



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ СОВЕТСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.01.2026 № 27
с.Советское

Об утверждении Положения об
эвакуационной и эвакуприёмной
комиссии Советского района

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Федеральным законом от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», постановлениями Правительства Российской Федерации: от 30.12.2003 № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», от 26.11.2007 № 804 «Об утверждении Положения о гражданской обороне в Российской Федерации», от 30.11.2023 №2056 «О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы» и приказом МЧС России от 14.11.2008 № 687 «Об утверждении положения об организации и ведении гражданской обороны в муниципальных образованиях и организациях», Указом Губернатора Алтайского края от 21.10.2024 № 165дсп «Об утверждении Порядка организации и проведения эвакуационных мероприятий на территории Алтайского края» в целях обеспечения защиты населения муниципального образования Советский район, материальных, культурных ценностей и архивных документов, а также снижения величины вероятного ущерба при чрезвычайных ситуациях, в том числе возникающих в период мобилизации, в период действия военного положения, в военное время, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об эвакуационной комиссии Администрации Советского района согласно приложению (приложение 1).
2. Утвердить Положение об эвакуприёмной комиссии Администрации Советского района согласно приложению (приложение 2).
3. Постановление вступает в силу после его подписания.
4. Постановление Администрации Советского района от 31.03.2025 № 237 «Об утверждении Положения об эвакуационной и эвакуприёмной комиссии Советского района» считать утратившим силу.

5. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Советского района Алтайского края.

6. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Врип главы района



В.В. Журавлёв

ПОЛОЖЕНИЕ
об эвакуационной комиссии муниципального образования
Советский район

1. Общие положения

1.1. Эвакуационная комиссия муниципального образования Советский район (далее – комиссия) является постоянно действующим органом, созданным в целях организации планирования и контроля выполнения мероприятий по рассредоточению и эвакуации населения, материальных, культурных ценностей и архивных документов в период мобилизации, в период действия военного положения, в военное время на территории Советского района.

1.2. Комиссия руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, указами и распоряжениями Губернатора Алтайского края, постановлениями и распоряжениями Правительства Алтайского края и Администрации Советского района, а также настоящим Положением.

1.3. Комиссия создается при Администрации района и организует свою деятельность в мирное время, в период мобилизации, в период действия военного положения, в военное время.

1.4. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с эвакуационной комиссией Алтайского края, комиссией по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Советского района, комиссией по повышению устойчивости функционирования объектов экономики Советского района, а также с эвакуационными органами организаций, расположенных на территории района.

1.5. Комиссия подчиняется руководителю гражданской обороны Советского района.

1.6. Решения комиссии, принятые в пределах её полномочий, являются обязательными для выполнения всеми руководителями и специалистами Администрации Советского района, а также руководителями организаций, расположенных на территории района.

2. Функции эвакуационной комиссии

2.1. Эвакуационная комиссия осуществляет координацию деятельности эвакуационных органов, создаваемых на территории района.

2.2. Эвакуационная комиссия организует и проводит на территории района эвакуацию:

лиц, обучающихся в дошкольных образовательных организациях, общеобразовательных организациях, совместно с педагогическими работниками, иными работниками образовательных организаций и членами их семей в случае отсутствия возможности проведения эвакуации с родителями;

лиц, обучающихся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, совместно с педагогическими работниками, иными работниками образовательных организаций и членами их семей;

лиц, пребывающих в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также в организациях, оказывающих социальные услуги, совместно с обслуживающим персоналом и членами их семей;

маломобильных граждан (инвалидов, граждан пожилого возраста и других);

пациентов, находящихся в лечебно-профилактических организациях, включая больницы, госпитали, амбулаторно-поликлинические учреждения, амбулатории и поликлиники, организации охраны материнства и детства, санаторно-курортные организации;

неработающего населения.

