорганов;
- участвовать в учениях с органами по ГО и ЧС и силами РСЧС;

б) при переводе ГО с мирного на военное положение:

- уточнять планы эвакомероприятий в части, касающейся обеспечения эвакуации;
- контролировать подготовку к эвакуоперевозкам транспортных средств;
- уточнять совместно с транспортными органами порядок использования для эвакуации всех видов транспорта;
- контролировать приведение в готовность имеющихся защитных сооружений в районах эвакопунктов и пунктов посадки;
- контролировать организацию инженерного оборудования дорог, маршрутов пешей эвакуации и укрытий в местах привалов и ППЭ;

в) с получением распоряжения на проведение эвакомероприятий:

- руководить работой групп транспортного обеспечения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения;
- контролировать подготовку к работе пунктов посадки и высадки населения, подачу к местам посадки транспортных средств;
- контролировать бесперебойную работу общественного транспорта с полной нагрузкой;

- контролировать организацию технического обслуживания и заправки транспортных средств;
- контролировать регулирование движения транспорта в ходе эвакуационных мероприятий;
- контролировать обеспечение эвакуируемого населения продуктами питания, водой и предметами первой необходимости;
- контролировать организацию общественного порядка на эвакуационных пунктах и маршрутах эвакуации, медицинского и коммунально-бытового обеспечения эвакуируемого населения;

г) при внезапном нападении противника:

- организовать подачу к местам посадки транспортных средств;
- организовать техническое обслуживание и заправку транспортных средств;
- обеспечить эвакуируемое население продуктами питания, водой и предметами первой необходимости;
- организовать общественный порядок на эвакуационных пунктах и маршрутах эвакуации, медицинского и коммунально-бытового обеспечения эвакуируемого населения.
- укрыться в ближайшем защитном сооружении;

д) при возникновении крупных аварий, катастроф и стихийных бедствий:

- организовать работу подчиненных эвакуационных органов в соответствии с обстановкой и решениями комиссии по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности;
- обеспечить организацию первоочередного жизнеобеспечения и защиты населения;
- доложить председателю эвакуационной комиссии о ходе выполнения эвакуационных мероприятий.

Секретарь Комиссии

Секретарь комиссии отвечает за планирование работы комиссии во всех режимах функционирования; за состояние учета распоряжений председателя комиссии, доведение их до исполнителей и контроля выполнения; за организацию работы группы связи, оповещения и информации. Он подчиняется председателю комиссии, является его заместителем и прямым начальником всех членов комиссии.

Секретарь комиссии обязан:

а) в мирное время:

- принимать участие в разработке планов эвакуационных мероприятий, лично разрабатывать календарные планы работы комиссии;
- контролировать разработку схемы связи и управления эвакуационными органами и схемы оповещения эвакуационной комиссии;
- организовать учет и контроль за техническим состоянием систем связи и оповещения;

- составлять план работы комиссии на год и контролировать его выполнение;
- контролировать планирование работы подчиненных эвакуационных комиссий;
- планировать участие комиссии в учениях с органами по ГО и ЧС и силами РСЧС, в проверках, проводимых органами по ГО и ЧС;
- готовить материалы к заседаниям комиссии и вести протоколы заседаний;

б) при переводе ГО с мирного на военное положение:

- контролировать проверку функционирования систем оповещения и связи;
- уточнять календарный план работы комиссии;
- вести учет полученных и отданных председателем комиссии распоряжений, доводить их до исполнителей и контролировать выполнение;

в) с получением распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий:

- контролировать оповещение членов комиссии и подчиненных эвакуационных органов;
- контролировать поддержание связи между эвакуационными органами;
- контролировать выполнение календарного плана работы комиссии;
- вести учет полученных и отданных председателем комиссии распоряжений, доводить их до исполнителей и контролировать выполнение;
- контролировать выполнение графика эвакуации населения;
- обобщать данные о ходе эвакуации и докладывать председателю комиссии;
- организовать доведение до эвакуационных органов и населения информации об обстановке;

г) при внезапном нападении противника:

- организовать оповещение членов комиссии;
- организовать поддержание связи между эвакуационными органами;
- довести до исполнителей отданные председателем комиссии распоряжения;
- организовать выполнение графика эвакуации населения;
- доложить председателю комиссии обобщенные данные о ходе эвакуации;
- укрыться в ближайшем защитном сооружении

д) при возникновении крупных аварий, катастроф и стихийных бедствий:

- организовать оповещение членов комиссии;
- организовать поддержание связи между эвакуационными органами;
- довести до исполнителей отданные председателем комиссии распоряжения;
- организовать выполнение графика эвакуации населения из зон ЧС;
- доложить председателю комиссии обобщенные данные о ходе эвакуации.

Начальник группы оповещения и связи

Старший группы оповещения и связи отвечает за организацию оповещения членов эвакуационной комиссии и подчиненных эвакуационных органов; за организацию связи между эвакуационными органами и доведение информации об

обстановке. Он подчиняется секретарю эвакуационной комиссии и является прямым начальником членов группы.

Старший группы обязан:

а) в мирное время:

- подготовить личный состав группы для практической работы по проведению эвакуации, проводить обучение и тренировки;
- определить порядок приведения в готовность группы;
- разработать и регулярно корректировать документы группы;
- разрабатывать схему связи и управления эвакуационными органами и схему оповещения эвакуационной комиссии;
- вести учет средств связи и оповещения в подчиненных эвакуационных органах;
- осуществлять периодическую проверку состояния средств связи и оповещения;
- оказывать помощь группам связи, оповещения и информации подчиненных эвакуационных комиссий в вопросах организации связи и оповещения;
- готовить предложения председателю эвакуационной комиссии по совершенствованию организации связи и системы оповещения личного состава;

б) при переводе ГО с мирного на военное положение:

- контролировать оповещение членов эвакуационной комиссии и состояние системы связи эвакуационных органов;
- контролировать приведение в готовность подразделений связи;
- контролировать доведение до подчиненных эвакуационных органов и населения информации об обстановке;

в) с получением распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий:

- организовать оповещение членов эвакуационной комиссии и подчиненных эвакуационных органов о получении распоряжения на эвакуацию;
- обеспечивать непрерывное и устойчивое управление эвакуационными органами;
- обеспечивать доведение до эвакуационных органов и населения информации об обстановке;

г) при внезапном нападении противника:

- принять срочные меры по оповещению членов эвакуационной комиссии и подчиненных эвакуационных органов о получении распоряжения на эвакуацию;
- укрыться в ближайшем защитном сооружении;

д) при возникновении крупных аварий, катастроф и стихийных бедствий:

- организовать работу группы связи, оповещения и информации в соответствии с обстановкой и решениями комиссии по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности.

Член группы оповещения и связи (по оповещению и связи) отвечает за оповещение членов эвакуационной комиссии и подчиненных эвакуационных органов; за поддержание связи между эвакуационными органами. Он подчиняется начальнику группы.

Член группы обязан:

а) в мирное время:

- принимать участие в разработке схемы связи и управления эвакуационными органами и схемы оповещения эвакуационной комиссии;
- участвовать в периодической проверке состояния средств связи и оповещения;

- оказывать помощь группам связи, оповещения и информации подчиненных эвакуационных комиссий в вопросах организации связи и оповещения;

б) при переводе ГО с мирного на военное положение:

- уточнить схему оповещения членов эвакуационной комиссии;
- контролировать состояние системы связи и оповещения с подчиненными эвакуационными органами;

в) с получением распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий:

- оповестить членов эвакуационной комиссии и подчиненных эвакуационных органов о получении распоряжения на эвакуацию;
- обеспечивать непрерывное и устойчивое управление эвакуационными органами.

г) при внезапном нападении противника:

- принять срочные меры по оповещению членов эвакуационной комиссии и подчиненных эвакуационных органов о получении распоряжения на эвакуацию;
- укрыться в ближайшем защитном сооружении.

д) при возникновении крупных аварий, катастроф и стихийных бедствий:

- организовать связь и оповещение членов эвакуационной комиссии с подчиненными эвакуационными органами в соответствии с обстановкой и решениями комиссии по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности;

Член группы связи, оповещения и информации (по информированию) за информирование членов эвакуационной комиссии и эвакуационных органов муниципальных районов области. Он подчиняется начальнику группы.

Член группы обязан:

а) в мирное время:

- принимать участие в разработке схемы связи и управления эвакуационными органами и схемы оповещения эвакуационной комиссии;
- участвовать в разработке порядка организации сбора и учета информации эвакуационных мероприятий;
- оказывать помощь группам связи, оповещения и информации подчиненных эвакуационных комиссий в вопросах организации оповещения и информации;

б) при переводе ГО с мирного на военное положение:

- подготовить мероприятия для сбора и учета информации эвакуационных мероприятий;
- доводить до подчиненных эвакуационных органов и населения информацию об обстановке;

в) с получением распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий:

- информировать старшего группы о ходе проведения эвакуационных мероприятий;
- доводить до подчиненных эвакуационных органов и населения информацию об обстановке;

г) при внезапном нападении противника

- незамедлительно информировать старшего группы о ходе проведения эвакуационных мероприятий;
- укрыться в ближайшем защитном сооружении;

д) при возникновении крупных аварий, катастроф и стихийных бедствий:

- организовать информирование населения, членов эвакуационной комиссии и подчиненных эвакуационных органов в соответствии с обстановкой и решениями комиссии по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности.

Начальник группы учёта, приема и организации размещения эвакуируемого населения

Начальник группы учёта, приема и организации размещения эвакуируемого населения отвечает за планирование и осуществление учета, приема и размещения рассредоточиваемого и эвакуируемого населения; за обобщение, анализ и представление сведений о прибытии и размещении эвакуируемого населения в соответствии с планом. Он подчиняется заместителю председателя комиссии и является прямым начальником членов группы.

Начальник группы обязан:

а) в мирное время:

- подготовить личный состав группы для практической работы по проведению эвакуации, проводить обучение и тренировки;
- определить порядок приведения в готовность группы;
- разработать и регулярно корректировать документы группы;
- организовать сбор и анализ исходных данных о местах размещения рассредоточиваемого и эвакуируемого населения;
- участвовать в разработке планов эвакуационных мероприятий;
- подавать предложения по совершенствованию организации процесса эвакуации с ППЭ в загородную зону;
- контролировать планирование приема и размещения эвакуируемого населения подчиненными эвакуационными комиссиями, оказывать необходимую помощь;
- уточнять порядок приема и размещения населения, эвакуируемого в другие районы области;
- контролировать подготовку подчиненных эвакуационных органов;
- организовать учет состава и мест дислокации подчиненных эвакуационных органов;
- контролировать состояние маршрутов эвакуации;
- принимать участие в комплектовании группы работниками, обучать их выполнению функциональных обязанностей и готовить к практической работе на пункте управления при выполнении эвакуационных мероприятий;
- организовать своевременный сбор работников группы по сигналу «Сбор» и подготовку группы к работе;
- принимать участие в составлении расчетов на приём эвакуированных и их расселение по населённым пунктам района при частичной и общей эвакуации. Ежегодно корректировать и доводить до исполнителей изменённые данные;

-при проведении эвакуационных мероприятий организовать работу приемных эвакуационных пунктов по встрече и учету эвакуированных, проверке их документов, наличия военных билетов у военнообязанных (при наличии у военнообязанных мобилизационных предписаний направлять их в отдел Военного комиссариата Республики Татарстан по муниципальному району);

-при необходимости для оказания помощи направлять работников группы в составе оперативной группы на ПЭП;

-распределять между работниками группы (направленцами) приемные эвакуационные пункты для сбора информации;

-обобщать поступающие от направленных сведения о прибытии эвакуированных, сверять их со сведениями плана приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуанаселения муниципального района;

-информировать председателя комиссии о результатах учёта прибывших эвакуированных, запрашивать сведения о результатах размещения эвакуированных в группе приема и организации размещения эвакуанаселения;

-докладывать председателю Комиссии в установленные сроки данные о количестве эвакуированных, прибывших в район, а по окончании эвакуационных мероприятий составлять обобщённую справку о количестве прибывших эвакуированных и представлять её председателю Комиссии района.

б) при переводе ГО с мирного на военное положение:

-контролировать приведение в готовность подчиненных эвакоорганов;

-уточнять планы эвакомероприятий;

-контролировать уточнение планов эвакомероприятий подчиненными эвакокомиссиями;

-контролировать подготовку к разворачиванию и ход разворачивания приемных эвакопунктов и пунктов высадки;

в) получением распоряжения на проведение эвакомероприятий:

-осуществлять управление подчиненными эвакоорганами;

-информировать подчиненные и взаимодействующие эвакоприемные комиссии о времени и количестве вывозимого (выводимого) эвакуируемого населения;

-осуществлять сбор и обобщение данных о прибытии и размещении эвакуируемого населения, передавать их в группу эвакуации населения, докладывать их заместителю председателя комиссии;

-информировать о времени и количестве прибывшего эвакуируемого населения эвакокомиссии городов и районов, откуда это население убыло;

г) при внезапном нападении противника:

-руководить действиями личного состава группы;

-укрыться в ближайшем защитном сооружении;

-приступить к выполнению функциональных обязанностей

д) при возникновении крупных аварий, катастроф и стихийных бедствий:

-организовать работу группы в соответствии с обстановкой и решениями комиссии по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности;

- организовать размещение эвакуируемого населения в ПЭП и безопасных районах;
- доложить заместителю председателя эвакуационной комиссии о ходе выполнения эвакуационных мероприятий.

Член группы учёта, приема и организации размещения эвакуируемого населения отвечает за сбор, и представление сведений о прибытии и размещении эвакуируемого населения в заданных районах. Он подчиняется начальнику группы.

Член группы подчиняется начальнику группы и работает под его руководством. Он отвечает за своевременный и качественный учёт прибывших эвакуированных на своем направлении. Он обязан:

знать свои функциональные обязанности и умело их выполнять при проведении эвакуационных мероприятий;

при объявлении сбора членов Комиссии района своевременно прибыть к месту сбора, подготовить своё рабочее место к работе;

установить связь с приемными эвакуационными пунктами своего направления;

с началом эвакуационных мероприятий принимать сведения о прибытии эвакуируемого населения на закрепленные за ним приемные эвакуационные пункты, сверять их с расчётными данными района.

