



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПЕТРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30 июня 2020 года № 475 -П
г. Петровск

**О создании районной эвакуационной
(эвакуационной) комиссии при администрации
Петровского муниципального района**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Федеральным законом Российской Федерации от 12 февраля 1998 года № 28-ФЗ «О гражданской обороне», постановлением Правительства Российской Федерации от 22 июня 2004 года № 303 «Об утверждении Положения об эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы», постановлением Губернатора Саратовской области от 10 августа 2005 года № 211 «О создании эвакуационной комиссии при Правительстве Саратовской области» и в связи с необходимостью организации работы по планированию и проведению эвакуационных (эвакоприемных) мероприятий на территории Петровского муниципального района, на основании Устава Петровского муниципального района Саратовской области администрация района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Создать районную эвакуационную (эвакуационную) комиссию при администрации Петровского муниципального района.
2. Утвердить Положение эвакуационной (эвакуационной) комиссии при администрации Петровского муниципального района согласно приложению №1.
3. Утвердить функциональные обязанности членов эвакуационной (эвакуационной) комиссии при администрации Петровского муниципального района по согласованию согласно приложению №2.
4. Утвердить должностной состав эвакуационной (эвакуационной) комиссии при администрации Петровского муниципального района по согласованию согласно приложению №3.
5. Признать утратившим силу постановление администрации Петровского муниципального района от 21 ноября 2019 года № 1178-П «О создании эвакуационной комиссии при администрации Петровского муниципального района» .
6. Опубликовать настоящее постановление в газете «Петровские вести» и разместить на официальном сайте администрации Петровского муниципального района телекоммуникационной сети «Интернет».
7. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Петровского муниципального района Саратовской области Колдина В.В.

**Глава Петровского
муниципального района**

Д.В.Фадеев

ПОЛОЖЕНИЕ
об эвакуоприемной (эвакуационной) комиссии при администрации
Петровского муниципального района

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок создания, состав и основные задачи эвакуоприемной (эвакуационной) комиссии при администрации Петровского муниципального района (далее - эвакуационная комиссия).

2. Эвакуоприемная (эвакуационная) комиссия создается решением главы Петровского муниципального района для планирования мероприятий по подготовке к эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы, их размещению, развертыванию лечебных и других учреждений, необходимых для первоочередного обеспечения пострадавшего населения при опасностях, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3. Общее руководство деятельностью эвакуоприемной (эвакуационной) комиссии осуществляет глава Петровского муниципального района.

Непосредственное руководство эвакуационной комиссией возлагается на заместителя главы администрации по социальным вопросам и профилактике правонарушений Петровского муниципального района.

4. Эвакуоприемная (эвакуационная) комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Саратовской области во взаимодействии с аналогичными комиссиями федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, военным командованием и организациями.

II. Задачи эвакуационной комиссии

1. Основные задачи эвакуоприемной (эвакуационной) комиссии:

-организация планирования эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы.

- определение и доведение до органов местного самоуправления:

-маршрутов эвакуации;

-промежуточных пунктов эвакуации;

-создание групп управления на маршрутах эвакуации населения;

-выработка рекомендаций эвакуоприемным (эвакуационным) комиссиям муниципальных образований по организации планирования эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы;

-выработка рекомендаций по размещению организаций, переносящих производственную деятельность в загородную зону;

-организация планирования эвакуоприятия (эвакуации) в подведомственных органах и организациях;

-организация и контроль подготовки и проведения эвакуоприятия (эвакуации).

III. Основные функции эвакуоприемной (эвакуационной) комиссии

1. В соответствии с возложенными задачами эвакуоприемная (эвакуационная) комиссия осуществляет:

- разработку во взаимодействии (по согласованию) с Главным управлением Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Саратовской области плана эвакуоприятия (эвакуации) населения и в последующем ежегодное его уточнение и корректировку;

- разработку совместно с администрациями муниципальных образований Петровского муниципального района, хозяйственными органами, министерствами (ведомствами) планов всестороннего обеспечения эвакуоприемных (эвакуационных) мероприятий и мероприятий по подготовке к размещению эвакуируемого населения на территорию Петровского муниципального района, осуществление контроля за выполнением этих мероприятий;