3. Основные задачи эвакуационной комиссии

Основными задачами эвакуационной комиссии являются:

планирование, подготовка, организация проведения и всестороннего обеспечения эвакуационных мероприятий на территории района;

координация деятельности эвакуационных органов, создаваемых на соответствующих уровнях;

обеспечение согласованности действий органов управления сил и средств, обеспечивающих проведение эвакуационных мероприятий.

3.1. В мирное время на комиссию возлагается:

3.1.1. разработка и корректировка плана эвакуационных мероприятий муниципального образования;

3.1.2. организация освоения безопасного района с составлением Акта освоения закреплённого района размещения в безопасном районе.

3.1.3. разработка совместно с административными и хозяйственными органами планов всестороннего обеспечения эвакуационных мероприятий;

3.1.4. контроль за созданием, комплектованием и подготовкой сотрудников подчиненных эвакуационных органов;

3.1.5. определение количества и выбор мест размещения (дислокации) сборных эвакуационных пунктов (далее – СЭП), пунктов посадки (высадки), пунктов погрузки (выгрузки);

3.1.6. ведение учета транспортных средств организаций Советского района и распределение их между СЭПами для обеспечения перевозок населения Советского района при рассредоточении и эвакуации его в СЭПы сельских поселений;

3.1.7. ведение учета населения района и организаций, подлежащих рассредоточению и эвакуации;

3.1.8. взаимодействие с Военным комиссариатом Советского района, по вопросам планирования, обеспечения и проведения эвакуационных мероприятий;

3.1.9. участие в учениях по гражданской обороне с целью проверки реальности разрабатываемых планов и приобретения практических навыков по организации и проведению эвакуационных мероприятий;

3.1.10. организация проверок эвакуационных органов, созданных в организациях и учреждениях Советского района (далее – подчиненных эвакуационных органов);

3.1.11. разработка и учет эвакуационных документов.

3.2. При переводе гражданской обороны с мирного на военное положение:

3.2.1. контроль за приведением в готовность эвакуационных органов, проверка схем оповещения и связи;

3.2.2. уточнение категорий и численности населения, подлежащего частичной и полной эвакуации;

3.2.3. организация подготовки к развертыванию СЭП;

3.2.4. организация контроля за подготовкой транспортных средств к эвакуационным перевозкам людей;

3.2.5. уточнение совместно с транспортными организациями порядка использования всех видов транспорта, выделяемого для вывоза населения с пунктов промежуточной эвакуации в пункты его размещения на территории района;

3.2.6. уточнение с эвакуационными органами и эвакоприемными комиссиями планов приема, размещения и обеспечения населения в безопасном районе;

3.3. С получением распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий:

3.3.1. довести распоряжение и задачи на проведения эвакуационных мероприятий до подчиненных эвакуационных органов;

3.3.2. установить непрерывное взаимодействие с подчиненными эвакуационными органами;

3.3.3. организовать контроль за ходом оповещения населения о начале эвакуации;

3.3.4. организовать постоянное взаимодействие с эвакоприемными комиссиями муниципальных образований по вопросам приема и размещения эвакуируемого населения;

3.4. В ходе проведения эвакуационных мероприятий:

3.4.1. организация контроля за выполнением почасового графика проведения мероприятий по рассредоточению эвакуируемого населения, материальных, культурных ценностей и архивных документов;

3.4.2. организация ведения учета подачи транспорта на пункты посадки;

3.4.3. организация регулирования движения и поддержания общественного порядка в ходе эвакуационных мероприятий;

3.4.4. сбор и обобщение данных о ходе эвакуации населения, материальных, культурных ценностей и архивных документов, представление докладов о ходе эвакуации руководителю гражданской обороны района (на пункт управления мероприятиями ГО района);

3.4.5. подготовка (представление) донесений в краевую эвакуационную комиссию (согласно табелю срочных донесений);

3.4.6. организация совместной работы с эвакуоприемными комиссиями по размещению и первоочередному жизнеобеспечению эвакуируемого населения в безопасном районе.