при получении сведений о прибытии военнообязанных с мобилизационными предписаниями доложить начальнику группы или представителю отдела Военного комиссариата Республики Татарстан по муниципальному району и действовать согласно их указанию;

полученные от представителя ПЭП после окончания работы списки прибывших эвакуированных представлять начальнику группы, для дальнейшего их учёта статистическим отделом района;

Член группы обязан:

а) в мирное время:

-осуществлять сбор исходных данных о местах размещения рассредоточиваемого и эвакуируемого населения;

- участвовать в разработке планов эвакуационных мероприятий;

- вести учёт эвакуируемых в местах размещения эвакуируемого населения;

б) при переводе ГО с мирного на военное положение:

- прибыть в место размещения эвакуационной комиссии, уточнить обстановку и задачи;

- получить необходимые документы у старшего группы;

- уточнить планы эвакуационных мероприятий;

- установить взаимодействие с эвакуационной комиссией в загородной

зоне;

в) с получением распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий:

- осуществлять сбор данных о прибытии и размещении эвакуируемого населения, сообщать их начальнику группы;

- уточнить собранные сведения и информировать взаимодействующие эвакуационные комиссии о времени и количестве выводимого (выводимого) эвакуируемого населения;

г) при внезапном нападении противника:

- укрыться в ближайшем защитном сооружении;
- приступить к выполнению функциональных обязанностей;

д) при возникновении крупных аварий, катастроф и стихийных бедствий:

- организовать свою работу в соответствии с обстановкой и решениями комиссии по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности;
- доложить начальнику группы о ходе выполнения мероприятий по размещению эвакуантов.

Начальник группы социального и других видов жизнеобеспечения

Старший группы социального и других видов первоочередного жизнеобеспечения населения отвечает за организацию контроля выполнения мероприятий, направленных на сохранение здоровья и создание условий для жизни и трудовой деятельности эвакуантов. Он подчиняется заместителю председателя комиссии и является прямым начальником членов группы.

Старший группы обязан:

а) в мирное время:

- подготовить личный состав группы для практической работы по первоочередному жизнеобеспечению эвакуантов, проводить обучение и тренировки;
- определить порядок приведения в готовность группы;
- разработать и регулярно корректировать документы группы;
- подавать предложения по совершенствованию организации первоочередного жизнеобеспечения населения;
- участвовать в разработке планов эвакуационных мероприятий;
- оказывать помощь службам в планировании мероприятий по обеспечению эвакуации населения;
- контролировать планирование мероприятий по первоочередному жизнеобеспечению эвакуируемого населения подчиненными эвакуационными комиссиями и оказывать необходимую помощь;

б) при переводе ГО с мирного на военное положение:

- уточнять план эвакуационных мероприятий в части, касающейся обеспечения эвакуации;
- контролировать уточнение планов эвакуационных мероприятий подчиненными эвакуационными комиссиями;
- контролировать приведение в готовность защитных сооружений вблизи эвакуационных пунктов, пунктов посадки и высадки;
- контролировать обеспечение эвакуируемого населения индивидуальными средствами защиты;

- контролировать подготовку общественных зданий и сооружений, объектов торговли, общественного питания, здравоохранения, жилищно-коммунального хозяйства, связи, социальной защиты населения и др. к приему и обеспечению эвакуируемого населения;

- контролировать осуществление мероприятий по медицинскому обеспечению, радиационной, химической и биологической (бактериологической) защите, охране общественного порядка на эвакуационных пунктах, пунктах посадки и высадки и на маршрутах эвакуации;

- контролировать вывоз из города (района) и доставку в места размещения эвакуируемого населения материальных средств, необходимых для обеспечения жизнедеятельности людей;

- осуществлять контроль хода обеспечения эвакуируемого населения водой, продуктами питания и предметами первой необходимости, организации торговли и общественного питания, осуществления медицинского, коммунально-бытового и пенсионного обеспечения, предоставления услуг связи;

- осуществлять сбор и обобщение данных о ходе первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения, докладывать их заместителю председателя комиссии;

в) с получением распоряжения на проведение эвакомероприятий:

- контролировать вывоз из городов, территории которых отнесены к группам по ГО, и доставку в места размещения запасов продовольственных и промышленных товаров;

- осуществлять анализ и обобщение данных о ходе первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения, докладывать их заместителю председателя эвакокомиссии;

- контролировать выполнение мероприятий по первоочередному жизнеобеспечению эвакуируемого населения в ходе эвакуации и в местах размещения, докладывать о результатах заместителю председателя комиссии;

- контролировать организацию перехода в особый период на нормированное снабжение населения продовольственными и промышленными товарами;

- доводить до подчиненных эвакоорганов и населения информацию об обстановке.

г) при внезапном нападении противника:

- руководить действиями личного состава группы;

- укрыться в ближайшем защитном сооружении;

- приступить к выполнению функциональных обязанностей

д) при возникновении крупных аварий, катастроф и стихийных бедствий:

- организовать работу группы в соответствии с обстановкой и решениями комиссии по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности;

- организовать проведение мероприятий по первоочередному жизнеобеспечению эваконаселения в ППЭ и безопасных районах;

- доложить заместителю председателя эвакокомиссии о ходе выполнения эвакомероприятий.

Член группы первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения (по медицинскому обеспечению) отвечает за осуществлением контроля выполнения мероприятий, направленных на сохранение здоровья и жизни эвакуируемого населения. Он подчиняется старшему группы.

Член группы обязан:

а) в мирное время:

- вести учет объектов здравоохранения в планируемых районах размещения эвакуируемого населения;
- участвовать в планировании эвакуационных мероприятий;
- контролировать планирование мероприятий по медицинскому обеспечению подчиненными эвакуационными комиссиями и оказывать необходимую помощь;

б) при переводе ГО с мирного на военное положение:

- уточнять план эвакуационных мероприятий в части, касающейся медицинского обеспечения эвакуируемого населения;
- контролировать подготовку к обеспечению эвакуируемого населения объектов здравоохранения;

в) с получением распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий:

- контролировать эвакуацию из городов, территории которых отнесены к группам по ГО, и размещение в загородной зоне объектов здравоохранения;
- контролировать выполнение мероприятий по медицинскому обеспечению эвакуируемого населения в ходе эвакуации и в местах размещения, докладывать о результатах старшему группы.

г) при внезапном нападении противника:

- укрыться в ближайшем защитном сооружении;
- приступить к выполнению функциональных обязанностей

д) при возникновении крупных аварий, катастроф и стихийных бедствий:

- организовать свою работу в соответствии с обстановкой и решениями комиссии по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности;
- организовать проведение мероприятий по медицинскому обеспечению эвакуируемого населения;
- доложить старшему группы о ходе выполнения эвакуационных мероприятий.

Член группы первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения (по торговле и питанию) отвечает за осуществлением контроля выполнения мероприятий по обеспечению эвакуируемого населения в местах его размещения продуктами питания и промышленными товарами, а также по организации общественного питания. Он подчиняется старшему группы.

Член группы обязан:

а) в мирное время:

- участвовать в разработке планов эвакуационных мероприятий;
- контролировать планирование мероприятий по обеспечению эвакуируемого населения подчиненными эвакуационными комиссиями и оказывать необходимую помощь.

б) при переводе ГО с мирного на военное положение:

- уточнять план эвакуационных мероприятий в части, касающейся обеспечения эвакуируемого населения продовольственными и промышленными товарами;
- контролировать подготовку к обеспечению эвакуируемого населения объектов торговли и общественного питания;

в) с получением распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий:

- контролировать вывоз из городов, отнесенных к категориям по ГО, и доставку в места размещения запасов продовольственных и промышленных товаров;
- контролировать организацию перехода в особый период на нормированное снабжение населения продовольственными и промышленными товарами;
- контролировать организацию общественного питания в районах размещения эвакуируемого населения;
- осуществлять сбор и обобщение данных о ходе первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения, докладывать их старшему группы.

г) при внезапном нападении противника:

- укрыться в ближайшем защитном сооружении;
- приступить к выполнению функциональных обязанностей

д) при возникновении крупных аварий, катастроф и стихийных бедствий:

- организовать свою работу в соответствии с обстановкой и решениями комиссии по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности;
- организовать проведение мероприятий по обеспечению эвакуируемого населения продуктами питания и промышленными товарами ;
- доложить старшему группы о ходе выполнения эвакуационных мероприятий.

Член группы первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения (по медицинскому обеспечению) отвечает за осуществлением контроля выполнения мероприятий, направленных на сохранение здоровья и жизни эвакуируемого населения. Он подчиняется старшему группы.

Член группы обязан:

а) в мирное время:

- вести учет объектов здравоохранения в планируемых районах размещения эвакуируемого населения;
- участвовать в планировании эвакуационных мероприятий;
- контролировать планирование мероприятий по медицинскому обеспечению подчиненными эвакуационными комиссиями и оказывать необходимую помощь;

б) при переводе ГО с мирного на военное положение:

- уточнять план эвакуационных мероприятий в части, касающейся медицинского обеспечения эвакуируемого населения;
- контролировать подготовку к обеспечению эвакуируемого населения объектов здравоохранения;

в) с получением распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий:

- контролировать эвакуацию из городов, территории которых отнесены к группам по ГО, и размещение в загородной зоне объектов здравоохранения;

- контролировать выполнение мероприятий по медицинскому обеспечению эвакуируемого населения в ходе эвакуации и в местах размещения, докладывать о результатах старшему группы.

г) при внезапном нападении противника:

- укрыться в ближайшем защитном сооружении;
- приступить к выполнению функциональных обязанностей

д) при возникновении крупных аварий, катастроф и стихийных бедствий:

организовать свою работу в соответствии с обстановкой и решениями комиссии по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности;

- организовать проведение мероприятий по медицинскому обеспечению эвакуируемого населения;

- доложить старшему группы о ходе выполнения эвакуационных мероприятий.

Член группы первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения (по жилищно-коммунальному обеспечению) отвечает за осуществление контроля выполнения мероприятий по жилищно-коммунальному обеспечению эвакуируемого населения в местах его размещения в загородной зоне (безопасных районах). Он подчиняется старшему группы.

Член группы обязан:

а) в мирное время:

- вести учет объектов жилищно-коммунального хозяйства и энергетики в планируемых районах размещения эвакуируемого населения;
- участвовать в планировании эвакуационных мероприятий;
- контролировать планирование мероприятий по жилищно-коммунальному обеспечению подчиненными эвакуационными комиссиями и оказывать необходимую помощь;

б) при переводе ГО с мирного на военное положение:

- уточнять план эвакуационных мероприятий в части, касающейся жилищно-коммунального обеспечения эвакуируемого населения;
- контролировать подготовку к приему и обеспечению эвакуируемого населения общественных зданий и сооружений, объектов жилищно-коммунального хозяйства;

в) с получением распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий:

- контролировать эвакуацию из городов, отнесенных к категориям по ГО, и размещение в загородной зоне объектов жилищно-коммунального хозяйства;
- контролировать организацию снабжения эвакуируемого населения водой, электрической и тепловой энергией, топливом.

г) при внезапном нападении противника

- укрыться в ближайшем защитном сооружении;
- приступить к выполнению функциональных обязанностей

д) при возникновении крупных аварий, катастроф и стихийных бедствий

- организовать свою работу в соответствии с обстановкой и решениями комиссии по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности;
- организовать снабжение эвакуируемого населения водой, электрической и тепловой энергией, топливом;
- доложить старшему группы о ходе выполнения эвакуационных мероприятий

Член группы первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения (по социальному обеспечению) отвечает за осуществление контроля выполнения мероприятий по социальной защите и бытовому обслуживанию эвакуируемого населения в местах его размещения в загородной зоне (безопасных районах). Он подчиняется старшему группы.

Член группы обязан:

а) в мирное время:

- вести учет населения пенсионного возраста, подлежащего рассредоточению и эвакуации;
- вести учет объектов бытового обслуживания населения в планируемых районах размещения;
- участвовать в разработке планов эвакуационных мероприятий;
- контролировать планирование мероприятий по социальному обеспечению эвакуируемого населения подчиненными эвакуационными комиссиями и оказывать необходимую помощь;

б) при переводе ГО с мирного на военное положение:

- уточнять план эвакуационных мероприятий в части, касающейся социального обеспечения эвакуируемого населения;
- контролировать подготовку к обеспечению эвакуируемого населения органов социальной защиты и объектов бытового обслуживания;

в) с получением распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий:

- контролировать эвакуацию из городов, отнесенных к категориям по ГО, и размещение в загородной зоне объектов бытового обслуживания населения;
- контролировать организацию учета эвакуируемого населения пенсионного возраста и нуждающихся в материальной помощи, выплату пенсий и пособий;
- контролировать организацию бытового обслуживания эвакуируемого населения;

- докладывать старшему группы о ходе мероприятий по организации социального обеспечения эвакуируемого населения;

г) при внезапном нападении противника:

- укрыться в ближайшем защитном сооружении;
- приступить к выполнению функциональных обязанностей

д) при возникновении крупных аварий, катастроф и стихийных бедствий:

- организовать свою работу в соответствии с обстановкой и решениями комиссии по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности;
- организовать бытовое обслуживание и учет эвакуируемого населения пенсионного возраста и нуждающихся в материальной помощи;

- доложить старшему группы о ходе выполнения эвакуационных мероприятий

Начальник группы охраны общественного порядка

Назначается из числа сотрудников органов полиции приказом начальника ОМВД. Этим же приказом определяется и состав группы охраны общественного порядка.

Начальник группы подчиняется председателю Комиссии и начальнику ОМВД и работает под их руководством. Он является прямым начальником для работников группы и отвечает за готовность работников группы к работе при проведении эвакуационных мероприятий. Он обязан:

принимать участие в комплектовании группы работниками, обучать их выполнению функциональных обязанностей и готовить к практической работе на пункте при выполнении эвакуационных мероприятий;

Старший группы охраны общественного порядка обязан:

обеспечить своевременный сбор работников группы по сигналу «Сбор» и готовность группы к работе по охране общественного порядка;

знать схему размещения эвакуационных органов района разрабатывать план их охраны и патрулирования;

организовать пропускной режим на пункты управления и эвакуационные органы района, четкую охрану и постоянное патрулирование согласно схеме охраны;

немедленно пресекать все случаи нарушения общественного порядка, систематически обследовать помещения на предмет обнаружения посторонних предметов, докладывать в ОМВД и председателю эвакуационной комиссии о всех нарушениях, просить подкрепление в случае невозможности справиться с нарушениями своими силами;

не допускать на территорию и в помещения пункта управления и эвакуационных органов посторонних и подозрительных лиц;

при получении сигналов гражданской обороны помогать членам комиссии и эвакуируемому укрываться в защитных сооружениях;

поддерживать постоянное взаимодействие со службой охраны общественного порядка гражданской обороны города, эвакуирующего население, и республики.