- контроль за созданием, комплектованием и подготовкой подчиненных эвакуоприемных (эвакуационных) органов;

- определение количества и выбор мест размещения сборных эвакуоприемных (эвакуационных) пунктов, пунктов посадки на все виды транспорта, а также закрепление автомобильных колонн гражданской обороны за сборными эвакуоприемными (эвакуационными) пунктами и маршрутов эвакуации пешим и автомобильным порядком;

- контроль за ходом разработки планов эвакуоприятия (эвакуации) на объектах экономики, а также планов приема и размещения эвакуируемого населения на территории Петровского муниципального района;

- проведение заседаний (не реже 2 раз в год), на которых рассматриваются и анализируются планы эвакуоприятия (эвакуации) населения, разработанные эвакуоприемными (эвакуационными) органами, планы приема и размещения эвакуируемого населения на территории Петровского муниципального района, результаты проверок состояния планирования эвакуоприемных (эвакуационных) мероприятий;

- участие в учениях по вопросам гражданской обороны с целью проверки реальности разрабатываемых планов и приобретения практических навыков по организации эвакуоприемных (эвакуационных) мероприятий;

- организации проверок готовности подчиненных эвакуоприемных (эвакуационных) органов и служб;

- разработка эвакуоприемных (эвакуационных) документов.

При переводе гражданской обороны с мирного на военное положение эвакуоприемная (эвакуационная) комиссия осуществляет:

- контроль за приведением в готовность подчиненных эвакуоприемных (эвакуационных) органов, проверку схем оповещения и связи;

- уточнение категорий и численности эвакуоприемного (эвакуируемого) населения;

- уточнение плана эвакуации населения, порядка и осуществления всех

видов обеспечения эвакуирования (эвакуации);

- организацию подготовки к развертыванию сборных эвакуационных пунктов;
- контроль за подготовкой пунктов посадки (высадки) и промежуточных пунктов эвакуирования (эвакуации);
- контроль за подготовкой транспортных средств к эвакуационным мероприятиям, за организацией инженерного оборудования маршрутов пешей эвакуации и укрытий в местах привалов и промежуточных пунктов эвакуирования (эвакуации);
- уточнение совместно с транспортными предприятиями порядка использования всех видов транспорта, выделяемого для принятия населения пунктов эвакуирования (эвакуации) в пункты временного размещения на территории Петровского муниципального района;
- контроль за приведением в готовность имеющихся защитных сооружений в Петровском муниципальном районе сборных эвакуационных пунктов, пунктах посадки;
- уточнение с подчиненными и взаимодействующими эвакуационными комиссиями муниципальных образований планов приема, размещения и всестороннего обеспечения населения на территории Петровского муниципального района.

При получении распоряжения о проведении эвакуации эвакуационная комиссия осуществляет:

- постоянное поддержание связи с эвакуационными органами и транспортными службами, контроль за ходом информирования населения и подачей транспорта на пункты посадки;
- контроль за выполнением разработанных и уточненных по конкретным условиям обстановки планов эвакуирования (эвакуации) населения;
- руководство работой подчиненных эвакуационных органов по информированию и сбору эвакуируемого населения и его отправкой;
- контроль за организацией регулирования движения и поддержания порядка в ходе проведения эвакуационных мероприятий;
- информирование эвакуационных комиссий о количестве выводимого (выводимого) населения по времени и видам транспорта;
- сбор и обобщение данных о ходе эвакуирования (эвакуации) населения;

2. Эвакуационная комиссия имеет право:

- принимать решения, обязательные для выполнения органами местного самоуправления Петровского муниципального района, предприятиями, учреждениями и организациями всех форм собственности на территории Петровского муниципального района, связанные с планированием и всесторонней подготовкой к проведению эвакуационных мероприятий. Решения эвакуационной комиссии могут оформляться решениями и постановлениями главы Петровского муниципального района;
- осуществлять контроль за деятельностью эвакуационных муниципальных комиссий образований по вопросам организации планирования и всесторонней подготовке к проведению эвакуационных мероприятий;
- осуществлять контроль за подготовкой и готовностью сборных эвакуационных пунктов, пунктов посадки (высадки),

приемных эвакуационных (эвакуационных) пунктов, а также личного состава администраций указанных объектов к выполнению задач по предназначению;

- проводить проверки организации планирования и подготовки к проведению эвакуационных мероприятий в муниципальных образованиях Петровского муниципального района, предприятиях, учреждениях и организациях всех форм собственности на территории Петровского муниципального района с привлечением в установленном порядке специалистов по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям района .