3.5. При проведении эвакуации в чрезвычайных ситуациях мирного времени:

3.5.1. организация совместной работы эвакуационной комиссии с комиссией по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности муниципального образования «Советский район» (далее КЧС и ОПБ района) по вопросам эвакуации населения;

3.5.2. организация работы по оповещению и информированию подлежащего эвакуации населения района;

3.5.3. организация подготовки пунктов временного размещения и мест длительного проживания к приему эвакуированного населения;

3.5.4. организация взаимного обмена информацией о ходе проведения эвакуации с КЧС и ОПБ района;

3.5.5. организация вывоза (вывода) населения в места его временного размещения, а также организация учета эвакуированного населения;

3.5.6. организация первоочередного обеспечения эвакуированного населения с целью его выживания в местах временного размещения (длительного проживания);

3.5.7. организация работы по возвращению эвакуированного населения в места постоянного проживания;

4. Состав эвакуационной комиссии

4.1. В состав эвакуационной комиссии Администрации Советского района назначаются лица из числа руководителей или их заместителей органов местного самоуправления Администрации Советского района, органов образования (комитета по образованию), здравоохранения (КГБУЗ «Советская ЦРБ»), культуры (комитет по культуре), социального обеспечения (управление социальной защиты населения по Советскому району), органов внутренних дел (ОП по Советскому району МО МВД России «Белокурихинский»), связи (группа клиентского сервиса линейно-технического цеха ПАО «Ростелеком») и представители военных комиссариатов (Военный комиссариат Советского, Алтайского районов).

4.2. В состав комиссии входят:

председатель комиссии;

заместители председателя комиссии;

секретарь комиссии;

члены комиссии.

4.3. В составе комиссии создаются группы:

группа оповещения и связи;

группа первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения;

группа дорожного и транспортного обеспечения;

группа учета эвакуируемого населения и информации, планирования и проведения эвакуации маломобильных граждан;

группа организации размещения эвакуируемого населения;

группа учета эвакуации материальных ценностей.

5. Права и обязанности эвакуационной комиссии и должностных лиц, входящих в состав

5.1. Председатель комиссии, основными задачами которого являются: организация разработки и своевременной корректировки плана эвакуации населения Алтайского края, подготовки маршрутов эвакуации, подготовки безопасных районов к приему, размещению и всестороннему обеспечению эвакуируемого населения, проведения эвакуации населения в период мобилизации, в период действия военного положения, в военное время, утверждение годового плана работы комиссии, определение функциональных обязанностей членов комиссии.

Председатель комиссии несет персональную ответственность за выполнение возложенных на комиссию задач.

5.2. Заместитель председателя комиссии, основными задачами которого являются: организация и контроль над подготовкой соответствующих эвакуационных органов к выполнению задач по приему, размещению и всестороннему обеспечению эвакуированного населения, организация взаимодействия с органами военного управления по вопросам выделения транспортных средств, совместное использование транспортных коммуникаций, организации комендантской службы на маршрутах эвакуации, согласование районов размещения эвакуированного населения, организация разработки годового плана работы эвакуационной комиссии.

5.3. Секретарь комиссии, основными задачами которого являются: подготовка годового плана работы эвакуационной комиссии и своевременное представление его на утверждение председателю эвакуационной комиссии; сбор членов эвакуационной комиссии для участия в заседании; ведение протокола заседаний; уточнение списков членов эвакуационной комиссии при необходимости подготовка изменений, вносимых в его состав; доведение принятых на заседаниях комиссии решений до исполнителей и контроль их исполнения.

5.4. Группа оповещения и связи, основной задачей которой является организация и поддержание связи с исполнительными органами Алтайского края, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления и соответствующими эвакуационными органами в период проведения эвакуационных мероприятий.

5.5. Группа первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения, основной задачей которой является организация планирования и осуществление всестороннего жизнеобеспечения эвакуируемого населения.

5.6. Группа дорожного и транспортного обеспечения, основными задачами которой являются организация планирования и подготовки транспортных средств, а также маршрутов для проведения эвакуации населения, материальных и культурных ценностей и подвоз рабочих смен.