Член группы обязан:

а) в мирное время:

- участвовать в планировании эвакуационных мероприятий;

- контролировать планирование мероприятий по охране общественного порядка и обеспечению безопасности движения подчиненными эвакуационными комиссиями и оказывать необходимую помощь;

б) при переводе ГО с мирного на военное положение:

- уточнять план эвакуационных мероприятий в части, касающейся охраны общественного порядка и обеспечения безопасности движения;

- контролировать подготовку к обеспечению эвакуационных мероприятий органов внутренних дел города (района);

в) с получением распоряжения на проведение эвакомероприятий:

- контролировать выполнение мероприятий: по охране общественного порядка на эвакопунктах, маршрутах эвакуации и местах размещения эвакуируемого населения; по регулированию, движения на маршрутах эвакуации; по охране объектов экономики; по регистрации эвакуируемого населения и ведению адресно-справочной работы;

- докладывать о ходе выполнения мероприятий по охране общественного порядка и обеспечению безопасности движения старшему группы;

г) при внезапном нападении противника:

- укрыться в ближайшем защитном сооружении;

- приступить к выполнению функциональных обязанностей

д) при возникновении крупных аварий, катастроф и стихийных бедствий:

- организовать свою работу в соответствии с обстановкой и решениями комиссии по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности;

- организовать проведение мероприятий по охране общественного порядка на ППЭ, маршрутах эвакуации и местах размещения эваконаселения;

- доложить старшему группы о ходе выполнения эвакомероприятий.

Начальник группы дорожного и транспортного обеспечения

Старший группы дорожного и транспортного обеспечения эвакуации отвечает за осуществление транспортного обеспечения эвакуации. Он подчиняется заместителю председателя комиссии и является прямым начальником членов группы.

Старший группы обязан:

а) в мирное время:

- подготовить личный состав группы для практической работы по проведению эвакуации, проводить обучение и тренировки;

- определить порядок приведения в готовность группы

- разработать и регулярно корректировать документы группы;

- подавать предложения по совершенствованию организации транспортного обеспечения эвакомероприятий;

- участвовать в сборе исходных данных и разработке планов транспортного обеспечения мероприятий ГО по вопросам эвакуации;

- оказывать помощь транспортной службе в разработке планов эвакуационных перевозок;

- контролировать и оказывать помощь подчиненным эвакокомиссиям в планировании мероприятий по транспортному обеспечению эвакуации;

- оказывать помощь автодорожной службе в планировании дорожно-мостового обеспечения эвакомероприятий;

- готовить предложения председателю эвакокомиссии по совершенствованию транспортного обеспечения эвакомероприятий;

б) при переводе ГО с мирного на военное положение:

- уточнять план транспортного обеспечения мероприятий ГО в части, касающейся эвакуации;
- контролировать подготовку к эвакуационным перевозкам транспортных средств;
- уточнять совместно с транспортными органами порядок использования для эвакуации всех видов транспорта;
- контролировать организацию инженерного оборудования дорог и маршрутов пешей эвакуации;

в) с получением распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий:

- контролировать перевод движения транспорта на режим эвакуации;
- контролировать работу общественного транспорта с полной нагрузкой;
- контролировать подготовку к работе пунктов посадки и высадки населения, подачу к местам посадки транспортных средств;
- контролировать организацию технического обслуживания и заправки транспортных средств;
- контролировать регулирование движения транспорта в ходе эвакуационных мероприятий;
- контролировать выполнение мероприятий дорожно-мостового обеспечения автодорожной службой.

г) при внезапном нападении противника:

- руководить действиями личного состава группы;
- укрыться в ближайшем защитном сооружении;
- приступить к выполнению функциональных обязанностей.

д) при возникновении крупных аварий, катастроф и стихийных бедствий;

- организовать работу группы в соответствии с обстановкой и решениями комиссии по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности;
- организовать вывод населения из зоны ЧС;
- доложить заместителю председателя эвакуационной комиссии о ходе выполнения транспортных перевозок.

Член группы транспортного обеспечения эвакуации (по автомобильному транспорту) отвечает за осуществление обеспечения эвакуации автомобильным транспортом. Он подчиняется старшему группы.

Член группы обязан:

а) в мирное время:

- участвовать в сборе исходных данных и разработке планов транспортного обеспечения мероприятий ГО по вопросам эвакуации;
- оказывать помощь транспортной службе в разработке планов эвакуационных перевозок в части, касающейся автомобильного транспорта;
- контролировать и оказывать помощь подчиненным эвакуационным комиссиям в планировании мероприятий по транспортному обеспечению эвакуации;
- оказывать помощь автодорожной службе в планировании дорожно-мостового обеспечения эвакуационных мероприятий.

б) при переводе ГО с мирного на военное положение:

-уточнять план транспортного обеспечения мероприятий ГО в части, касающейся эвакуации автомобильным транспортом;

- контролировать подготовку к эвакуационным перевозкам автотранспортных средств;

- уточнять совместно с транспортными органами порядок использования для эвакуации автомобильного транспорта;

в) с получением распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий:

- контролировать перевод движения автомобильного транспорта на режим эвакуации;

-контролировать работу общественного автомобильного транспорта на режим эвакуации;

-контролировать подготовку к работе пунктов посадки и высадки населения, подачу к местам посадки автотранспортных средств;

-контролировать организацию технического обслуживания и заправки транспортных средств;

- контролировать регулирование движения автомобильного транспорта в ходе эвакуационных мероприятий;

-контролировать выполнение мероприятий дорожно-мостового обеспечения автодорожной службой.

г) при внезапном нападении противника:

- оказать реальную помощь в работе личному составу администраций пунктов посадки и высадки населения на автотранспорт,

- укрыться в ближайшем защитном сооружении;

- приступить к выполнению функциональных обязанностей;

д) при возникновении крупных аварий, катастроф и стихийных бедствий:

- организовать свою работу в соответствии с обстановкой и решениями комиссии по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности;

- организовать вывоз населения из зоны ЧС;

- доложить старшему группы о ходе выполнения автотранспортных перевозок.

Старший группы укрытия

Старший группы укрытия отвечает за организацию укрытия личного состава ПЭК, учет и сбор информации по укрытию личного состава ПЭП и эвакуируемого населения. Он подчиняется председателю комиссии и является прямым начальником членов группы.

Старший группы обязан:

а) в мирное время:

- подготовить личный состав группы укрытия по проведению и организации укрытия личного состава ПЭК, учет и сбор информации по укрытию личного состава ПЭП и эвакуируемого населения, проводить обучение и тренировки личного состава;

-определить порядок приведения в готовность группы;

- разработать и регулярно корректировать документы группы;

- подавать предложения по совершенствованию организации укрытия личного состава ПЭК, учет и сбор информации по укрытию личного состава ПЭП и эвакуируемого населения;

- осуществлять обобщение и анализ сведений по организации укрытия личного состава ПЭК, учет и сбор информации по укрытию личного состава ПЭП и эвакуируемого населения;

- совместно с органом по ГО и ЧС, службами, сотрудниками органов местного самоуправления и организаций планировать организацию укрытия личного состава ПЭК, учет и сбор информации по укрытию личного состава ПЭП и эвакуируемого населения;

- контролировать подготовку организацию укрытия личного состава ПЭК, учет и сбор информации по укрытию личного состава ПЭП и эвакуируемого населения

б) при переводе ГО с мирного на военное положение:

- уточнять сведения по организации укрытия личного состава ПЭК, учет и сбор информации по укрытию личного состава ПЭП и эвакуируемого населения;

- уточнять со службами и организациями организацию укрытия личного состава ПЭК, учет и сбор информации по укрытию личного состава ПЭП и эвакуируемого населения

в) с получением распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий:

- контролировать организацию укрытия личного состава ПЭК, учет и сбор информации по укрытию личного состава ПЭП и эвакуируемого населения;

- обобщать сведения по организации укрытия личного состава ПЭК, учет и сбор информации по укрытию личного состава ПЭП и эвакуируемого населения.

г) при внезапном нападении противника:

- укрыться в ближайшем защитном сооружении;

- приступить к выполнению функциональных обязанностей.

д) при возникновении крупных аварий, катастроф и стихийных бедствий:

- организовать свою работу в соответствии с обстановкой и решениями комиссии по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности;

- приступить к выполнению указаний старшего группы.

Член группы укрытия отвечает за обслуживание укрытия личного состава ПЭК, учет и сбор информации по укрытию личного состава ПЭП и эвакуируемого. Он подчиняется старшему группы.

Член группы обязан:

а) в мирное время:

- осуществлять сбор данных за организацию укрытия личного состава ПЭК, учет и сбор информации по укрытию личного состава ПЭП и эвакуируемого населения;

б) при переводе ГО с мирного на военное положение:

- уточнять сведения по укрытию личного состава ПЭП и эвакуируемого населения;

- уточнять со службами и организациями по укрытию личного состава ПЭП и эвакуируемого населения;

в) с получением распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий:

- контролировать по укрытию личного состава ПЭП и эвакуируемого населения;

- обобщать сведения по укрытию личного состава ПЭП и эвакуируемого населения;

г) при внезапном нападении противника:

- укрыться в ближайшем защитном сооружении;

- приступить к выполнению функциональных обязанностей.

д) при возникновении крупных аварий, катастроф и стихийных бедствий:

- организовать свою работу в соответствии с обстановкой и решениями комиссии по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности;

- приступить к выполнению указаний старшего группы.

Управляющий делами:



Д.Р. Сабирзянова

Приложение № 5
к постановлению
Исполнительного комитета
Дрожжановского
муниципального района
Республики Татарстан
от 19.04 2024 № 1/17

**Приемные эвакуационные пункты, создаваемые в сельских поселениях
Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан**

1	ФИО начальника ПЭП	№ ПЭП	Наименование	Адрес местоположения
1	Маркова Наталия Николаевна	ПЭП № 1	МБОУ «Стародрожжановский многопрофильный лицей»	РТ, Дрожжановский район, с. Старое Дрожжаное, ул. Газовая, д.17
2	Замалетдинов Фаниль Рифкатович	ПЭП № 2	МБОУ «Малоцильнинская СОШ им. Арсланова З.М.»	РТ, Дрожжановский район, с. Малая Цильна, ул. Крупской, д.4
3	Сафиуллов Ильмас Фидаикович	ПЭП № 3	МБОУ «Старошаймурзинская СОШ»	РТ, Дрожжановский район, с. Старое Шаймурзино, ул. 22 Партсъезда, д. 2
4	Халиуллов Марс Эмирович	ПЭП № 4	МБОУ «Алешкин Саплыкская СОШ им. Дементьева В.С.»	РТ, Дрожжановский район, с. Татарский Саплык, ул. Школьная, д. 26
5	Молгачев Сергей Агафонович	ПЭП № 5	МБОУ «Убеевская СОШ»	РТ, Дрожжановский район, с. Убей, ул. Красная площадь, д. 48
6	Мутин Юрий Сергеевич	ПЭП № 6	МБОУ «Большеаксинская СОШ»	РТ, Дрожжановский район, с. Большая Акса, ул. Октябрьская, д. 47
7	Азмуханова Рамзия Иршатовна	ПЭП № 7	МБОУ «Большецильнинская СОШ»	РТ, Дрожжановский район, с. Большая Цильна, ул. Советская, д. 18

8	Мокшина Надежда Федоровна	ПЭП № 8	(МБОУ «Городищеская СОШ имени Г.Т. Семенова»)	РТ, Дрожжановский район, с. Городище, ул. Клары Цеткин, 2
9	Волкова Венера Валериановна	ПЭП № 9	МБОУ «Хорновар- Шигалинская СОШ имени Героя Советского Союза Юхвитова П.С.»	РТ, Дрожжановский район, с. Хорновар- Шигали, ул. Горького, д. 4
10	Шарафутдинов а Гульназ Хамбеловна	ПЭП №10	МБОУ «Марсовская СОШ»	РТ, Дрожжановский района, с. Нижний Караkitан, ул. Школьная, 1
11	Ермолаева Марина Ивановна	ПЭП № 11	МБОУ «Матакская СОШ имени Героя Советского Союза С.А. Уганина»	РТ, Дрожжановский район, с. Матаки, пл. Уганина, д. 1А
12	Садыков Азат Садятуллович	ПЭП №12	МБОУ «Нижнечекурская СОШ»	РТ, Дрожжановский район, с. Нижнее Чекурское, ул. Дорожная, д. 8
13	Душечкина Елена Владимировна	ПЭП № 13	МБОУ «Новобурундуковская начальная школа- детский сад»	РТ, Дрожжановский район, ст. Новые Бурундуки, ул. Вокзальная, д.27
14	Мискин Владимир Александрович	ПЭП № 14	МБОУ «Новоильмовская СОШ»	РТ, Дрожжановский район, с. Новое Ильмово, ул. Советская, д.27
15	Нигманова Милауше Иргизовна	ПЭП № 15	МБОУ «Староишлинская СОШ»	РТ, Дрожжановский район, д. Старые Ишли, ул. Центральная, д. 16
16	Хусаинов Ильдар Абзалович	ПЭП № 16	МБОУ «Старокакерлинская СОШ»	РТ, Дрожжановский район, с. Старые Какерли, ул. Советская, д. 55
17	Хайрутдинов Ильгам	ПЭП № 17	МБОУ «Старочукалинская	РТ, Дрожжановский район, с. Старые

	Иршатович		СОШ»	Чукалы, ул. Коминтерна, д. 12
18	Аръяхова Марина Владимировна	ПЭП №18	МБОУ «Чувашско- Дрожжановская СОШ»	РТ, Дрожжановский район, с. Чувашское Дрожжаное, ул. Культурная, д. 5
19	Мухаметзянов Лейсан Фузельзяновна	ПЭП №19	МБОУ «Шланговская СОШ»	РТ, Дрожжановский район, с. Шланга, ул. Ленина, д.26

Управляющий делами:



Д.Р. Сабирзянова

Приложение № 6
к постановлению
Исполнительного комитета
Дрожжановского
муниципального района
Республики Татарстан
от 19.04 2024 № 178

Положение о приемном эвакуационном пункте

1. Общие положения

Приемный эвакуационный пункт (далее - ПЭП) создается постановлением Исполнительного комитета Дрожжановского муниципального района для организации приема и учета эвакуанаселения, прибывающего эвакуационными эшелонами (поездами), автомобильными колоннами, пешими колоннами, материальных и культурных ценностей и последующей их отправки в места постоянного размещения (хранения).

ПЭП подчиняется председателю приемной эвакуационной комиссии района – заместителю руководителя исполнительного комитета Дрожжановского муниципального района.

ПЭП в своей деятельности руководствуется решениями органов власти Российской Федерации и Республики Татарстан, а также Руководителя Исполнительного комитета муниципального района и настоящим Положением.

Положение о приемном эвакуационном пункте утверждается постановлением Исполнительного комитета муниципального района.

Начальник ПЭП назначается решением Руководителя Исполнительного комитета муниципального района из числа должностных лиц органа местного самоуправления или организации – формирователя.

Состав ПЭП назначается приказом (постановлением) главы сельского поселения или руководителя организации – формирователя ПЭП.

Начальник ПЭП руководит его деятельностью. В отсутствие начальника ПЭП его обязанности исполняет заместитель начальника ПЭП.