3. В состав эвакуационной (эвакуационной) комиссии входят:

- председатель, заместитель председателя, секретарь эвакуационной (эвакуационной) комиссии;

- комендант ;

- руководитель группы оповещения и связи;

- руководитель группы транспортного обеспечения эвакуационных мероприятий;

- руководитель группы учета эвакуационного населения, материальных и культурных ценностей;

- руководитель группы приема и организации размещения эвакуационного населения, материальных и культурных ценностей;

- руководитель группы первоочередного жизнеобеспечения эвакуационного населения;

- руководитель группы охраны общественного порядка и регулирования дорожного движения.

4. После завершения плановых мероприятий эвакуационная (эвакуационная) комиссия совместно с комиссией по чрезвычайным ситуациям, администрацией Петровского муниципального района оказывает помощь муниципальным образованиям Петровского муниципального района, участвует в решении вопросов по жизнеобеспечению и трудоустройству прибывшего эвакуационного населения, а также по размещению и обеспечению сохранности эвакуационных материальных и культурных ценностей.

5. Работники эвакуационной (эвакуационной) комиссии, сборных и приемных эвакуационных пунктов, промежуточных пунктов эвакуации заблаговременно в мирное время проходят подготовку в соответствующих учебно-методических центрах по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям, на курсах гражданской обороны и в области защиты от чрезвычайных ситуаций, на учениях и тренировках по гражданской обороне. Указанные работники привлекаются к выполнению своих функциональных обязанностей при угрозе возникновения (возникновении) крупномасштабных чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

6. Заседания эвакуационной (эвакуационной) комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год и оформляются протоколами заседаний эвакуационной (эвакуационной) комиссии Петровского муниципального района.

7. Председатель эвакуационной (эвакуационной) комиссии несет персональную ответственность за выполнение возложенных на комиссию задач и функций в мирное и военное время.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ
членов эвакуационной (эвакуационной) комиссии при администрации
Петровского муниципального района

1. Председателя эвакуационной (эвакуационной) комиссии

Председатель эвакуационной (эвакуационной) комиссии :

В мирное время:

- организует разработку и корректировку планирующих документов по организации проведения и обеспечения эвакуационных мероприятий на территории района, подготовки безопасных мест размещения эвакуированного населения и его жизнеобеспечения, хранения материальных и культурных ценностей;
- руководит работой и осуществляет контроль за разработкой и корректировкой планирующих документов по организации проведения, обеспечения эвакуационных мероприятий на территории района, проверки готовности эвакуационных органов к выполнению эвакуационных мероприятий;
- периодически проводит проверку оповещения и сбора членов эвакуационной комиссии по сигналам гражданской обороны ;
- проводит заседания эвакуационной (эвакуационной) комиссии по вопросам планирования, проведения и всестороннего обеспечения эвакуационных мероприятий, подготовки безопасных территорий к приему и размещению эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей;
- поддерживает тесное взаимодействие с органами, уполномоченными на решение задач в области ГО и ЧС, организации проведения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуированного населения;
- организует выполнение установленных правил работы, хранения и обращения с секретными и служебными документами, требований, обеспечивающих режим секретности;
- анализирует состояние планирования эвакуационных мероприятий и готовит предложения главе Петровского муниципального района по их совершенствованию.

При переводе гражданской обороны с мирного на военное время:

Организует работу по переводу гражданской обороны с мирного на военное время в соответствии с мобилизационными планами.

С получением распоряжения на проведение эвакуации:

Организует работу направленную на выполнение эвакуационных мероприятий согласно эвакуационного плана.