5.7. Группа учета эвакуируемого населения и информации, планирования и проведения эвакуации маломобильных граждан, основными задачами которой являются: сбор и постоянная корректировка данных о численности всех категорий населения, подлежащих эвакуации в безопасные районы; сбор, обобщение, анализ и предоставление председателю эвакуационной комиссии информации о ходе эвакуационных мероприятий; организация сопровождения маломобильных граждан сопровождающими лицами (медицинские и социальные работники, родственники, специально назначенные лица в том числе волонтеры); организация перевозок маломобильных граждан, не способных самостоятельно передвигаться транспортом, в том числе специальным для перевозки лежачих инвалидов и инвалидов-колясочников.

5.8. Группа организации размещения эвакуируемого населения, основной задачей которой является организация и контроль за подготовкой административного и жилого фонда в безопасных районах к размещению эвакуируемого населения.

5.9. Группа учета эвакуации материальных ценностей, основной задачей которой является организация и контроль эвакуации материальных, культурных ценностей и архивных документов, подлежащих эвакуации в безопасные районы и обеспечение их сохранности в период эвакуации и размещения в данных районах.

5.10. Комиссия имеет право:

5.10.1. доводить постановления и распоряжения Администрации Советского района по вопросам рассредоточения и эвакуации всем структурным подразделениям Администрации Советского района и организациям, расположенным на территории района, контролировать их исполнение;

5.10.2. запрашивать у структурных подразделений Администрации Советского района, организаций, расположенных на территории района необходимые данные для изучения и принятия решений по вопросам рассредоточения и эвакуации населения, материальных, культурных ценностей и архивных документов;

5.10.3. заслушивать должностных лиц организаций района по вопросам рассредоточения и эвакуации, проводить в установленном порядке совещания с представителями эвакуационных органов этих организаций;

5.10.4. участвовать во всех мероприятиях, имеющих отношение к решению вопросов рассредоточения и эвакуации населения, материальных и культурных ценностей;

5.10.5. в пределах своей компетенции принимать решения, связанные с планированием и всесторонней подготовкой к проведению эвакуационных мероприятий, обязательных для выполнения организациями Советского района независимо от их ведомственной принадлежности и форм собственности;

5.10.6. осуществлять контроль за деятельностью подчиненных эвакуационных органов по вопросам организации планирования и всесторонней подготовки к проведению эвакуационных мероприятий;

5.10.7. осуществлять контроль за подготовкой и готовностью сборных эвакуационных пунктов, пунктов посадки (высадки), приемных эвакуационных пунктов, а также личного состава администраций указанных объектов к выполнению задач по предназначению;

5.10.8. проводить проверки по организации планирования и подготовки к проведению эвакуационных мероприятий в организациях Советского района.

6. Организация и порядок работы комиссии

6.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с ежегодным планом, утвержденным председателем комиссии, в который включаются:

- проведение с периодичностью не реже одного раза в полугодие заседаний комиссии и ее групп;

- рассмотрение предложений по совершенствованию организации проведения рассредоточения и эвакуации населения для включения их в план эвакуации;

- подача предложений главе Администрации Советского района по вопросам рассредоточения и эвакуации, а также осуществления контроля за реализацией принятых им решений;

- участие в проверках организаций Советского района по вопросам состояния дел и готовности их к проведению эвакуационных мероприятий;

- участие в учениях и других мероприятиях гражданской обороны Советского района.

6.2. План работы комиссии на очередной год разрабатывается с учетом предложений рабочих групп комиссии и других поступивших предложений, заинтересованных должностных лиц, принимается на заседании комиссии. Утвержденный план работы комиссии доводится до ее членов и, в части касающейся, до руководителей структурных подразделений Администрации района (города) и организаций, привлекаемых для подготовки к заседаниям материалов по отдельным вопросам.