На ПЭП при необходимости оборудуются простейшие укрытия для эвакуированного населения, материальных и культурных ценностей, разворачиваются медицинские пункты.

2. Задачи и организационная структура

Основные задачи:

встреча прибывающих эвакуационных эшелонов (поездов), автоколонн и пеших колонн из города, отнесенного к группе по гражданской обороне, населенного пункта, имеющего организацию, отнесенную к категории особой важности по гражданской обороне, промежуточных пунктов эвакуации и обеспечение высадки эвакуанаселения. При необходимости организация

- временного размещения прибывающего эвакуанаселения в ближайшем к пункту высадки населенном пункте;
- организация отправки эвакуанаселения в пункты его постоянного размещения автомобильным транспортом и пешим порядком во взаимодействии с автотранспортной службой района;
- представление докладов эвакуприемной комиссии района о времени прибытия, количестве прибывшего эвакуанаселения и отправке его в места расселения;
- организация оказания медицинской помощи, заболевшим из числа прибывшего эвакуанаселения;
- обеспечение поддержания общественного порядка в районе высадки и укрытие эвакуанаселения по сигналам гражданской обороны.

Организационная структура ПЭП (управления и рабочих групп (пунктов):

управление:

начальник ПЭП;

заместитель начальника ПЭП;

комендант;

группа встречи, приема и временного размещения:

начальник группы;

заместитель начальника группы;

помощники - 5-6 чел.;

группа учета эвакуанаселения:

начальник группы;

заместитель начальника группы;

регистраторы - 6 - 8 чел.;

группа отправки и сопровождения:

начальник группы;

заместитель начальника группы;

помощники - 2-4 чел.;

сопровождающие - 7 - 10 (и более по необходимости) чел.;

группа охраны общественного порядка:

начальник группы;

заместитель начальника группы;

сотрудники милиции - 1-2 чел.;

патруль - 12 - 14 чел.;

комната матери и ребенка:

заведующая;

воспитатели - 1-2 чел.;
 медицинский пункт:
 врач;
 медработники - 1 - 2 чел.;
 стол справок - 1 - 2 чел.

3. Права администрации

Начальник ПЭП имеет право:

запрашивать у руководителей организаций независимо от форм собственности сведения, необходимые для планирования и проведения эвакуационных мероприятий в пределах своей сферы деятельности;
 отдавать распоряжения по эвакуационным вопросам, которые являются обязательными для исполнения эвакуируемым населением, приписанным к эвакуационному пункту;
 руководить работой приписанного к ПЭП личного состава и транспорта;
 ставить задачи перед представителями организаций, сопровождающими группы эвакуируемых, на расселение по населенным пунктам;
 представлять к поощрению работников ПЭП, а также представителей организаций, сопровождавших эвакуируемое население, за успешное выполнение эвакуационных мероприятий.

Работники ПЭП, привлекаемые на проведение мероприятий гражданской обороны, связанных с подготовкой и проведением эвакуационных мероприятий, приказами руководителей организаций освобождаются от основных обязанностей по работе с сохранением за ними должностных окладов, премиальных и других льгот, установленных законодательством по труду.

4. Организация подготовки должностных лиц

Подготовка работников ПЭП направлена на приобретение твердых знаний своих функциональных обязанностей и выработку навыков в их практическом выполнении.

Подготовка работников ПЭП проводится:
 на учебно-методических сборах и плановых занятиях;
 в ходе учений и тренировок по гражданской обороне;
 в ходе специальных учений эвакуационных органов (по планам председателя ПЭП).

Подготовка работников ПЭП организуется в соответствии Методических рекомендаций по созданию и организации работы приемного эвакуационного пункта утвержденного приказом ГУ МЧС РФ по РТ и МЧС РТ от 11.04.2011 года № 233/155 и осуществляется начальником ПЭП.

5. Документация ПЭП

Должностные лица и рабочие группы (пункты) ПЭП должны иметь документы:

а) начальник ПЭП:

положение о приемном эвакуационном пункте;
 выписка из постановления главы муниципального района о создании ПЭП и
 назначении начальника ПЭП;
 схема организации приемного эвакуационного пункта (ПЭП);
 выписка (копия) из приказа главы сельского поселения (руководителя
 организации – формирователя ПЭП) о назначении администрации ПЭП;
 штатно-должностной список должностных лиц ПЭП (рабочих групп);
 функциональные обязанности должностных лиц ПЭП;
 календарный план работы начальника ПЭП;
 список для оповещения и сбора должностных лиц ПЭП;
 список организаций, обеспечивающих работу ПЭП;
 схема размещения ПЭП в здании;
 схема укрытия администрации ПЭП и эвакуанаселения по сигналу
 «Воздушная тревога»;
 выписка из плана приема, размещения и первоочередного
 жизнеобеспечения эвакуанаселения;
 журнал учета эвакуанаселения, прибывшего на ПЭП в составе организации;
 журнал учета эвакуанаселения, прибывшего на ПЭП не в составе
 организации;
 расчет размещения персонала и членов семей организации в сельском
 поселении при проведении эвакуации и рассредоточения в особый период;
 журнал учета размещения эвакуанаселения по населенным пунктам;
 журнал регистрации прибытия эвакуанаселения по видам транспорта;
 журнал пофамильного учета эвакуанаселения;
 сигналы оповещения гражданской обороны и действия по ним;
 образец списка рассредоточиваемых (эвакуируемых) рабочих, служащих и
 членов их семей организации;
 схема маршрутов вывоза (вывода) эвакуанаселения из ПЭП в пункты
 размещения;
 график подачи транспорта для вывоза эвакуанаселения в места расселения;
 журнал учета выдачи сопроводительных ведомостей;
 сопроводительная ведомость;
 копия ордера на право занятия жилых и нежилых помещений в пункте
 размещения;
 журнал учета проведения занятий с администрацией ПЭП;
 схема организации автомобильной колонны для перевозки населения;
 расчетные нормы посадки на автомобильный транспорт;
 образец удостоверения;
 образец предписания;
 формы специальных пропусков;
 перечень оборудования комнаты матери и ребенка;
 журнал учета оказанной медицинской помощи;
 направление на госпитализацию, восстановительное лечение, обследование,
 консультацию;

схема охраны ПЭП, мест высадки и посадки (отправки колонн);
 сведения о ходе учета эвакуанаселения в ПЭП;
 сведения о ходе размещения эвакуанаселения в ПЭП;
 сводные сведения о ходе учета и размещения эвакуанаселения в ПЭП;
 телефонный справочник (в том числе служб района), повязки, указки,
 таблички, рабочие тетради.

б) группа встречи, приема и временного размещения эвакуанаселения:
 список работников группы;
 функциональные обязанности работников группы;
 расчет на временное размещение эвакуируемого населения на территории
 ПЭП или близлежащих домах населенного пункта (перечисление помещений
 ПЭП и прилегающих зданий с их емкостью для разового размещения
 предполагаемого максимального количества эвакуанаселения);
 перечень организаций, прибывающих в сельское поселение по эвакуации
 (из плана приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения
 эвакуируемого населения);
 журнал регистрации прибытия эвакуанаселения по видам транспорта;
 сигналы оповещения ГО и действия по ним;
 образцы удостоверения и предписания начальника эвакоколонны;
 рабочие тетради.

в) группа учета эвакуанаселения:
 список работников группы;
 функциональные обязанности работников группы;
 выписка из плана приема, размещения и первоочередного
 жизнеобеспечения эвакуанаселения;
 журнал учета эвакуанаселения, прибывшего на ПЭП в составе организации;
 журнал учета эвакуанаселения, прибывшего на ПЭП не в составе
 организации;
 сигналы оповещения ГО и действия по ним;
 журнал учета выдачи сопроводительных ведомостей;
 сопроводительная ведомость;
 рабочие тетради.

г) группа отправки и сопровождения эвакуанаселения:
 список работников группы;
 функциональные обязанности работников группы;
 расчет размещения персонала и членов семей организации в сельском
 поселении;
 журнал учета размещения эвакуанаселения по населенным пунктам;
 журнал пофамильного учета эвакуанаселения (отрабатывается в
 эвакоприемной комиссии с привлечением сотрудников ПЭП по завершению
 приема эвакуанаселения);
 схема маршрутов вывоза (вывода) эвакуанаселения из ПЭП в пункты
 размещения;

график (порядок) подачи транспорта для вывоза эвакуируемого в места размещения;

сигналы оповещения ГО и действия по ним;

рабочие тетради;

д) группа охраны общественного порядка:

список работников группы;

функциональные обязанности работников группы (для сотрудников ОВД - согласовываются с начальником ОМВД);

список телефонов ОМВД и опорных пунктов полиции;

схема охраны ПЭП, мест высадки и посадки (отправки колонн);

схема укрытия администрации ПЭП и эвакуируемого по сигналу «Воздушная тревога»;

сигналы оповещения ГО и действия по ним;

рабочие тетради;

е) стол справок:

список работников стола справок;

функциональные обязанности работников стола справок;

список организаций, обеспечивающих работу ПЭП;

схема размещения ПЭП в здании;

схема укрытия администрации ПЭП и эвакуируемого по сигналу «Воздушная тревога»;

выписка из плана приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого;

сигналы оповещения ГО и действия по ним;

график (порядок) подачи транспорта для вывоза эвакуируемого в места размещения;

телефонный справочник;

рабочие тетради;

ж) медицинский пункт:

список работников медицинского пункта;

функциональные обязанности работников медицинского пункта;

фамилии и телефоны должностных лиц медучреждения, выделяющего медработников, и райздравотдела, телефон скорой медицинской помощи;

журнал учета оказанной медицинской помощи;

направление на госпитализацию, восстановительное лечение, обследование, консультацию;

сигналы оповещения ГО и действия по ним;

рабочие тетради;

з) комната матери и ребенка:

список работников комнаты матери и ребенка;

функциональные обязанности работников комнаты матери и ребенка;

фамилии и телефоны должностных лиц управления образования, детских образовательных учреждений, выделяющих сотрудников и имущество для комнаты матери и ребенка;

перечень оборудования комнаты матери и ребенка;

сигналы оповещения ГО и действия по ним;

рабочие тетради;

и) комендант:

функциональные обязанности коменданта;

штатно-должностной список должностных лиц ПЭП (копия приказа о назначении администрации ПЭП);

схема для оповещения и сбора должностных лиц ПЭП;

список организаций, обеспечивающих работу ПЭП;

схема размещения ПЭП в здании;

опись имущества ПЭП;

сигналы оповещения ГО и действия по ним;

рабочая тетрадь;

аншлаги, таблички, указатели маршрута движения колонн, указатели помещений и должностных лиц, повязки.

6. Порядок организации работы администрации ПЭП.

Основным отправным документом для организации работы ПЭП является приказ директора организации, на базе которой разворачивается ПЭП, или главы сельского поселения (если администрация сборная) о назначении администрации ПЭП, и выписка из плана приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуанселения в муниципальном районе, для данного ПЭП.

Начальник эвакоколонны приводит эвакуируемых своей организации на ПЭП, имея на руках экземпляр списка рассредоточиваемых (эвакуируемых) персонала и членов их семей, ордер на право занятия жилых и нежилых помещений, расчет размещения персонала и членов семей (прил.14), удостоверение и предписание.

Начальник группы встречи и временного размещения (или его сотрудник), убедившись в достоверности прибывшей организации, сопровождает (при необходимости) эвакуируемых в пункт (зал) временного размещения, где проводится инструктаж по порядку действия эвакуируемых по сигналу «Воздушная тревога». Далее начальник группы встречи и временного размещения делает запись в журнале регистрации прибытия эвакуанселения по видам транспорта и направляет начальника эвакоколонны к начальнику ПЭП, далее в группу учета эвакуанселения.

Начальник эвакоколонны предъявляет начальнику ПЭП удостоверение, предписание, список эвакуируемых организации, ордер на право занятия жилых и нежилых помещений и расчет размещения персонала и членов семей.

Начальник группы учета эвакуанаселения, получив список эвакуируемых, выдает сопроводительную ведомость под роспись в журнале учета выдачи их регистратору группы учета, который заполняет его.

Регистратор, получив от начальника группы список эвакуируемых прибывшей организации, делает отметку в журнале учета эвакуанаселения, прибывшего в составе организации, прикрепляет степлером сопроводительную ведомость к списку эвакуируемых и передает их в группу отправки и сопровождения.

При этом графы 1-6, 12 и 14 журнала подлежат заполнению заблаговременно по данным выписки из плана приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуанаселения, а остальные графы заполняются по данным группы отправки и сопровождения (по сведениям из сопроводительной ведомости после возвращения из группы отправки и сопровождения).

Регистрация лиц, прибывающих не в составе организации (после отпуска, выписки из больницы, возвращения из командировки и т.д.) осуществляется в той же тетради в журнале учета эвакуанаселения, прибывшего не в составе организации.

Начальник группы учета эвакуанаселения оформляет сведения о ходе учета эвакуанаселения.