Участвует в уточнении плана эвакуации в соответствии с реально сложившейся обстановкой, организует работу комиссии в соответствии с календарным планом;

Осуществляет контроль за:

- оповещением эвакуационных органов всех уровней и населения о начале эвакуации;
- развертыванием эвакуоприемных органов и администраций эвакуообъектов;
- установлением связи и взаимодействия эвакуокомиссии с эвакуационными комиссиями муниципальных образований, администрациями эвакуообъектов;
- уточнением маршрутов эвакуации населения, материально-культурных ценностей;
- организацией регулирования движения, поддержания общественного порядка в ходе проведения эвакуомероприятий, первоочередного жизнеобеспечения эвакуированного населения и информирования эвакуокомиссии о количестве прибывшего населения на территорию Петровского муниципального района по времени и видам транспорта.

2. Заместителя председателя эвакуоприемной (эвакуационной) комиссии

Заместитель председателя эвакуоприемной (эвакуационной) комиссии обязан:

В мирное время:

- принимает участие в разработке и корректировке плана приема и размещения населения, материальных и культурных ценностей и планирующих документов эвакуационной комиссии;
- осуществляет контроль за разработкой планирующих документов по вопросам приема и размещения населения, материальных и культурных ценностей в безопасных районах, первоочередного жизнеобеспечения эвакуонаселения, подготовкой подчиненных эвакуационных органов к выполнению задач по предназначению, обеспечением проведения эвакуационных мероприятий;
- организует взаимодействие руководителей групп по вопросам использования транспортных коммуникаций и выделения транспортных средств, обеспечения охраны общественного порядка на эвакуообъектах и маршрутах эвакуации, согласования районов размещения эвакуонаселения в районе;
- организует проверки в организациях и учреждениях района по вопросам планирования эвакуоприемных мероприятий, приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуонаселения на территории района, обеспечения проведения эвакуоприемных мероприятий, подготовки администраций эвакуоорганов к работе по предназначению и оказывает им методическую помощь;
- строго соблюдает и выполняет установленные правила работы, хранения и обращения с секретными и служебными документами, требования, обеспечивающие режим секретности.

При переводе гражданской обороны с мирного на военное время:

Организует работу по переводу гражданской обороны с мирного на военное время в соответствии с мобилизационными планами.

С получением распоряжения на проведение эвакуации:

О своем прибытии докладывает председателю комиссии и получает от него указания на выполнение эвакуомероприятий согласно эвакуационного плана;

Организует работу направленную на выполнение эвакуомероприятий согласно эвакуационного плана.

Участвует в уточнении плана эвакуации в соответствии с реально сложившейся обстановкой, организует работу комиссии в соответствии с календарным планом;

Осуществляет контроль за:

- оповещением эвакуационных органов всех уровней и населения о начале эвакуации;
- разворачиванием эвакуационных органов и администраций эвакуируемых объектов;
- установлением связи и взаимодействия эвакуационной комиссии с эвакуационными комиссиями, администрациями эвакуируемых объектов;
- уточнением маршрутов эвакуации населения, материально-культурных ценностей;
- организацией регулирования движения, поддержания общественного порядка в ходе проведения эвакуационных мероприятий, первоочередного жизнеобеспечения эвакуированного населения и информирования эвакуационной комиссии о количестве прибывшего населения на территорию Петровского муниципального района по времени и видам транспорта.

3. Секретаря эвакуационной (эвакуационной) комиссии

Секретарь эвакуационной (эвакуационной) комиссии:

В мирное время:

- принимает участие в разработке и корректировке плана эвакуации, материальных и культурных ценностей и планирующих документов эвакуационной комиссии;
- отвечает за укомплектованность комиссии личным составом, распределением обязанностей между руководителями групп и их готовностью к работе по назначению;
- организует и осуществляет контроль за разработкой плана эвакуации в организациях и учреждениях района;
- осуществляет контроль за подготовкой объектовых эвакуационных органов к выполнению задач по эвакуации, размещению населения и всестороннему его обеспечению в безопасных районах;
- готовит совместно с органами муниципальных образований, уполномоченными на решение задач в области гражданской обороны, годовые планы работы и проекты решений эвакуационной комиссии и своевременно представляет их на утверждение председателю эвакуационной комиссии района;
- осуществляет сбор членов комиссии на заседания;
- ведет протоколы заседаний;
- уточняет списки членов комиссии и при необходимости вносит изменения в ее состав;
- доводит принятые на заседаниях комиссии решения до исполнителей и контролирует их выполнение;
- проводит проверки предприятий, организаций и учреждений по вопросам планирования эвакуационных мероприятий, размещения и обеспечения эвакуируемого населения, подготовки администраций эвакуационных органов к работе по назначению, их укомплектованности и оказывает им методическую помощь;
- строго соблюдает и выполняет установленные правила работы, хранения и обращения с секретными и служебными документами, требования, обеспечивающие режим секретности.