Плановые заседания комиссии проводятся не реже двух раз в год, при чрезвычайных ситуациях или в иных случаях — по решению председателя комиссии.

6.3. Организационно-техническую работу по подготовке заседаний осуществляет секретарь комиссии. На время отсутствия секретаря комиссии его обязанности исполняет один из членов комиссии, определяемый председателем комиссии.

На секретаря комиссии возлагаются обязанности по планированию работы комиссии на календарный год, организации подготовки и проведения заседаний, ведению протокола, контролю за исполнением принятых решений.

При подготовке к проведению заседания комиссии его секретарем проводятся следующие мероприятия:

подготавливается порядок (план) проведения заседания для утверждения председателем комиссии;

осуществляется заблаговременная подготовка документов заседания: проектов решений по обсуждаемым вопросам, списков приглашенных лиц, докладов, информационных, справочных и других материалов;

осуществляется заблаговременное оповещение членов комиссии и приглашенных должностных лиц с вручением утвержденного порядка (плана) проведения заседания и при необходимости справочных материалов и проектов решений по рассматриваемым вопросам.

6.4. Перед заседанием комиссии секретарь комиссии осуществляет регистрацию участников заседания.

Заседания комиссии проводит председатель комиссии или по его поручению заместитель председателя комиссии.

Заседание комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее двух третьей членов комиссии.

Члены комиссии принимают участие в заседаниях комиссии без права замены.

При отсутствии возможности принять участие в заседании комиссии член комиссии не позднее, чем за сутки до начала заседания представляет председателю комиссии докладную записку о причине отсутствия.

В случае отсутствия на заседании комиссии член комиссии имеет право представить своё мнение по рассматриваемому вопросу в письменном виде.

Члены комиссии о проведении заседания оповещаются секретарем комиссии в течение 3 рабочих дней со дня утверждения председателем комиссии Плана проведения заседания комиссии.

Материалы к заседанию комиссии должны быть представлены секретарю комиссии не позднее, чем за 5 рабочих дней до даты проведения заседания комиссии.

6.5. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии, включая председателя комиссии, заместителя председателя комиссии и секретаря комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании комиссии.

6.6. Решения комиссии оформляются протоколом заседания комиссии, который подписывается председательствующим на заседании комиссии и секретарём комиссии. Протоколы заседания комиссии направляются всем заинтересованным лицам в течение 7 рабочих дней со дня утверждения протокола.

Контроль исполнения решений комиссии может возлагаться на одного из его членов, что отражается отдельным пунктом в протоколе.

6.7. Решения комиссии доводятся до органов местного самоуправления, руководителей организаций и обязательны для исполнения.

В соответствии с решением комиссии при необходимости подготавливаются предложения о разработке постановлений и распоряжений Администрации Советского района.

6.8. Заседания комиссии в период непосредственной подготовки к переводу, при переводе муниципального образования, на условия военного времени, в период действия военного положения и в военное время проводятся в сроки, установленные соответствующими планами или по мере необходимости в соответствии со складывающейся обстановкой.

ПОЛОЖЕНИЕ
об эвакуационной комиссии муниципального образования
Советский район

1. Общие положения

1.1. Эвакуационная комиссия муниципального образования Советского района (далее – комиссия) является постоянно действующим органом, созданным в целях организации планирования и контроля выполнения мероприятий по рассредоточению и эвакуации населения, материальных, культурных ценностей и архивных документов в период мобилизации, в период действия военного положения, в военное время на территории Советского района.

1.2. Комиссия руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, указами и распоряжениями Губернатора Алтайского края, постановлениями и распоряжениями Правительства Алтайского края и Администрации Советского района, а также настоящим Положением.

1.3. Комиссия создается при Администрации района и организует свою деятельность в мирное время, в период мобилизации, в период действия военного положения, в военное время.

1.4. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с эвакуационной комиссией Алтайского края, комиссией по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Советского района, комиссией по повышению устойчивости функционирования объектов экономики Советского района), а также с эвакуационными органами организаций, расположенных на территории района.