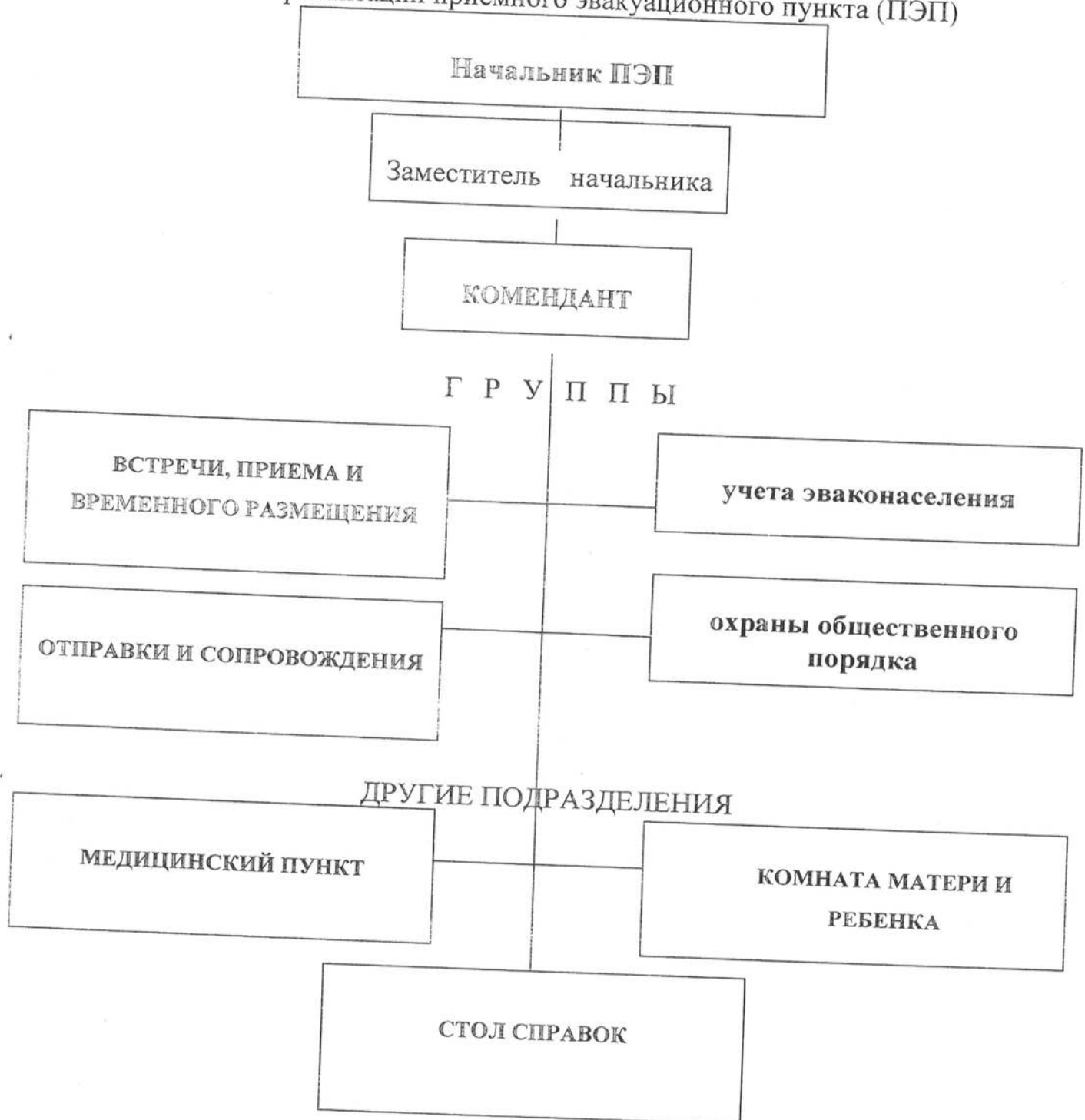
Начальник группы отправки и сопровождения расчет размещения персонала и членов их семей прибывшей организации распределяет между закрепленными по улицам населенного пункта сопровождающими и направляет эвакуируемых под командой сопровождающих для расселения.

По завершении расселения эвакуированных делает отметку в сопроводительной ведомости об окончании размещения эвакуируемых и вместе со списком эвакуируемых возвращает в группу учета эвакуанаселения. Оформляет сведения о ходе размещения эвакуанаселения.

Промежуточные и итоговые Сведения о ходе приема и размещения эвакуанаселения в сельском поселении начальником ПЭП представляются в эвакуоприемную комиссию района в установленные Табелем срочных донесений сроки.

По окончании полного завершения приема и размещения эвакуируемого населения силами персонала ПЭП формируется журнал пофамильного учета эвакуанаселения по адресам их размещения для представления в соответствующие органы власти.

СХЕМА
организации приемного эвакуационного пункта (ПЭП)



Функциональные обязанности

должностных лиц приемного эвакуационного пункта (далее – ПЭП)

Начальник приёмного эвакуационного пункта

Начальник ПЭП подчиняется председателю приемной эвакуационной комиссии муниципального района, его заместителю и работает под их руководством. Он отвечает за подготовку ПЭП к приёму эвакуированных, их расселение и подготовку личного состава к выполнению своих функциональных обязанностей.

Начальник ПЭП назначается главой муниципального района, из числа ответственных должностных лиц органа местного самоуправления или организации – формировавателя ПЭП.

Он обязан:

- в мирное время
- принимать участие в комплектовании ПЭП личным составом;
- знать свои функциональные обязанности и уметь их выполнять при проведении эвакуационных мероприятий;
- распределять обязанности среди работников ПЭП по приёму, учету и расселению эвакуированных;
- организовать обучение работников ПЭП по специальной программе обучения работников эвакуационных органов;
- организовать подготовку указателей, плакатов и выставление их на видных местах;
- при объявлении общей готовности ГО
- руководить развертыванием и подготовкой рабочих мест для личного состава ПЭП;
- развернуть ПЭП для приема эвакуанаселения;
- уточнить расчет размещения эвакуанаселения по населенным пунктам и обеспечения транспортными средствами эвакуируемого населения;
- установить связь с приемной эвакуационной комиссией района, организациями, обеспечивающими работу ПЭП;
- уточнить сроки прибытия эвакуанаселения на ПЭП;
- своевременно доводить до администрации ПЭП необходимые указания и распоряжения приемной эвакуационной комиссии района;
- с получением распоряжения на эвакуацию
- организовать встречу, учет и размещение эвакуанаселения;
- сверить списки прибывших с выпиской из плана приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуанаселения;
- организовать укрытие администрации ПЭП и эвакуанаселения по сигналу «Воздушная тревога»;

организовать первоочередное жизнеобеспечение эвакуированного населения, в том числе оказание медицинской помощи;

согласовать с лицами, ответственными за поставку транспорта, сроки подачи транспортных средств на приемный эвакуационный пункт для вывоза эвакуированного населения (личных вещей) в места размещения;

представлять в приемную эвакуационную комиссию данные о ходе приема и размещения населения согласно табелю срочных донесений (ТСД);

по окончании работы ПЭП списки рассредоточиваемых (эвакуируемых) рабочих, служащих и членов их семей организаций вместе с документами ПЭП представить в приемную эвакуационную комиссию района;

обо всех нарушениях графика приема немедленно докладывать председателю приемной эвакуационной комиссии района.

Начальник группы встречи, приема и временного размещения эвакуанаселения

Начальник группы встречи, приема и временного размещения эвакуированных подчиняется начальнику ПЭП и отвечает за подготовку группы к работе при проведении эвакуационных мероприятий, а также встречу и временное размещение эвакуированных на ПЭП или близлежащих домах населенного пункта. Он обязан:

знать свои функциональные обязанности и четко их выполнять;

обучать работников группы выполнению своих функциональных обязанностей при проведении эвакуационных мероприятий;

организовать работу группы и доложить начальнику ПЭП о готовности к работе;

проводить встречу, прием и предварительный учет эвакуированного населения по предъявленным спискам эвакуированных;

произвести расчет на временное размещение эвакуируемого населения в ПЭП или близлежащих домах населенного пункта;

осуществлять временное размещение эвакуанаселения до отправки в места расселения;

проводить инструктаж эвакуанаселения по их действиям по сигналу гражданской обороны «Воздушная тревога»;

направлять старших прибывающих команд (групп) для регистрации в группу учета эвакуанаселения;

уточнить перечень организаций, прибывающих в сельское поселение по эвакуации;

периодически докладывать начальнику ПЭП о состоянии дел по встрече, приему и размещению эвакуанаселения.

Работники группы встречи, приема и временного размещения эвакуанаселения

Работник группы встречи, приема и временного размещения эвакуанаселения подчиняется начальнику группы. Он обязан:

знать свои функциональные обязанности и добросовестно их исполнять;
с объявлением «общей готовности ГО» прибыть в установленное время к месту сбора, доложить начальнику группы и подготовиться к исполнению обязанностей, определенных инструкцией и функциональными обязанностями;

с прибытием эвакуированных на ПЭП получить у старшего команды список рассредоточиваемых (эвакуируемых) рабочих, служащих и членов их семей организации, проверить документы, а у военнообязанных военные билеты, при наличии мобилизационного предписания доложить начальнику группы и действовать по его указаниям;

сделать запись в журнале регистрации прибытия эвакуанаселения;

сопроводить эвакуированных к месту временного размещения, а старшего - в группу учета эвакуанаселения.

доложить начальнику группы о прибытии эвакуанаселения.

Начальник группы учета эвакуанаселения

Начальник группы учета эвакуанаселения подчиняется начальнику ПЭП и отвечает за подготовку группы к работе при проведении эвакуационных мероприятий, а также регистрацию прибывающих по эвакуации. Он обязан:

знать свои функциональные обязанности и четко их выполнять;

обучать работников группы выполнению своих функциональных обязанностей при проведении эвакуационных мероприятий;

с объявлением «общей готовности ГО» организовать работу группы и доложить начальнику ПЭП о готовности к работе;

вести учет сопроводительных ведомостей, выдаваемых работникам группы учета;

осуществлять контроль принятия от представителя прибывшей организации списка рассредоточиваемых (эвакуируемых) рабочих, служащих и членов их семей организации и организовать регистрацию эвакуанаселения;

организовать регистрацию граждан прибывших не в составе организации по паспортам в соответствии с планом приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуанаселения;

докладывать начальнику ПЭП или его заместителю о результатах регистрации эвакуируемых по организациям;

передать списки рассредоточиваемых (эвакуируемых) рабочих, служащих и членов их семей организации и заполненную сопроводительную ведомость начальнику группы отправки и сопровождения эвакуанаселения;

по завершении размещения рабочих, служащих и членов их семей организации принять сопроводительную ведомость со списком из группы отправки и сопровождения с отметкой об убытии эвакуируемых к месту постоянного размещения;

после завершения эвакуамероприятий списки рассредоточиваемых (эвакуируемых) рабочих, служащих и членов их семей организации и документы передать начальнику ПЭП.

Работник группы учета эвакуанаселения

Подчиняется начальнику группы и ведет учет эвакуации.

Он обязан:

- знать содержание и порядок оформления документов;
- принять у представителя организации список рассредоточиваемых (эвакуируемых) рабочих, служащих и членов их семей организации;
- данные со списков заносить в журнал учета прибывающего эвакуации;
- получить у начальника группы под роспись сопроводительную ведомость, заполнить ее и записать номер сопроводительной ведомости в журнал учета прибывающего эвакуации;
- подготовить список рассредоточиваемых (эвакуируемых) рабочих, служащих и членов их семей организации и сопроводительную ведомость на подпись начальнику группы для дальнейшей передачи в группу отправки и сопровождения эвакуации.

Начальник группы отправки и сопровождения эвакуации

Начальник группы подчиняется начальнику ПЭП. Он обязан:

- знать свои функциональные обязанности и добросовестно их исполнять;
- с объявлением «общей готовности ГО» организовать работу группы и доложить начальнику ПЭП о готовности группы к работе;
- назначать представителей (направленцев) на каждое направление;
- уточнять график отправки эвакуации с ПЭП;
- получать из группы учета эвакуации списки персонала и членов их семей организации и сопроводительную ведомость;
- знать места размещения эвакуации;
- назначать сопровождающих;
- отправлять эвакуацию в места постоянного размещения с сопровождающими и расчетами размещения;
- после размещения эвакуации подписать сопроводительную ведомость и со списком рассредоточиваемых (эвакуируемых) рабочих, служащих и членов их семей организации вернуть в группу учета;
- вести журнал учета размещения эвакуации по населенным пунктам;
- вести учет (через направленных) прибывающего транспорта из сельских поселений;
- организовать комплектование колонн и распределять прибывших по видам транспорта;
- принимать меры для оказания технической помощи транспорту на маршрутах вывоза эвакуации;
- при необходимости, развернуть пункт санитарной обработки эвакуации, пост специальной обработке техники и имущества и руководить работами на нем;
- докладывать начальнику ПЭП об отправке эвакуации в места размещения, их запросах и нуждах;
- периодически докладывать начальнику ПЭП о ходе вывоза эвакуации.

Помощник начальника группы отправки и сопровождения эвакуации

Помощник начальника группы подчиняется начальнику группы и работает

под его руководством.

Он обязан:

- знать свои функциональные обязанности и добросовестно их исполнять;
- иметь расчет размещения персонала и членов семей организации в сельском поселении;
- иметь график отправки эвакуанаселения с ПЭП по своему направлению;
- иметь информацию по выделяемому транспорту;
- получать от начальника группы сопроводительную ведомость на убывающее эвакуанаселение своего направления;
- делает отметку в сопроводительной ведомости о времени убытия эвакуанаселения и вписывает фамилию сопровождающего;
- организовать комплектование колонн по расчетам размещения персонала и членов их семей организации на своем направлении;
- отправлять эвакуанаселение с назначенным сопровождающим в места постоянного размещения;
- передавать информацию об убытии эвакуируемых начальнику группы;
- по окончании расселения докладывает начальнику группы расчет размещения персонала и членов семей организации с отметкой о размещении.

Сопровождающий

Сопровождающий разводит эвакуируемых по выделенным домам для расселения, делая отметки в расчете размещения персонала и членов их семей организации. По окончании расселения возвращает расчет размещения помощнику начальника группы.

Начальник стола справок

Начальник стола справок подчиняется начальнику ПЭП, является непосредственным начальником личного состава стола справок и отвечает за его работу. Он обязан:

- организовать работу стола справок;
- распределить обязанности между работниками стола справок и определить время дежурства;
- обеспечить личный состав необходимым материалом для дачи квалифицированных ответов по справкам в пределах своей компетенции или после личной консультации у руководства ПЭП;
- по завершении эвакуамероприятий собрать документы, доложить начальнику ПЭП и действовать по его указанию.

Начальник группы охраны общественного порядка

Начальник группы охраны общественного порядка подчиняется начальнику ПЭП и отвечает за подготовку группы к работе при проведении эвакуационных мероприятий. Он обязан:

- знать свои функциональные обязанности и четко их выполнять;
- обучать работников группы выполнению своих функциональных обязанностей при проведении эвакуационных мероприятий;
- с объявлением «общей готовности ГО»:
- организовать работу группы и доложить начальнику ПЭП;

- развернуть пост РХН;
- поддерживать связь с ОВД;
- обеспечивать поддержание установленного порядка при проведении приема эвакуанселения;
- осуществлять контроль за соблюдением населением и личным составом ПЭП режима светомаскировки и правил поведения на пункте приема;
- оказывать содействие в своевременном укрытии населения в защитных сооружениях;
- организовать патрулирование в местах приема населения;
- при получении сигналов ГО помогать членам ПЭП и эвакуанселению укрываться в защитных сооружениях.

Начальник медицинского пункта

Начальник медицинского пункта подчиняется начальнику ПЭП, является непосредственным начальником всего состава медпункта и отвечает за санитарное состояние на ПЭП, в районах встречи, временного размещения и ожидания для дальнейшей эвакуации. Он обязан:

- организовать работу медпункта;
- оказывать первую помощь нуждающимся;
- выявлять среди эвакуанселения заболевших, инфекционных больных, помещать их в изолятор;
- организовать своевременную госпитализацию инфекционных и тяжелобольных;
- докладывать начальнику ПЭП санитарно – эпидемиологическую обстановку на ПЭП.

Заведующая комнаты матери и ребенка

Начальник комнаты матери и ребенка подчиняется начальнику ПЭП, является непосредственным начальником для всего состава комнаты матери и ребенка и отвечает за ее работу. Он обязан:

- организовать работу комнаты матери и ребенка, определить обязанности каждого работника и время дежурства;
- обеспечить прием, размещение и своевременную отправку женщин с малолетними детьми;
- оказывать содействие нуждающимся в приобретении детского питания и молочных продуктов;

Своевременно докладывать начальнику ПЭП о всех недостатках и принимать решительные меры к их устранению.