При переводе гражданской обороны с мирного на военное время:

Организует работу по переводу гражданской обороны с мирного на военное время в соответствии с мобилизационными планами.

С получением распоряжения на проведение эвакуации:

О своем прибытии докладывает председателю комиссии, его заместителю и получает от них указания на выполнение эвакуационных мероприятий согласно эвакуационного плана.

4. Руководителя группы оповещения и связи

Руководитель группы оповещения и связи:

В мирное время:

- принимает участие в разработке и корректировке плана эвакуации, схем и расчетов оповещения и связи эвакуационной комиссии;
- организует работу группы, отвечает за ее укомплектованность, распределение обязанностей между личным составом и ее готовность к работе по назначению;
- осуществляет контроль за готовностью систем связи и оповещения, обеспечением устойчивой связи между органами управления, эвакуационными и эвакуационными органами муниципального образования и организациями звена: объект – Петровский район – Саратовская область;
- проводит контрольные проверки готовности систем связи и оповещения;
- организует взаимодействие с отделом полиции по вопросам организации связи на маршрутах эвакуации;
- готовит предложения председателю эвакуационной комиссии по вопросам совершенствования работы систем связи и оповещения при планировании и проведении эвакуационных мероприятий на территории района;
- строго соблюдает и выполняет установленные правила работы, хранения и обращения с секретными и служебными документами, требования, обеспечивающие режим секретности.

При переводе гражданской обороны с мирного на военное время:

- организует и контролирует приведение в полную готовность систем оповещения населения, поддержание связи по всем имеющимся средствам и каналам с вышестоящими, взаимодействующими и подчиненными эвакуационными органами и администрациями эвакуационных объектов, отдела полиции;
- при наличии неисправностей в работе систем оповещения и связи принимает меры по их устранению;
- отработывает документы: доклады, отчеты, донесения в соответствии с табелем срочных донесений и с распоряжениями председателя эвакуационной комиссии.

С получением распоряжения на проведение эвакуации:

О своем прибытии докладывает председателю комиссии, его заместителю и получает от них указания на выполнение эвакуационных мероприятий согласно эвакуационного плана.

5. Руководителя группы транспортного обеспечения эвакуационных мероприятий

Руководитель группы транспортного обеспечения эвакуационных мероприятий обязан:

В мирное время:

- принимает участие в разработке плана эвакуации, расчетов на выделение автомобильного транспорта для проведения эвакуационных мероприятий;
- организует работу группы, отвечает за ее укомплектованность, распределение обязанностей между личным составом и ее готовность к работе по назначению;
- осуществляет контроль за планированием и проведением эвакуационными и транспортными организациями эвакуационных мероприятий;
- совместно с эвакуационными и транспортными организациями разрабатывает графики эвакуации населения без нарушения расписания движения транспорта;
- определяет маршруты эвакуации населения, материальных и культурных ценностей, порядок использования транспортных коммуникаций и транспортных средств;
- организует работу по планированию выделения личного состава ДПС ОГИБДД ОМВД России по Петровскому району для регулирования движения и сопровождения эвакуационных колонн на маршрутах эвакуации;
- принимает участие в разработке и корректировке графиков вывоза эвакуируемого населения, материально-культурных ценностей, движения автоколонн, подвоза работающих смен;
- готовит предложения председателю эвакуационной комиссии по улучшению планирования эвакуационных мероприятий, использованию транспорта и дорожного покрытия, дооборудованию (переоборудованию) мостов, организации объездных путей и переправ;
- строго соблюдает и выполняет установленные правила работы, хранения и обращения с секретными и служебными документами, требования, обеспечивающие режим секретности.