1.5. Комиссия подчиняется руководителю гражданской обороны Советского района.

1.6. Решения комиссии, принятые в пределах её полномочий, являются обязательными для выполнения всеми руководителями и специалистами Администрации Советского района, а также руководителями организаций, расположенных на территории района.

2. Функции эвакуационной комиссии

2.1. Комиссия осуществляет координацию деятельности эвакуационных органов, создаваемых на территории района.

2.2. Комиссия организует и проводит на территории района прием, учет и размещение пребывающего эвакуируемого населения, материальных, культурных ценностей и архивных документов.

3. Основные задачи эвакуационной комиссии

Основными задачами эвакуационной комиссии являются:

планирование и управление осуществлением приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения;

организация и контроль комплектования, качественной подготовки подведомственных комиссий;

организация проведения и всестороннего обеспечения мероприятий по приему и размещению эвакуируемого населения, материальных, культурных ценностей и архивных документов;

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

3.1. В мирное время на комиссию возлагается:

3.1.1. разработка и корректировка плана эвакуационных мероприятий муниципального образования;

3.1.2. определение эвакуационной ёмкости муниципального образования с составлением:

Акта освоения (исследования возможностей инфраструктуры для жизнеобеспечения эвакуируемого и местного населения) безопасных районов;

Акта освоения (обследования мест временного размещения материальных, культурных ценностей и архивных документов) безопасных районов.

3.1.3. разработка совместно с административными и хозяйственными органами планов всестороннего обеспечения эвакуационных мероприятий и мероприятий по подготовке безопасного района к размещению эвакуируемого населения;

3.1.4. контроль за созданием, комплектованием и подготовкой сотрудников подчиненных эвакуационных органов;

3.1.5. определение количества и выбор мест размещения (дислокации) приемных эвакуационных пунктов (далее – ПЭП), пунктов высадки (посадки), пунктов высадки (посадки);

3.1.6. ведение учета транспортных средств организаций Советского района и распределение их между ПЭПами для обеспечения перевозок населения Советского района при рассредоточении и эвакуации населения в ПЭПы сельских поселений;

3.1.7. ведение учета населения района (города) и организаций, подлежащих рассредоточению и эвакуации;

3.1.8. взаимодействие с Военным комиссариатом Советского, Алтайского районов, по вопросам планирования, обеспечения и проведения эвакуационных мероприятий;

3.1.9. участие в учениях по гражданской обороне с целью проверки реальности разрабатываемых планов и приобретения практических навыков по организации и проведению эвакуационных мероприятий;

3.1.10. организация проверок эвакуационных органов, созданных в организациях и учреждениях Советского района (далее – подчиненных эвакуационных органов);

3.1.11. разработка и учет эвакуационных документов.

3.2. При переводе гражданской обороны с мирного на военное положение:

3.2.1. контроль за приведением в готовность эвакуационных органов, проверка схем оповещения и связи;

3.2.2. уточнение категорий и численности населения, подлежащего частичной и полной эвакуации;

3.2.3. организация подготовки к разворачиванию ПЭП, пунктов высадки (посадки), пунктов высадки (посадки);

3.2.4. организация контроля за подготовкой транспортных средств к эвакуационным перевозкам людей;

3.2.5. уточнение совместно с транспортными организациями порядка использования всех видов транспорта, выделяемого для вывоза населения с пунктов промежуточной эвакуации в пункты его размещения на территории района (города);

3.2.6. уточнение с эвакуационными органами и эвакуационными комиссиями планов приема, размещения и обеспечения населения в безопасном районе;

3.3. С получением распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий:

3.3.1. довести распоряжение и задачи на проведения эвакуационных мероприятий до подчиненных эвакуационных органов;

3.3.2. установить непрерывное взаимодействие с подчиненными эвакуационными органами;

3.3.3. организовать контроль за ходом оповещения населения о начале эвакуации;