Комендант

Комендант подчиняется начальнику ПЭП и отвечает за материальное обеспечение ПЭП, сохранность оборудования, инвентаря, состояние средств связи и оповещения. Он обязан:

- обеспечить ПЭП необходимым оборудованием, инвентарем и следить за его исправным состоянием;
- обеспечить членов ПЭП средствами СИЗ, связи, оповещения и надежную их работу;

- следить за своевременной заменой обменного фонда медпункта, комнаты матери и ребенка;
- организовать функционирование пунктов обогрева;
- осуществлять контроль за подготовкой укрытий и руководить их заполнением;
- следить за чистотой и порядком в помещениях ПЭП, организовать их своевременную уборку и дезинфекцию;
- докладывать начальнику ПЭП о всех недостатках и принимать меры к немедленному их устранению.

Начальник автомобильной колонны

Начальник колонны обязан:

- знать личный состав и технику автоколонны;
- постоянно содержать в готовности к автоперевозкам личный состав и технику;
- проводить с личным составом автоколонны занятия по спецподготовке;
- иметь в наличии все документы на автоколонны;
- постоянно накапливать и укомплектовывать автомашины оборудованием и приспособлением для перевозки людей,

При получении задачи на перевозку людей обязан:

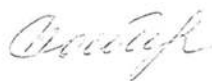
- уяснить полученную задачу, порядок и сроки ее выполнения, основные и запасные маршруты движения;
- дать указания водителям о подготовке автомобилей для перевозки людей;
- получить у начальника автопредприятия данные о пунктах погрузке эвакуируемого населения;
- установить порядок оповещения о применении противником ОМП;
- проверить у водителей наличие и состояние средств индивидуальной противохимической защиты;
- выдать водителям указатели номеров автоколонны, которые наклеиваются на ветровое стекло каждой автомашины в правом нижнем углу, а также путевые листы;
- проверить наличие документов у водителей;
- зачитать приказ на марш по вывозу эвакуируемых в места расселения.

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН работы начальника ПЭП

№ п/п	наименование мероприятий	сроки исполнения	ответственный за исполнение
В мирное время			
1.	Корректировка документов ПЭП	2 раза в год	Начальник ПЭП
2.	Проводить занятия с личным составом ПЭП	2 раза в год	Начальник ПЭП
3.	Уточнить схему оповещения личного состава ПЭП	2 раза в год	Начальник ПЭП
С получение распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий			
1.	Прибыть на ПУ и получить задачу у председателя ЭПК	с оповещением	Начальник ПЭП
2.	Организовать сбор личного состава ПЭП	2 часа	Заместитель начальника ПЭП
3.	Подготовить помещения и развернуть элементы ПЭП	4 часа	Комендант ПЭП
4.	Провести инструктаж с личным составом ПЭП по порядку работы	30 мин.	Начальник ПЭП
5.	Установить связь с организациями, обеспечивающими работу ПЭП	30 мин.	Заместитель начальника ПЭП
6.	Уточнить и сообщить сроки прибытия на ПЭП эвакуантов	3 часа	Заместитель начальника ПЭП
7.	Согласовать с администрациями сельских поселений и организациями время прибытия на ПЭП транспорта для вывоза эвакуантов	3 часа 30 мин.	Начальник ПЭП
8.	Развернуть систему охраны, комендантской службы и регулирования движения на ПЭП	3 часа 40 мин.	Начальник группы ООП
9.	Доложить председателю ЭПК района о готовности ПЭП к работе	4 часа	Начальник ПЭП
10.	С прибытием эвакуантов организовать встречу, прием и временное размещение его на ПЭП	по прибытии эвакуантов	Начальник группы встречи, приема и времен. размещения эвакуантов
11.	Организовать учет прибывающего эвакуантов	Постоянно	Нач. группы учета эвакуантов
12.	Организовать отправку эвакуантов к местам расселения	С прибытием транспортных средств	Начальник группы отправки и сопровождения эвакуантов

№ п/п	наименование мероприятий	сроки исполнения	ответственный за исполнение
13.	Контролировать работу пункта питания и водоснабжения	Постоянно	Представитель ПЭК района
14.	Докладывать в ЭК района о прибытии и отправке эвакуанаселения	Каждые 2 часа	Начальник ПЭП
15.	Обобщить данные по приему и отправке эвакуанаселения и представить их в эвакуприемную комиссию района	По завершению работы ПЭП	Начальник ПЭП

Управляющий делами:



Д.Р. Сабирзянова

Приложение № 7
к постановлению
Исполнительного комитета
Дрожжановского
муниципального района
Республики Татарстан
от 19.04 2024 № 148

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации приема, размещения и жизнеобеспечения
рассредоточиваемого и эвакуируемого населения, материальных и
культурных ценностей в особый период на территории Дрожжановского
муниципального района Республики Татарстан

1. Настоящее Положение определяет цели, принципы планирования, обеспечения и проведения рассредоточения эвакуируемого населения, приема, размещения и хранения материальных и культурных ценностей в Дрожжановском муниципальном районе из категорированного города Казань в военное время.

Организация планирования, подготовки и проведения эвакуации в военное время, а также подготовка районов для размещения эвакуированного населения и его жизнеобеспечения, хранения материальных и культурных ценностей возлагается на Дрожжановский районный исполнительный комитет, глав сельских (городское) поселений.

2. В зависимости от масштабов, особенностей возникновения и развития военных действий, конкретных условий обстановки, возможно проведения следующих видов эвакуации населения:

2.1. Частичная эвакуация проводится без нарушения действующих графиков работы транспорта. При этом эвакуируются нетрудоспособное и незанятое в производстве население (лица, обучающиеся в школах-интернатах и образовательных учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования, совместно с преподавателями, обслуживающим персоналом и членами их семей, воспитанники детских домов, ведомственных детских садов, пенсионеры, содержащиеся в домах инвалидов и ветеранов, совместно с обслуживающим персоналом и членами их семей), материальные и культурные ценности, подлежащие первоочередной эвакуации;

2.2. Общая эвакуация проводится в отношении всех категорий населения, за исключением нетранспортабельных больных, обслуживающего их персонала, а также граждан, подлежащих призыву на военную службу по мобилизации.

3. Эвакуационные мероприятия осуществляются по решению Президента Российской Федерации или руководителя гражданской обороны Российской Федерации – Председателя Правительства Российской Федерации и в

отдельных случаях, требующих немедленного принятия решения, по решению руководителя гражданской обороны Республики Татарстан с последующим докладом по подчиненности.

4. Ответственность за организацию планирования, обеспечения, проведения приема эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения (персонала организаций), материальных и культурных ценностей и их размещение в загородной зоне, а также за подготовку районов размещения эвакуированного населения в загородной зоне и его жизнеобеспечение, осуществление хранения материальных и культурных ценностей возлагается на Исполнительный комитет района, глав сельских поселений и руководителей организаций.

5. Эвакуация населения планируется комбинированным способом, с использованием имеющегося автомобильного транспорта, независимо от форм собственности, не занятого воинскими и другими важными перевозками по мобилизационным планам, с одновременным выводом остального населения пешим порядком.

6. Численность населения, вывозимого транспортом, определяется исходя из наличия транспорта, состояния дорожной сети, ее пропускной способности. При этом в первую очередь транспортом вывозятся:

- население, которое не может передвигаться пешим порядком (беременные женщины, женщины с детьми до 14 лет, больные, находящиеся на амбулаторном лечении, мужчины старше 65 лет и женщины старше 60 лет);
- рабочие и служащие свободных смен объектов, продолжающих работу в военное время в городах, отнесенных к группам по ГО.

Остальное население планируется выводить пешим порядком.

7. Рассредоточение работающих смен организаций, продолжающих производственную деятельность в категоризованных городах, в безопасный район осуществляется после завершения эвакуации по прибытии свободных рабочих смен.

8. Каждой организации заблаговременно (в мирное время) определяется база и назначается пункт размещения на территории Дрожжановского муниципального района. Пункты размещения рассредоточиваемого и эвакуируемого населения на территории района согласовываются с органами военного командования.

9. Выбор пунктов размещения эвакуируемого населения осуществляется эвакуационной комиссией Республики Татарстан и Главным управлением МЧС России по Республике Татарстан по согласованию с Дрожжановским муниципальным районом исходя из возможностей удовлетворения потребностей населения, согласно норм военного времени в жилье, защитных сооружениях, воде и других видах первоочередного жизнеобеспечения, условий для создания группировки сил гражданской обороны, предназначенных для ведения спасательных и других неотложных работ в очагах поражения, возможностей дорожно-транспортной сети, возможностей по форсированной подготовке простейших защитных сооружений и жилья в

ходе перевода гражданской обороны с мирного на военное положение за счет местных ресурсов.

10. Эвакуированное население размещается в жилых, общественных и административных зданиях независимо от формы собственности и ведомственной подчиненности в соответствии с законодательством Российской Федерации на основании ордеров, выдаваемых главами муниципальных образований Дрожжановского муниципального района.

11. На период проведения эвакуационных мероприятий на ПЭП, пунктах высадки, на маршрутах эвакуации лечебно-профилактическими учреждениями развертываются медицинские пункты с круглосуточным дежурством на них медицинских работников.

12. На каждом маршруте эвакуации за счет лечебно-профилактических учреждений Дрожжановского муниципального района в соответствии с Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 01.03.2011г. «О планах создания больничных коллекторов, учреждений здравоохранения загородной зоны и формирований федеральной больничной базы гражданской обороны в Республике Татарстан на военное время» создаются не менее двух подвижных бригад, оснащенных транспортом, необходимым имуществом и средствами радиосвязи. Каждая бригада включает в себя одного врача и двух средних медицинских работников. Подвижные бригады подчиняются главному врачу лечебного учреждения, обеспечивающему медицинскую помощь на отведенном участке маршрута эвакуации.

13. Для непосредственной подготовки, планирования и проведения эвакуационных мероприятий, решением руководителей гражданской обороны – руководителя Исполнительного комитета Дрожжановского муниципального района создаются эвакуационные органы:

- эвакуационная приемная комиссия Дрожжановского муниципального района;
- приемные эвакуационные пункты (ПЭП);
- пункты высадки эвакуанов.

14. В состав эвакуационных комиссий назначаются лица из числа руководящего состава органов местного самоуправления и организаций, работники органов, осуществляющих управление гражданской обороны, мобилизационных и транспортных органов, органов образования, здравоохранения, социального обеспечения, органов внутренних дел, связи, других органов и представители военного комиссариата, кроме граждан, подлежащих призыву на военную службу по мобилизации.

15. Эвакуационные органы в практической деятельности руководствуются Федеральным законом «О гражданской обороне» № 28-ФЗ от 12.02.1998г., Правилами эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 30.11.2023г. № 2056 ДСП, Руководством по организации планирования, обеспечения и проведения эвакуации населения в военное

время, МЧС России 1996г., Методическими рекомендациями по планированию, подготовке и проведению эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы, МЧС России 2005г., настоящим положением и другими руководящими документами Премьер-министра Республики Татарстан – Руководителя гражданской обороны Республики Татарстан.

16. Подготовка Дрожжановского муниципального района к приему, размещению и первоочередному жизнеобеспечению эвакуации населения, осуществляется эвакуирующимися организациями категорированных городов совместно с эвакуационными органами заблаговременно, в мирное время.

17. Планирование эвакуационных мероприятий осуществляется заблаговременно, в мирное время, и предусматривает их проведение в максимально сжатые сроки.

18. Для организованного проведения приёма и размещения эвакуационного населения заблаговременно (в мирное время) планируются, подготавливаются и осуществляются мероприятия по следующим видам обеспечения: связи и оповещения, транспортному, медицинскому, охране общественного порядка и обеспечению безопасности дорожного движения, инженерному, материально - техническому, финансовому и коммунально-бытовому.

19. Обеспечение оповещения и связи при осуществлении эвакуационных мероприятий возлагается на службу оповещения и связи гражданской обороны.

Оповещение эвакуационных органов Дрожжановского муниципального района всех уровней осуществляется по внутрирайонной системе централизованного оповещения и действующим каналам оперативной связи (телефон, телеграф, радио).

20. Медицинское обеспечение эвакуируемого населения возлагается на медицинскую службу гражданской обороны Дрожжановского муниципального района и организуется по производственно-территориальному принципу.

21. Охрана общественного порядка и обеспечение безопасности движения возлагается на отдел МВД России по Дрожжановскому району. (Подразделения охраны общественного порядка, государственной инспекции безопасности дорожного движения, вневедомственной охраны, следственные, экспертно-криминалистические, паспортной работы, и т.д.)

22. К основным мероприятиям по охране общественного порядка и обеспечению безопасности движения относятся:

22.1. Охрана общественного порядка и обеспечение безопасности на приемных эвакуопунктах (ПЭП); пунктах высадки, на маршрутах эвакуации и пунктах размещения на территории Дрожжановского муниципального района, организациях;

22.2. Борьба с преступностью в городах и населенных пунктах, на маршрутах эвакуации и в районах размещения эвакуированного населения в загородной зоне;

22.3. Организация регистрации эвакуированного населения и ведение адресно-справочной работы;

22.4. Участие в борьбе с диверсионно-разведывательными группами потенциального противника и в других мероприятиях по обеспечению безопасности;

22.5. Организация работы комиссий по выдаче специальных пропусков для транспорта, восстановлению водительских удостоверений лицам, лишенным их, а также по выдаче разрешений на перевозку людей лицам, имеющим водительские удостоверения с категорией не ниже "С".

23. Инженерное обеспечение эвакуационных мероприятий возлагается на инженерную службу гражданской обороны Дрожжановского муниципального района и включает в себя оборудование в инженерном отношении приемных эвакуационных пунктов, пунктов высадки, маршрутов эвакуации, районов размещения эвакуированного населения на территории Дрожжановского муниципального района.

24. Материально – техническое обеспечение эвакуации возлагается на службы гражданской обороны материально – технического снабжения, снабжения горюче-смазочными материалами, продовольственного и вещевого снабжения и включает в себя техническое обслуживание и ремонт транспортных средств в ходе эвакуации, снабжение горюче-смазочными материалами и запасными частями, водой, продуктами питания и предметами первой необходимости, обеспечение эвакуируемых необходимым имуществом.

25. Коммунально-бытовое обеспечение эвакуируемых возлагается на коммунально-техническую службу гражданской обороны Дрожжановского муниципального района. Коммунально-бытовое обеспечение эвакуированного населения в местах его размещения на территории района осуществляется предприятиями жилищно-коммунального хозяйства органов местного самоуправления Дрожжановского муниципального района.

26. Финансовое обеспечение эвакуируемых осуществляется:
на местном уровне – за счет средств бюджета муниципального района;
в организациях – за счет средств, выделяемых на административно-управленческие и эксплуатационные расходы организации.