При переводе гражданской обороны с мирного на военное время:

Организует работу по переводу гражданской обороны с мирного на военное время в соответствии с мобилизационными планами.

С получением распоряжения на проведение эвакуации:

О своем прибытии докладывает председателю комиссии, его заместителю и получает от них указания на выполнение эвакуационных мероприятий согласно эвакуационного плана;

6. Руководителя группы учета эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей.

Руководитель группы учета эвакуируемого населения обязан:

В мирное время:

- принимает участие в разработке и корректировке планов приема и размещения населения, материальных и культурных ценностей;
- организует работу группы, отвечает за ее укомплектованность, распределение обязанностей между личным составом и ее готовность к работе по назначению;
- организует учет прибытия эвакуируемого населения, материально-культурных ценностей на территории района, проверку готовности администраций эвакуационных пунктов к проведению эвакуационных мероприятий;

- отработывает схему взаимодействия эвакуокомиссии с вышестоящими, взаимодействующими эвакуокомиссиями, при проведении эвакуоприемных мероприятий;

Вносит предложения при планировании проведения эвакуоприемных мероприятий по вопросам:

- согласования календарного плана работы эвакуокомиссии с эвакуокомиссиями звена: Саратовской области – Петровского района по временным показателям;

- сроков проведения эвакуационных мероприятий;

- порядка приема населения, материально-культурных ценностей при частичной или общей эвакуации;

- информирования населения о порядке проведения эвакуационных мероприятий;

- готовит предложения председателю комиссии по вопросам организации порядка проведения эвакуационных мероприятий, учета прибытия эвакуонаселения на территорию района и взаимодействия с эвакуационными органами;

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

При переводе ГО с мирного на военное время:

Организует работу по переводу гражданской обороны с мирного на военное время в соответствии с мобилизационными планами.

С получением распоряжения на проведение эвакуации:

О своем прибытии докладывает председателю комиссии, его заместителю и получает от них указания на выполнение эвакуомероприятий согласно эвакуационного плана.

7. Руководителя группы приема и организации размещения эвакуонаселения, материальных и культурных ценностей

Руководитель группы приема и организации размещения эвакуонаселения обязан:

В мирное время:

- принимает участие в разработке и корректировке плана эвакуации;

- организует работу группы, отвечает за ее укомплектованность, распределение обязанностей между личным составом и ее готовность к работе по назначению;

- осуществляет контроль за разработкой планирующих документов по вопросам приема и размещения населения, материальных и культурных ценностей ;

- организует взаимодействие с эвакуоприемными органами по приему и размещению эвакуонаселения, материально-культурных ценностей на территории района;

- обобщает сведения по оценке состояния территории района;

- отработывает схему взаимодействия эвакуационной комиссии Петровского района с эвакуокомиссиями и эвакуообъектами звена: Саратовская область – Петровский район - ПВР, ПСЧ-52, ОМВД России г. Петровска при проведении эвакуационных мероприятий;

Вносит предложения при планировании проведения эвакуационных мероприятий по вопросам:

- состояния подготовки территории района к приему и размещению эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей;
- согласования календарного плана работы эвакуационных звена: Саратовская область – Петровский район - ПВР по временным показателям;
- наличия и состояния автотранспорта и его планирования для эвакуоперевозок;
- учета жилого и общественного фондов, занимаемых в особый период органами исполнительной (законодательной) власти области и федеральными органами;
- целесообразности размещения организаций, продолжающих, переносящих и прекращающих производственную деятельность в особый период на территории района;
- сроков проведения эвакуационных мероприятий;
- порядка приема эвакуантов, материально-культурных ценностей при частичной или общей эвакуации;
- информирования населения о порядке проведения эвакуационных мероприятий;
- первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения;

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

При переводе гражданской обороны с мирного на военное время:

Организует работу по переводу гражданской обороны с мирного на военное время в соответствии с мобилизационными планами.

С получением распоряжения на проведение эвакуации:

О своем прибытии докладывает председателю комиссии, его заместителю и получает от них указания на выполнение эвакуационных мероприятий согласно эвакуационного плана.