3.3.4. организовать постоянное взаимодействие с эвакуационными комиссиями муниципальных образований по вопросам приема и размещения эвакуируемого населения;

3.4. В ходе проведения эвакуационных мероприятий:

3.4.1. организация контроля за выполнением почасового графика проведения мероприятий по рассредоточению и эвакуации эвакуируемого населения, материальных, культурных ценностей и архивных документов;

3.4.2. организация ведения учета подачи транспорта на пункты высадки (посадки);

3.4.3. организация регулирования движения и поддержания общественного порядка в ходе эвакуационных мероприятий;

3.4.4. сбор и обобщение данных о ходе эвакуации населения, материальных, культурных ценностей и архивных документов,

представление докладов о ходе эвакуации руководителю гражданской обороны района (на пункт управления мероприятиями ГО района);

3.4.5. подготовка (представление) донесений в краевую эвакуационную комиссию (согласно табелю срочных донесений);

3.4.6. организация совместной работы с эвакуационными комиссиями по размещению и первоочередному жизнеобеспечению эвакуируемого населения в безопасном районе.

4. Состав эвакуационной комиссии

4.1. В состав комиссии Администрации Советского района назначаются лица из числа руководителей или их заместителей органов местного самоуправления Администрации Советского района, органов образования (комитета по образованию), здравоохранения (КГБУЗ «Советская ЦРБ»), культуры (комитет по культуре), социального обеспечения (управление социальной защиты населения по Советскому району), органов внутренних дел (ОП по Советскому району МО МВД России «Белокурихинский»), связи (группа клиентского сервиса линейно-технического цеха ПАО «Ростелеком») и представители военных комиссариатов (Военный комиссариат Советского, Алтайского районов).

4.2. В состав комиссии входят:

председатель комиссии;

заместители председателя комиссии;

секретарь комиссии;

члены комиссии.

4.3. В составе комиссии создаются группы:

группа оповещения и связи;

группа первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения;

группа дорожного и транспортного обеспечения;

группа учета эвакуируемого населения и информации, принятия и размещения эвакуируемых маломобильных граждан;

группа организации размещения эвакуируемого населения;

группа учета эвакуации материальных ценностей.

5. Права и обязанности эвакуационной комиссии и должностных лиц, входящих в состав

5.1. Председатель комиссии, основными задачами которого являются: организация разработки и своевременной корректировки плана эвакуации населения Алтайского края, подготовки маршрутов эвакуации, подготовки безопасных районов к приему, размещению и всестороннему обеспечению эвакуируемого населения, утверждение годового плана работы комиссии, определение функциональных обязанностей членов комиссии.

Председатель комиссии несет персональную ответственность за выполнение возложенных на комиссию задач.

5.2. Заместитель председателя комиссии, основными задачами которого являются: организация и контроль над подготовкой соответствующих эвакуационных органов к выполнению задач по приему, размещению и

всестороннему обеспечению эвакуированного населения, организация взаимодействия с органами военного управления по вопросам выделения транспортных средств, совместное использование транспортных коммуникаций, организации комендантской службы на маршрутах эвакуации, согласование районов размещения эвакуированного населения, организация разработки годового плана работы комиссии;

5.3. Секретарь комиссии, основными задачами которого являются: подготовка годового плана работы комиссии и своевременное представление его на утверждение председателю комиссии; сбор членов комиссии для участия в заседании; ведение протокола заседаний; уточнение списков членов комиссии при необходимости подготовка изменений, вносимых в его состав; доведение принятых на заседаниях комиссии решений до исполнителей и контроль их исполнения.

5.4. Группа оповещения и связи, основной задачей которой является организация и поддержание связи с исполнительными органами Алтайского края, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления и соответствующими эвакуационными органами в период проведения эвакуационных мероприятий.

5.5. Группа первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения, основной задачей которой является организация планирования и осуществление всестороннего жизнеобеспечения эвакуируемого населения.