Управляющий делами:



Д.Р. Сабирзянова

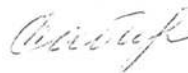
Приложение № 8
к постановлению
Исполнительного комитета
Дрожжановского
муниципального района
Республики Татарстан
от 19.04 2024 № 178.

СОСТАВ
Пункта высадки
Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан

I группа (группа управления)		
Шарафутдинов Руслан Данирович	Начальник группы	Директору МБУ «Межпоселенческий дом культуры Дрожжановского муниципального района РТ»
Калимуллин Ринат Давлетшинович	заместитель начальника ПВ	Режисер РДК
Низамов Рамиль Дамирович	направленец	МО Стародрожжановское СП
Мухитова Ильгамия Давлетшаевна	направленец	Старошаймурзинское с/п
Халитов Гумер Шафикович	направленец	Малоцильнинское с/п
Артемьев Петр Николаевич	направленец	Ал.Саплыкское с\ п
Ярухин Александр Петрович	направленец	Село-Убейское с/п
Унисков Степан Петрович	направленец	Большеаксинское СП
Фатхуллов Фаиль Замилевич	направленец	Большецильнинское СП
Усмендеев Николай Алексеевич	направленец	Городищенское СП
Денисова Марина Вячеславовна	направленец	Звездинское СП
Замалетдинов Рафик Мансурович	направленец	Марсовское СП
Шумилов Владимир	направленец	Матакское СП

Иванович		
Солдатов Артем Владимирович	направленец	Нижнечекурское СП
Ранцев Владислав Геннадьевич	направленец	Новобурундуковское СП
Дружков Роберт Надирович	направленец	Новоильмовское СП
Мухаметзянов Радик Усманович	направленец	Новоишлинское СП
Фаткуллин Рустам Фатыхович	направленец	Старокакерлинское СП
Низамутдинов Рамис Рафагатович	направленец	Старочукалинское СП
Землемеров Виталий Васильевич	направленец	Чувашско-Дрожжановское СП
Якупов Ильдар Ирязанович	направленец	Шланговское СП

Управляющий делами:



Д.Р. Сабирзянова

Приложение № 9
к постановлению
Исполнительного комитета
Дрожжановского
муниципального района
Республики Татарстан
от 19.04 2024 № 178

Положение
о пункте высадки эвакуируемого населения

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 12 февраля 1998 года №28-ФЗ «О гражданской обороне», постановлением Правительства Российской Федерации от 22 июня 2004 года №303 «О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы» и определяет порядок создания, состав и основные задачи пункта высадки Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан (далее – Дрожжановский муниципальный район) в мирное и военное время.

Пункт высадки эвакуируемого населения (далее – ПВ) создается постановлением Исполнительного комитета Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан (далее – Дрожжановский муниципальный район) для обеспечения организованной высадки эвакуированного населения муниципальных образований (городов), планирующих эвакуацию из зон возможных опасностей и отправки его в приёмные эвакуационные пункты (далее – ПЭП) Дрожжановского муниципального района для дальнейшего размещения на территории безопасных районов Дрожжановского муниципального района.

Непосредственное руководство ПВ осуществляет начальник ПВ, назначаемый постановлением Исполнительного комитета Дрожжановского муниципального района. В отсутствие начальника ПВ его обязанности исполняет заместитель начальника ПВ.

В своей деятельности ПВ подчиняется эвакуационной комиссии Дрожжановского муниципального района.

В период проведения эвакуационных мероприятий начальник ПВ имеет право отдавать распоряжения, которые обязательны для выполнения личным составом ПВ, начальниками автоколонн, прибывшим эвакуируемым населением, находящимся на ПВ.

С получением распоряжения о проведении эвакуации все сотрудники ПВ, привлекаемые на подготовку и проведение эвакуационных мероприятий, приказом руководителя организации, освобождаются от исполнения своих

прямых обязанностей по занимаемой должности, с сохранением за ними денежных выплат и социальных гарантий, установленных трудовым законодательством и приступают к практическому выполнению эвакуационных мероприятий в соответствии с Планом гражданской обороны и защиты населения Дрожжановского муниципального района.

2. Основные задачи

Основными задачами ПВ являются:

встреча прибывающих эвакуационных автоколонн из зон возможных опасностей и обеспечение высадки эвакуируемого населения. При необходимости организация временного размещения прибывающего эвакуируемого населения в ПВ;

во взаимодействии со спасательной службой транспортного обеспечения и снабжения горюче-смазочными материалами Дрожжановского муниципального района контроль за своевременной подачей транспортных средств к месту высадки и организация отправки эвакуируемого населения в ПЭП района автомобильным транспортом звеньев автоколонны;

представление докладов в эвакуационную комиссию Дрожжановского муниципального района о времени прибытия, количестве прибывшего эвакуируемого населения и отправке его в ПЭП района;

обеспечение поддержания общественного порядка на ПВ и укрытие людей, находящихся на ПВ по сигналу «Воздушная тревога».

3. Порядок работы администрации ПВ

В зависимости от обстановки на территории Дрожжановского муниципального района устанавливается один из следующих режимов функционирования ПВ:

режим повседневной деятельности (в мирное время);

режим повышенной готовности (при переводе гражданской обороны с мирного на военное положение);

с получением распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий.

3.1. В режиме повседневной деятельности:

проводится изучение Положения о ПВ, распределяются обязанности и корректируются документы ПВ;

определяются необходимые средства связи, уточняются маршруты следования эвакуируемого населения в ПЭП, места укрытия на пути следования звеньев автоколонны в ПЭП;

проводятся занятия, инструктажи и тренировки с личным составом ПВ по выполнению функциональных обязанностей, сбору в рабочее и нерабочее время.

3.2. В режиме повышенной готовности:

проводится оповещение, сбор личного состава ПВ, обеспечивается рабочими документами;

по распоряжению эвакуационной комиссии Дрожжановского муниципального района проводятся подготовительные мероприятия;

приводятся в готовность (оборудуются) помещения для работы администрации ПВ и приёма эвакуируемого населения;

организуется круглосуточное дежурство из состава администрации ПВ;

готовятся и оборудуются (в радиусе 500 м) защитные сооружения гражданской обороны (ПРУ, подвалы), предназначенные для укрытия эвакуируемого населения и администрации ПВ;

представляются донесения в эвакуационную комиссию Дрожжановского муниципального района о ходе выполнения подготовительных мероприятий.

3.3. С получением распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий:

к «Ч» + 04.00 – развёртывается и приступает к работе администрация ПВ по распоряжению эвакуационной комиссии Дрожжановского муниципального района;

осуществляется взаимодействие с эвакуационной комиссией Дрожжановского муниципального района, ПЭП района;

организация встречи прибывающего эвакуируемого населения;

с представителями прибывших организаций уточняются и сверяются наименования эвакуируемых организаций и количества эвакуируемого населения;

уточняются номера транспортных средств, прибывших на ПВ в составе звеньев автоколонны;

ведется учёт прибывающего эвакуируемого населения, распределяется по транспортным средствам и направляется в ПЭП района;

представляются донесения в эвакуационную комиссию Дрожжановского муниципального района о ходе выполнения эвакуоприёмных мероприятий;

по сигналу «Воздушная тревога» проводится укрытие прибывшего эвакуируемого населения и администрации ПВ в закреплённые защитные сооружения гражданской обороны и подвалы.

4. Организационная структура ПВ:

Группа управления:

начальник ПВ;

заместитель начальника ПВ;

комендант.

Группа встречи, учёта и отправки эвакуируемого населения:

начальник группы;

направленец на ПЭП №1;

направленец на ПЭП №2;

направленец на ПЭП №3;

направленец на ПЭП №4;
 направленец на ПЭП №5;
 направленец на ПЭП №6;
 направленец на ПЭП №7;
 направленец на ПЭП №8;
 направленец на ПЭП №9;
 направленец на ПЭП №10;
 направленец на ПЭП №11;
 направленец на ПЭП №12;
 направленец на ПЭП №13;
 направленец на ПЭП №14;
 направленец на ПЭП №15;
 направленец на ПЭП №16;
 направленец на ПЭП №17;
 направленец на ПЭП №18;
 направленец на ПЭП №19.

Группа охраны общественного порядка:

начальник группы;
 патрульный – 1 чел.;
 регулировщик – 1 чел.

5. Задачи групп, входящих в состав ПВ

Группа управления осуществляет общее руководство деятельностью групп, входящих в состав ПВ;

Группа встречи, учета и отправки эвакуируемого населения:

организует встречу и временное размещение эвакуируемого населения на ПВ (при необходимости);

проводит учёт прибывающего на ПВ и отправляемого на ПЭП района эвакуируемого населения;

осуществляет отправку эвакуируемого населения на ПЭП района;

Группа охраны общественного порядка:

обеспечивает поддержание общественного порядка в местах высадки и посадки на автотранспорт, временного размещения (при необходимости) прибывающего эвакуанаселения;

проводит разъяснение прибывающему эвакуанаселению правил поведения на ПВ, при посадке на транспорт и во время движения на ПЭП;

совместно с комендантом обеспечивает порядок при укрытии администрации ПВ и эвакуируемого населения по сигналу «Воздушная тревога»;

регулирует движение прибывающих на ПВ и отправляемых на ПЭП автоколонн.

Для организации и координации деятельности группы охраны общественного порядка ПВ привлекается участковый полицией ОМВД России по Дрожжановскому району, закреплённый за данным участком.

Медицинский пункт на базе ПВ не создаётся. Для оказания медицинской помощи эвакуируемому населению, при необходимости, привлекаются медицинский персонал и материальные средства ГАУЗ «Дрожжановская ЦРБ»

6. Документы ПВ:

постановление Исполнительного комитета Дрожжановского муниципального района об организации эвакуационных мероприятий в Дрожжановском муниципальном районе Республики Татарстан (создании ПВ и назначении его начальника), копия;

приказ Руководителя гражданской обороны Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан – руководителя Исполнительного комитета Дрожжановского муниципального района об утверждении Положения о пункте высадки эвакуируемого населения (копия);

приказ о назначении администрации ПВ;

штатно-должностной список должностных лиц ПВ (рабочих групп);

функциональные обязанности должностных лиц ПВ;

календарный план работы начальника ПВ;

список для оповещения и сбора должностных лиц ПВ;

схема организации ПВ;

план размещения администрации ПВ в здании;

схема укрытия администрации ПВ и эвакуируемого населения по сигналу «Воздушная тревога»;

сигналы оповещения гражданской обороны и действия по ним;

схема движения маршрутов от ПВ до ПЭП;

схема связи администрации ПВ с эвакуационной комиссией Дрожжановского муниципального района и ПЭП;

выписка из плана приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения;

журнал учета прибывшего на ПВ и отправленного на ПЭП эвакуированного населения (для каждого направленного на ПЭП);

сводный журнал учета прибывшего на ПВ и отправленного на ПЭП района эвакуированного населения;

журнал учета проведения занятий с администрацией ПВ;

журнал учёта полученных и отданных распоряжений (команд, сигналов);

телефонный справочник.

7. Функциональные обязанности должностных лиц администрации ПВ

7.1. Начальник ПВ подчиняется председателю эвакуационной комиссии Дрожжановского муниципального района, его заместителям и работает под их

руководством. Он отвечает за своевременное развёртывание ПВ, встречу, учёт прибывающего эвакуируемого населения и отправку его в ПЭП района, подготовку личного состава ПВ к выполнению своих функциональных обязанностей.

Начальник ПВ назначается руководителем Исполнительного комитета Дрожжановского муниципального района из числа должностных лиц организации - формирователя ПВ.

Начальник ПВ отвечает:

- за оповещение и сбор членов администрации ПВ;
- за своевременное развертывание и подготовку ПВ к проведению эвакуационных мероприятий;
- за обеспечение членов администрации ПВ необходимыми документами для проведения работ по встрече и отправке эвакуируемого населения в ПЭП района;
- за подготовку личного состава ПВ к выполнению своих функциональных обязанностей.

Он обязан:

1. В режиме повседневной деятельности (в мирное время):

- принимать участие в комплектовании ПВ личным составом;
- знать свои функциональные обязанности и умело их выполнять при проведении эвакуационных мероприятий;
- распределять обязанности среди личного состава ПВ по встрече, учету и отправке эвакуированного населения в ПЭП района;
- организовать заблаговременную подготовку помещений, инвентаря, оборудования и средств связи;
- организовать разработку и ежегодную корректировку документов ПВ;
- знать график прибытия автоколонн, порядок высадки эвакуируемого населения и отправки его в ПЭП района;
- организовывать проведение занятий с личным составом ПВ согласно программе подготовки;
- лично участвовать в учениях и тренировках и других плановых мероприятиях, с целью проверки реальности разрабатываемых планов и приобретения практических навыков по организации и проведению эвакуационных мероприятий;
- знать местонахождение защитных сооружений гражданской обороны, подвалов, находящихся вблизи ПВ, их состояние, вместимость и порядок использования для укрытия администрации ПВ и эвакуированного населения;
- изучать состояние маршрутов движения эвакуируемого населения от ПВ до ПЭП района.

2. В режиме повышенной готовности (при переводе гражданской обороны с мирного на военное положение):

- получить у председателя эвакуационной комиссии Дрожжановского муниципального района задачи на выполнение эвакуационных мероприятий;
- организовать оповещение и сбор личного состава ПВ;

руководить развертыванием и подготовкой рабочих мест для личного состава ПВ;

уточнить расчет обеспечения транспортными средствами эвакуируемого населения;

уточнить графики и сроки прибытия эвакуируемого населения на ПВ;

установить связь с эвакуационной комиссией Дрожжановского муниципального района, ПЭП района;

доложить председателю эвакуационной комиссии Дрожжановского муниципального района о готовности ПВ к проведению эвакуационных мероприятий;

проверить готовность защитных сооружений гражданской обороны, подвалов, находящихся вблизи ПВ для укрытия администрации ПВ и эвакуированного населения;

уточнить функциональные обязанности должностных лиц, планирующие документы;

организовать круглосуточное дежурство из состава администрации ПВ;

своевременно доводить до администрации ПВ необходимые указания и распоряжения эвакуационной комиссии Дрожжановского муниципального района.