8. Руководителя группы первоочередного жизнеобеспечения эвакуантов

Руководитель группы первоочередного жизнеобеспечения эвакуантов обязан:

В мирное время:

- принимает участие в разработке и корректировке плана эвакуации;
- организует работу группы, отвечает за ее укомплектованность, распределение обязанностей между личным составом и ее готовность к работе по назначению;
- осуществляет контроль за планированием и выполнением мероприятий по организации жизнеобеспечения эвакуированного населения, обеспечения проведения эвакуации населения;
- организует проверки готовности предприятий, организаций и учреждений района по обеспечению проведения эвакуации населения;
- организует и контролирует работу по осуществлению расчетов потребности по всем видам первоочередного обеспечения эвакуированного населения на период проведения эвакуационных мероприятий, переходящих запасов продовольствия и промышленных товаров первой необходимости;

- осуществляет контроль за готовностью к развертыванию подвижных пунктов питания, медицинских пунктов, пунктов вещевого снабжения, пунктов обогрева и т.д. на маршрутах пешей эвакуации;

- вносит предложения при планировании и осуществлении эвакуационных мероприятий по следующим видам обеспечения: связи и оповещения, транспортному, медицинскому, охране общественного порядка и обеспечению безопасности дорожного движения, инженерному, материально-техническому, финансовому, разведке и коммунально-бытовому;

- готовит председателю эвакукомиссии предложения по совершенствованию планирования мероприятий по вопросам организации обеспечения проведения эвакуации населения и всестороннего первоочередного жизнеобеспечения эвакуированного населения в безопасных районах загородной зоны;

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

При переводе системы гражданской обороны с мирного на военное время:

Организует работу по переводу гражданской обороны с мирного на военное время в соответствии с мобилизационными планами.

С получением распоряжения на проведение эвакуации:

О своем прибытии докладывает председателю комиссии, его заместителю и получает от них указания на выполнение эвакуомероприятий согласно эвакуационного плана.

9. Руководителя группы охраны общественного порядка и регулирования дорожного движения

Руководитель группы охраны общественного порядка и регулирования дорожного движения обязан:

В мирное время:

- принимает участие в разработке и корректировке плана эвакуации;
- организует работу группы, отвечает за ее укомплектованность, распределение обязанностей между личным составом и ее готовность к работе по назначению;

- осуществляет контроль за планированием и выполнением мероприятий по охране общественного порядка в период проведения эвакуационных мероприятий в органах местного самоуправления, организациях и учреждениях района, за разработкой отделом полиции плана комендантской службы;

- организует проверки готовности организаций и учреждений района по вопросам обеспечения охраны общественного порядка на эвакуообъектах: пунктах временного размещения (далее - ПВР), маршрутах эвакуации в период проведения эвакуационных мероприятий;

- организует выделение личного состава и контролирует движение транспортных средств на маршрутах движения эвакуации;

- готовит председателю эвакукомиссии предложения по вопросам совершенствования планирования мероприятий охраны общественного порядка на эвакуообъектах;

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

При переводе системы гражданской обороны с мирного на военное время:

Организует работу по переводу гражданской обороны с мирного на военное время в соответствии с мобилизационными планами.

С получением распоряжения на проведение эвакуации:

О своем прибытии докладывает председателю комиссии, его заместителю и получает от них указания на выполнение эвакуационных мероприятий согласно эвакуационного плана.

10. Коменданта эвакуационной комиссии.

Комендант эвакуационной комиссии подчиняется председателю эвакуационной комиссии и работает под его руководством. Он отвечает за подготовку помещений для работы эвакуационной комиссии, а также за обеспечение доступа в здание администрации членов эвакуационной комиссии в условиях повседневной деятельности комиссии, при переводе гражданской обороны с мирного на военное положение, в случае угрозы возникновения и возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, при которых предусматриваются эвакуационные мероприятия, при поступлении распоряжения об эвакуации в безопасные районы.

