



**Постановление  
Администрации Воробьевского муниципального района  
Воронежской области от 12.11.2018 г. № 603**

**«О комиссии по поддержанию устойчивости функционирования организаций при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера»**

В соответствии с Федеральным законом от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.11.2007 № 804 «Об утверждении Положения о гражданской обороне в Российской Федерации», указом губернатора Воронежской области от 08.04.2016 № 104-у «Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны в Воронежской области», постановлением правительства Воронежской области от 03 августа 2017 № 612 «О создании комиссии по поддержанию устойчивости функционирования организаций при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера» и в целях поддержания устойчивости функционирования организаций при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера, администрация Воробьевского муниципального района Воронежской области **постановляет:**

**1. Утвердить:**

1.1. Положение о комиссии по поддержанию устойчивости функционирования организаций при военных

конflikтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера Воронежской области (приложение № 1).

1.2. Состав комиссии по поддержанию устойчивости функционирования организаций при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера (приложение № 2).

2. Постановление администрации муниципального района от 05.10.2016 г. № 351 «О районной комиссии по повышению устойчивости функционирования объектов экономики и социальной сферы Воробьевского муниципального района» признать утратившим силу.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района Письякуова С.А.

Глава администрации  
муниципального района М.П. Гордиенко

Приложение № 1  
к постановлению администрации  
муниципального района  
от 12.11.2018 г. № 603

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комиссии по поддержанию устойчивости функционирования организаций при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера муниципального образования**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о комиссии по поддержанию устойчивости функционирования организаций при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера на территории муниципального образования (далее - Положение) определяет статус и порядок деятельности комиссии по поддержанию устойчивости функционирования организаций в военное время и в чрезвычайных ситуациях на территории муниципального образования (далее - комиссия).

1.2. Комиссия создается в целях решения задач, связанных с поддержанием устойчивости функционирования организаций на территории муниципального образования (далее

- организаций), необходимых для выживания населения при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера.

1.3. Комиссия является постоянно действующим координационным органом при администрации муниципального образования, обеспечивающим планирование и координацию выполнения мероприятий по поддержанию устойчивости функционирования организаций в военное время и в чрезвычайных ситуациях.

1.4. В своей деятельности комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом муниципального образования, постановлениями и распоряжениями администрации муниципального образования, а также настоящим Положением.

1.5. Комиссия формируется из представителей органов местного самоуправления муниципального образования, структурных подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и организаций (по согласованию).

1.6 В составе комиссии действуют следующие рабочие группы по поддержанию устойчивости функционирования:

- топливно-энергетического комплекса и промышленного производства;

- жилищно-коммунального хозяйства;
- транспортной системы;
- агропромышленного комплекса;
- социальной сферы;
- систем управления, связи и оповещения.

## 2. Задачи комиссии

Основной задачей комиссии является организация планирования и проведения мероприятий по поддержанию устойчивости функционирования организаций в мирное и военное время, направленных на:

- рациональное размещение производственных мощностей на территории муниципального образования;
- предотвращение и минимизацию рисков возникновения крупных производственных аварий и катастроф на территории муниципального образования;
- снижение возможных потерь и разрушений в случае возникновения чрезвычайных ситуаций, а также в результате воздействия современных средств поражения и вторичных поражающих факторов;
- создание условий для быстрого восстановления производства и обеспечения жизнедеятельности населения муниципального образования, нарушенных при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера.

## 3. Функции комиссии

3.1. Комиссия в соответствии с возложенными на нее задачами осуществляет:

- планирование и проведение мероприятий по поддержанию устойчивости функционирования организаций;
- рассмотрение разработанных организациями мероприятий по поддержанию устойчивости функционирования организаций;
- рассмотрение исследовательских работ по вопросам поддержания устойчивости функционирования организаций;
- оценку реализации организациями мероприятий по поддержанию устойчивости их функционирования;
- разработку предложений, направленных на поддержание устойчивости функционирования организаций, защиту персонала организаций;
- взаимодействие с комиссиями по поддержанию устойчивости функционирования организаций;
- анализ выполнения в организациях мероприятий по поддержанию устойчивости функционирования, в том числе путем заслушивания должностных лиц и руководителей организаций;
- участие в сборах, учениях и тренировках и других плановых мероприятиях.