5.6. Группа дорожного и транспортного обеспечения, основными задачами которой являются организация планирования и подготовки транспортных средств, а также маршрутов для проведения эвакуации населения, материальных и культурных ценностей и подвоз рабочих смен.

5.7. Группа учета эвакуируемого населения и информации, планирования и проведения эвакуации маломобильных граждан, основными задачами которой являются: сбор и постоянная корректировка данных о численности всех категорий населения, подлежащих эвакуации в безопасные районы; сбор, обобщение, анализ и предоставление председателю эвакуационной комиссии информации о ходе эвакуационных мероприятий; организация сопровождения маломобильных граждан сопровождающими лицами (медицинские и социальные работники, родственники, специально назначенные лица в том числе волонтеры); организация перевозок маломобильных граждан, не способных самостоятельно передвигаться транспортом, в том числе специальным для перевозки лежащих инвалидов и инвалидов-колясочников.

5.8. Группа организации размещения эвакуируемого населения, основной задачей которой является организация и контроль за подготовкой административного и жилого фонда в безопасных районах к размещению эвакуируемого населения.

5.9. Группа учета эвакуации материальных ценностей, основной задачей которой является организация и контроль эвакуации материальных, культурных ценностей и архивных документов, подлежащих эвакуации в

безопасные районы и обеспечение их сохранности в период эвакуации и размещения в данных районах.

5.10. Комиссия имеет право:

5.10.1. доводить постановления и распоряжения Администрации Советского района по вопросам рассредоточения и эвакуации всем структурным подразделениям Администрации Советского района и организациям, расположенным на территории района, контролировать их исполнение;

5.10.2. запрашивать у структурных подразделений Администрации Советского района, организаций, расположенных на территории района необходимые данные для изучения и принятия решений по вопросам рассредоточения и эвакуации населения, материальных, культурных ценностей и архивных документов;

5.10.3. заслушивать должностных лиц организаций района по вопросам рассредоточения и эвакуации, проводить в установленном порядке совещания с представителями эвакуационных органов этих организаций;

5.10.4. участвовать во всех мероприятиях, имеющих отношение к решению вопросов рассредоточения и эвакуации населения, материальных и культурных ценностей;

5.10.5. в пределах своей компетенции принимать решения, связанные с планированием и всесторонней подготовкой к проведению эвакуационных мероприятий, обязательных для выполнения организациями Советского района независимо от их ведомственной принадлежности и форм собственности;

5.10.6. осуществлять контроль за деятельностью подчиненных эвакуационных органов по вопросам организации планирования и всесторонней подготовки к проведению эвакуационных мероприятий;

5.10.7. осуществлять контроль за подготовкой и готовностью приёмных эвакуационных пунктов, пунктов посадки (высадки), а также личного состава администраций указанных объектов к выполнению задач по предназначению;

5.10.8. проводить проверки по организации планирования и подготовки к проведению эвакуационных мероприятий в организациях Советского района.

6. Организация и порядок работы комиссии

6.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с ежегодным планом, утвержденным председателем комиссии, в который включаются:

- проведение с периодичностью не реже одного раза в полугодие заседаний комиссии и ее групп;

- рассмотрение предложений по совершенствованию организации проведения рассредоточения и эвакуации населения для включения их в план эвакуации;

- подача предложений Главе Администрации Советского района по вопросам рассредоточения и эвакуации, а также осуществления контроля за реализацией принятых им решений;

- участие в проверках организаций Советского района по вопросам состояния дел и готовности их к проведению эвакуационных мероприятий;

- участие в учениях и других мероприятиях гражданской обороны Советского района.

6.2. План работы комиссии на год разрабатывается заместителем председателя и секретарем комиссии с руководителями групп, утверждается председателем комиссии.

6.3. Решения комиссии оформляются протоколами, в которых излагаются содержание рассмотренных вопросов и принятые по ним решения. На основании рекомендаций, предложений и решений комиссии при необходимости издаются постановления, распоряжения Администрации Советского района.