Комендант эвакуационной комиссии обязан:

организует ежегодное уточнение списочного состава эвакуационной комиссии; планирует помещения для работы эвакуационной комиссии в открытом и закрытом режиме в плановом порядке и при проведении экстренных заседаний; -обеспечивает доступ на заседания эвакуационной комиссии в рабочие помещения в здание администрации членов комиссии и приглашенных на заседания;

-обеспечивает оборудование и оснащение помещений для проведения заседаний комиссии, организует диктофонную запись выступлений, демонстрацию презентаций выступающих;

-предусматривает транспортные средства для вывоза членов эвакуационной комиссии в места размещения в безопасных районах после завершения эвакуационных мероприятий;

При переводе системы гражданской обороны с мирного на военное положение:

-организует обеспечение эвакуационной комиссии помещениями, средствами связи, оборудованием, транспортными средствами;

-организует круглосуточное дежурство руководящего состава комиссии, а также обеспечивает работу эвакуационной комиссии в круглосуточном режиме;

-обеспечивает вывоз оперативной группы эвакуационной комиссии в загородный пункт управления;

При получении распоряжения на проведение эвакуации:

-обеспечивает эвакуационную комиссию всем необходимым в период проведения эвакуационных мероприятий;

-обеспечивает вывоз членов эвакуационной комиссии в загородный пункт управления и в места размещения в безопасных районах после завершения эвакуационных мероприятий;

-организует обеспечение эвакуационной комиссии всем необходимым в период проведения реэвакуации (возвращения) населения, материальных и культурных ценностей."

Приложение № 3
к постановлению администрации
Петровского муниципального района
от 30 июня 2020 г. № 475-П

Должностной состав эвакуационной (эвакуационной) комиссии при администрации Петровского муниципального района

Председатель комиссии- заместитель главы администрации Петровского муниципального района по социальным вопросам и профилактике правонарушений.

Заместитель председателя комиссии- руководитель аппарата, начальник отдела по кадровой работе, муниципальной службе и делопроизводству администрации Петровского муниципального района.

Секретарь комиссии- заведующий сектором ГО и ЧС администрации Петровского муниципального района.

Комендант- главный специалист отдела по кадровой и организационной работы муниципальной службе и делопроизводству администрации Петровского муниципального района.

Члены комиссии:

Руководитель группы оповещения и связи- заместитель начальника центра М ЦТЭТ г. Петровск Саратовский филиал ОАО «Ростелеком» (по согласованию),

Состав группы:

- начальник цеха по Петровскому району –филиала ФГУП «Почта России» (по согласованию)

- начальник отдела правового обеспечения и по взаимодействию с представительными органами администрации Петровского муниципального района,

- консультант отдела по кадровой, организационной работе, муниципальной службе и делопроизводству администрации Петровского муниципального района;

Руководитель группы транспортного обеспечения- генеральный директор АО «Петровское АТП» (по согласованию)

Состав группы:

- начальник отдела по строительству и ЖКХ администрации Петровского муниципального района,

- ведущий специалист отдела по строительству и ЖКХ администрации Петровского муниципального района,

Руководитель группы учета эвакуанаселения, материальных и культурных ценностей:- начальник управления образования администрации Петровского муниципального района,

Состав группы:

- начальник отдела экономического , развития, торговли и инвестиционной политике администрации Петровского муниципального района,

- начальник отдела по учету и отчетности, главный бухгалтер администрации Петровского муниципального района,

- главный специалист отдела по учету и отчетности администрации Петровского муниципального района,

Руководитель группы приема и организации размещения эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей:- начальник управления культуры и кино администрации Петровского муниципального района

Состав группы:

- начальник отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными отношениями управления имущественных, земельных отношений строительства и ЖКХ администрации Петровского муниципального района;

- начальник управления сельского хозяйства администрации Петровского муниципального района,

- начальник финансового управления администрации Петровского муниципального района ,

- директор ГКУ СО УСПН (государственное казенное учреждение Саратовской области Управление социальной поддержки населения) в г. Петровск (по согласованию)

Руководитель группы первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения- главный врач ГУЗ СО «Петровская РБ» (по согласованию)

Состав группы:

- директор ООО « Былина» (по согласованию)

- директор ООО «СВ» (по согласованию)

- директор комплексного центра социального обслуживания населения Петровского района (ГАУ СО УЦСОН) (по согласованию)

Руководитель группы охраны общественного порядка и регулирования дорожного движения- начальник отдела МВД России по Петровскому району(по согласованию).

Состав группы:

- начальник ГБДД ОВД полиции(по согласованию)

- атаман Петровского казачества (по согласованию).