3. С получением распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий:

получить у председателя эвакуационной комиссии Дрожжановского муниципального района задачи на выполнение эвакуационных мероприятий;

провести сбор личного состава ПВ, инструктаж о порядке работы;

проверить готовность системы связи и оповещения, наличие имущества и необходимого оборудования, его состояние;

согласовать с начальником автоколонны сроки подачи транспортных средств на ПВ для вывоза эвакуированного населения (личных вещей) в ПЭП района;

организовать встречу эвакуируемого населения на ПВ;

организовать сбор и обобщение информации по количеству прибывшего эвакуированного населения на ПВ и убывшего в ПЭП района;

организовать отправку эвакуируемого населения в ПЭП района в соответствии с графиком;

организовать укрытие администрации ПВ и эвакуируемого населения по сигналу «Воздушная тревога»;

уточнять при необходимости задачи на проведение эвакуационных мероприятий у председателя эвакуационной комиссии Дрожжановского муниципального района;

своевременно представлять в эвакуационную комиссию Дрожжановского муниципального района данные о ходе выполнения эвакуационных мероприятий, согласно табелю срочных донесений;

обо всех нарушениях графика проведения эвакуационных мероприятий немедленно докладывать председателю эвакуационной комиссии

Дрожжановского муниципального района.

7.2. Заместитель начальника ПВ является прямым начальником для всего личного состава ПВ. При отсутствии начальника ПВ выполняет его обязанности в полном объеме. Он отвечает за организацию и выполнение мероприятий по встрече, учёту прибывающего эвакуируемого населения и его отправке в ПЭП района.

Он обязан

1. В режиме повседневной деятельности (в мирное время):

- знать порядок работы ПВ;
- знать свои функциональные обязанности и функциональные обязанности всего личного состава ПВ;
- проводить разработку и ежегодную корректировку документов ПВ;
- знать графики прибытия автоколонн, порядок высадки эвакуируемого населения и отправки его в ПЭП;
- проводить занятия с личным составом ПВ согласно программе подготовки;
- участвовать в учениях и тренировках и других плановых мероприятиях, проводимых с личным составом ПВ;
- знать места размещения ПЭП;
- знать местонахождение защитных сооружений гражданской обороны, подвалов, находящихся вблизи ПВ, их состояние, вместимость и порядок использования для укрытия администрации ПВ и эвакуированного населения;
- изучать состояние маршрутов движения эвакуируемого населения от ПВ до ПЭП района.

2. В режиме повышенной готовности (при переводе гражданской обороны с мирного на военное положение):

- участвовать в разработке и уточнении плана работы ПВ;
- установить и поддерживать связь с эвакуационной комиссией Дрожжановского муниципального района, начальником автоколонны и ПЭП района;
- осуществлять контроль за приведением в готовность имеющихся защитных сооружений гражданской обороны, подвалов, находящихся вблизи ПВ для укрытия администрации ПВ и эвакуируемого населения;
- уточнить функциональные обязанности должностных лиц ПВ, планирующие документы.

3. С получением распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий:

- провести сбор личного состава ПВ;
- уточнить задачи и порядок работы администрации ПВ;
- установить круглосуточное дежурство на ПВ;
- приступить к выполнению эвакуационных мероприятий в соответствии с разработанным графиком;
- вести сбор и обобщение информации по количеству прибывшего эвакуируемого населения на ПВ и убывшего в ПЭП района;
- по сигналу «Воздушная тревога» организовать укрытие администрации ПВ

и эвакуируемого населения в защитных сооружениях гражданской обороны и подвалах.

7.3. Комендант подчиняется начальнику ПВ и отвечает за материальное обеспечение ПВ, сохранность оборудования, инвентаря, состояние средств связи и оповещения.

Он обязан

1. В режиме повседневной деятельности (в мирное время):
 знать помещения, в которых развёртывается ПВ и наличие в них необходимого оборудования и имущества;

иметь комплект необходимых указателей, табличек, нарукавных повязок, помогающих прибывающему эвакуируемому населению ориентироваться на ПВ, выдать их при развёртывании личному составу ПВ;

иметь на ПВ исправные средства пожаротушения;

осуществлять контроль за подготовкой укрытий (подвалов) и руководить его заполнением необходимым имуществом;

следить за чистотой и порядком в помещениях ПВ, организовать их своевременную уборку и дезинфекцию;

доклаживать начальнику ПВ о всех недостатках и принимать меры к немедленному их устранению.

2. В режиме повышенной готовности (при переводе гражданской обороны с мирного на военное положение):

выдать необходимое имущество, инвентарь, указатели для оборудования рабочих мест и организовать их расстановку по рабочим местам;

проверить исправность телефонных аппаратов, водопровода, канализации, отопления, средств пожаротушения;

обеспечить ПВ необходимым оборудованием, инвентарем и имуществом (фонари, керосиновые лампы, свечи), бочками для питьевой воды и своевременно организовать заполнение их водой;

обеспечить меры противопожарной безопасности и поддержание внутреннего порядка в помещениях и на территории ПВ.

3. С получением распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий:

поддерживать внутренний порядок в помещениях ПВ и на прилегающих территориях;

контролировать исправность отопления, электроснабжения, водоснабжения и канализации;

организовать укрытие администрации ПВ и эвакуируемого населения в защитных сооружениях гражданской обороны, подвалах, находящихся в непосредственной близости от ПВ при сигнале «Воздушная тревога»;

доклаживать начальнику ПВ о всех неисправностях и принимать меры к немедленному их устранению.

7.4 Группа встречи, учёта и отправки эвакуируемого населения:

Начальник группы подчиняется начальнику ПВ или его заместителю и является прямым начальником для всего личного состава группы. Он отвечает за подготовку группы к работе при проведении эвакуационных мероприятий, а также встречу, временное размещение эвакуируемых на ПВ (при необходимости), учёт и отправку эвакуируемого населения на ПЭП района.

Он обязан:

1. В режиме повседневной деятельности (в мирное время):

- знать свои функциональные обязанности и чётко их выполнять;
- обучать работников группы выполнению своих функциональных обязанностей при проведении эвакуационных мероприятий;
- знать наименования организаций, прибывающих на ПВ, количество прибывающего эвакуированного населения;
- знать местоположение ПЭП района;
- распределять обязанности среди личного состава группы по встрече, учету и отправке эвакуируемого населения в ПЭП района;
- проводить уточнение документов группы;
- знать графики прибытия автоколонн, порядок высадки эвакуируемого населения и отправки его в ПЭП района;
- организовывать проведение занятий с личным составом группы по отработке функциональных обязанностей;
- участвовать в учениях и тренировках, проводимых с личным составом ПВ;
- знать местонахождение защитных сооружений гражданской обороны, подвалов, предназначенных для укрытия администрации ПВ и эвакуируемого населения;
- знать состояние маршрутов движения эвакуируемого населения от пункта высадки до ПЭП района.

2. В режиме повышенной готовности (при переводе гражданской обороны с мирного на военное положение):

- прибыть на ПВ и получить задачу у начальника ПВ;
- подготовить рабочие места и документацию группы;
- уточнить наименования организаций, прибывающих на ПВ, количество прибывающего эвакуированного населения, графики и сроки их прибытия на ПВ;
- проверить средства связи;
- доложить начальнику ПВ о готовности группы к проведению эвакуационных мероприятий.

3. С получением распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий:

- прибыть на ПВ и получить задачу у начальника ПВ;
- организовать работу группы и доложить начальнику ПВ о готовности к работе;
- организовать высадку прибывающего эвакуируемого населения из транспортных средств автоколонн;
- сверить списки прибывших с выпиской из плана приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения;

организовать временное размещение эвакуируемого населения на ПВ (при необходимости);

организовать посадку прибывшего эвакуируемого населения на транспорт звеньев автоколонны и отправку его в ПЭП района согласно графику;

контролировать соблюдение правил безопасности при посадке эвакуированного населения на транспорт и отправке его на ПЭП района;

вести учёт эвакуированного населения в сводном журнале учета прибывшего на ПВ и отправленного на ПЭП района эвакуируемого населения по сведениям, представленным направлением на ПЭП;

организовать укрытие личного состава группы по сигналу «Воздушная тревога»;

осуществлять доклад начальнику ПВ или его заместителю о результатах учёта эвакуируемого населения согласно сведениям сводного журнала регистрации.

Направленец на ПЭП подчиняется начальнику группы.

Он обязан:

1. В режиме повседневной деятельности (в мирное время):

знать свои функциональные обязанности и чётко их выполнять;

знать местоположение закреплённого ПЭП, контактные данные его администрации (адрес, маршрут движения, ФИО начальника и заместителя начальника ПЭП, телефоны и др. справочная информация);

знать наименования организаций, прибывающих на ПВ, количество прибывающего эвакуируемого населения, закреплённых за ПЭП;

знать графики прибытия автоколонн, порядок высадки эвакуируемого населения и отправки его в ПЭП района;

участвовать в учениях и тренировках, проводимых с личным составом ПВ;

знать местонахождение защитных сооружений гражданской обороны, подвалов, предназначенных для укрытия администрации ПВ и эвакуируемого населения;

знать маршрут движения эвакуируемого населения от пункта высадки до закреплённого ПЭП.

2. В режиме повышенной готовности (при переводе гражданской обороны с мирного на военное положение):

прибыть на ПВ и получить задачу у начальника группы;

подготовить рабочее место и необходимую документацию (журнал учета прибывшего на ПВ и отправленного на ПЭП эвакуируемого населения);

уточнить наименования организаций, прибывающих на ПВ, количество прибывающего эвакуируемого населения, графики и сроки их прибытия на ПВ и убытия на закреплённый ПЭП;

доложить начальнику группы о готовности к проведению эвакуационных мероприятий.

3. С получением распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий:

прибыть в установленное время на ПВ, доложить начальнику группы и подготовиться к исполнению обязанностей, определенных инструкцией и функциональными обязанностями;

прибыть на место высадки эвакуируемого населения с указателем (табличкой) номера закреплённого ПЭП;

с прибытием автоколонны на ПВ, проверить у старшего команды документы и списки прибывших, сверить их с выпиской из плана приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения;

провести высадку эвакуированного населения из транспортных средств автоколонны;

сделать запись в журнале регистрации о количестве прибывшего на ПВ эвакуируемого населения;

сопроводить эвакуируемых к месту временного размещения (при необходимости);

провести посадку прибывшего эвакуируемого населения на транспорт звена автоколонны и отправку его в закреплённый ПЭП, согласно графику;

сделать запись в журнале регистрации о количестве убывшего на закреплённый ПЭП эвакуированного населения;

обеспечить соблюдение правил безопасности при посадке эвакуируемого населения на транспорт и отправке его на закреплённый ПЭП;

организовать укрытие личного состава группы по сигналу «Воздушная тревога»;

осуществлять доклад начальнику группы о количестве прибывших на ПВ и убывших в закреплённый ПЭП согласно журналу регистрации.

7.5 Группа охраны общественного порядка:

Начальник группы подчиняется начальнику ПВ и отвечает за охрану и поддержание порядка на ПВ и прилегающих территориях.

Он обязан:

1. В режиме повседневной деятельности (в мирное время):

знать свои функциональные обязанности, личного состава группы;

обучать работников группы выполнению своих функциональных обязанностей при проведении эвакуационных мероприятий;

совместно с начальником ПВ или его заместителем определить места размещения личного состава группы, порядок движения эвакуируемого населения на территории ПВ, пункт посадки на транспорт;

знать местонахождение защитных сооружений гражданской обороны, подвалов, предназначенных для укрытия администрации ПВ и эвакуируемого населения, пути следования к ним и их возможности;

установить связь с группой охраны общественного порядка эвакуационной комиссии Дрожжановского муниципального района, со штабом спасательной службы охраны общественного порядка Дрожжановского муниципального района;

организовывать проведение занятий с личным составом группы по отработке функциональных обязанностей;

участвовать в учениях и тренировках, проводимых с личным составом ПВ;

знать маршруты движения эвакуируемого населения от пункта высадки до ПЭП района.

2. В режиме повышенной готовности (при переводе гражданской обороны с мирного на военное положение):

прибыть на ПВ и получить задачу у начальника ПВ;

получить документацию группы;

проверить средства связи;

осуществить расстановку личного состава в местах высадки, посадки временного размещения эвакуируемого населения, в местах въезда и выезда автоколонн с ПВ;

установить связь с начальником группы охраны общественного порядка эвакуационной комиссии Дрожжановского муниципального района и информировать его о складывающейся обстановке на ПВ и принятых мерах;

доложить начальнику ПВ о готовности группы к проведению эвакуационных мероприятий.

3. С получением распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий:

прибыть на ПВ и получить задачу у начальника ПВ;

организовать работу группы и доложить начальнику ПВ о готовности к работе;

организовать охрану и поддержание порядка среди прибывающего эвакуанаселения в период нахождения его на ПВ и прилегающей территории;

при возникновении массовых беспорядков и других антиобщественных проявлений немедленно докладывать начальнику группы охраны общественного порядка эвакуационной комиссии Дрожжановского муниципального района и принимать меры к их ликвидации;

информировать начальника ПВ и начальника группы охраны общественного порядка эвакуационной комиссии Дрожжановского муниципального района об обстановке, складывающейся на ПВ, вносить свои предложения по предупреждению нарушения установленного порядка и требовать исполнения от подчинённого ему личного состава и прибывающего эвакуанаселения соблюдения установленных правил поведения;

задерживать лиц, не имеющих предписания, сообщать о задержании начальнику группы охраны общественного порядка эвакуационной комиссии Дрожжановского муниципального района и действовать согласно его указаниям;

содействовать начальнику ПВ и коменданту по своевременному укрытию людей в защитных сооружениях гражданской обороны, подвалах по сигналу «Воздушная тревога».

Патрульный (регулирующий) подчиняется начальнику группы и отвечает за охрану и поддержание порядка на ПВ и прилегающих территориях.

Он обязан:

1. В режиме повседневной деятельности (в мирное время):

знать свои функциональные обязанности;
 обучать работников группы выполнению своих функциональных обязанностей при проведении эвакуационных мероприятий;
 иметь связь с группой охраны общественного порядка эвакуационной комиссии Дрожжановского муниципального района, со штабом спасательной службы охраны общественного порядка Дрожжановского муниципального района;
 участвовать в учениях и тренировках, проводимых с личным составом ПВ;
 знать маршруты движения эвакуируемого населения от пункта высадки до ПЭП района.

2. В режиме повышенной готовности (при переводе гражданской обороны с мирного на военное положение):

прибыть на ПВ и получить задачу у начальника группы;
 по указанию начальника группы установить связь с начальником группы охраны общественного порядка эвакуационной комиссии Дрожжановского муниципального района.

3. С получением распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий:

прибыть на ПВ и получить задачу у начальника ПВ;
 осуществлять охрану и поддержание порядка среди прибывающего эвакуонаселения в период нахождения его на ПВ и прилегающей территории;
 осуществлять регулирование движения автоколонн при въезде и выезде с ПВ;
 при возникновении массовых беспорядков и других антиобщественных проявлений немедленно докладывать начальнику группы и действовать по его указаниям;

по указанию начальника группы задерживать лиц, не имеющих предписания;

содействовать начальнику группы, начальнику ПВ и коменданту по своевременному укрытию людей в защитных сооружениях гражданской обороны, подвалах по сигналу «Воздушная тревога».

Управляющий делами:



Д.Р. Сабирзянова