3.2. В области поддержания устойчивости функционирования топливно-энергетического комплекса, промышленного производства:

- определение степени устойчивости элементов и систем электро- и теплоснабжения, водо- и топливоснабжения в чрезвычайных ситуациях и в условиях военного времени;
- анализ возможности работы организаций от автономных источников энергоснабжения на территории муниципального образования;
- оценка эффективности выполнения мероприятий по поддержанию устойчивости функционирования промышленных предприятий;

- оценка степени возможного разрушения основных производственных фондов и потерь производственных мощностей предприятий;

- подготовка предложений по поддержанию устойчивости функционирования топливно-энергетического комплекса, промышленного производства на территории муниципального образования.

3.3. В области поддержания устойчивости функционирования жилищно-коммунального хозяйства:

- анализ эффективности выполнения мероприятий по поддержанию устойчивости функционирования жилищно-коммунального хозяйства;
- подготовка предложений по поддержанию устойчивости функционирования жилищно-коммунального хозяйства на территории муниципального образования.

3.4. В области поддержания устойчивости функционирования транспортной системы:

- анализ эффективности выполнения мероприятий по поддержанию устойчивости функционирования транспортной системы;
- определение возможных потерь транспортных средств и разрушений транспортных коммуникаций и сооружений на них;
- подготовка предложений по поддержанию устойчивости функционирования транспортной системы на территории муниципального образования.

3.5. В области поддержания устойчивости функционирования агропромышленного комплекса:

- анализ эффективности выполнения мероприятий по снижению ущерба в животноводстве, растениеводстве и производстве продуктов питания и пищевого сырья;
- определение степени потерь мощностей агропромышленного комплекса, снижения объема производства продукции и предоставления услуг населению;
- подготовка предложений по поддержанию устойчивости функционирования агропромышленного комплекса на территории муниципального образования.

3.6. В области поддержания устойчивости функционирования социальной сферы:

- анализ эффективности выполнения мероприятий по поддержанию устойчивости функционирования социальной сферы;
- подготовка предложений по поддержанию устойчивости функционирования социальной сферы на территории муниципального образования.

3.7. В области поддержания устойчивости систем управления, связи и оповещения:

- анализ эффективности выполнения мероприятий по поддержанию устойчивости систем управления, связи и оповещения, в том числе способности дублирующих органов управления обеспечить непрерывное управление организациями при нарушении связи с основными органами управления;
- анализ готовности системы оповещения руководящего состава органов управления всех уровней и населения муниципального образования;
- подготовка предложений по поддержанию устойчивости систем управления, связи и оповещения муниципального образования.

## 4. Организация работы комиссии

4.1. Заседания комиссии проводятся в соответствии с планом работы комиссии (не реже одного раза в год), утверждаемым председателем комиссии. Секретарь комиссии ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания комиссии подписывается председателем и секретарем комиссии.

4.2. Заседание комиссии является правомочным, если на нем присутствует более половины от состава членов комиссии.

4.3. Решения комиссии считаются принятыми, если за них проголосовало более половины из числа присутствующих на заседании членов комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

4.4. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии возлагается на службу по обеспечению безопасности жизнедеятельности населения муниципального образования.

## 5. Организация работы рабочих групп комиссии

5.1 Рабочая группа комиссии формируется на представительной основе в составе руководителя рабочей группы и членов рабочей группы.

## 6. Права и обязанности членов комиссии

### 6.1. Комиссия имеет право:

- запрашивать от организаций необходимые данные для реализации возложенных на комиссию задач и функций;
- привлекать в установленном порядке к работе комиссии специалистов иных учреждений, организаций и общественных объединений;
- инициировать разработку и проведение исследований в области поддержания устойчивости функционирования организаций и рассматривать целесообразность практического осуществления мероприятий, разработанных по результатам проведенных исследований;
- заслушивать руководителей и должностных лиц организаций;
- проводить заседания комиссии с приглашением председателей комиссий по поддержанию устойчивости функционирования организаций.

6.2. Председатель комиссии отвечает за организацию работы комиссии и выполнение задач, возложенных на комиссию.

Председатель комиссии обязан:

- проводить плановые и внеплановые заседания комиссии;
- организовывать подготовку предложений комиссии;
- координировать работу комиссий организаций;
- планировать и организовывать подготовку членов комиссии в области гражданской обороны.

6.3. Секретарь комиссии обязан:

- разрабатывать и организовывать согласование плана работы комиссии на очередной год;
- организовывать проведение заседания комиссии;
- оповещать членов комиссии и лиц, приглашенных на ее заседание о дате, времени и месте проведения заседания комиссии с указанием повестки дня заседания;
- проводить тренировки по оповещению и сбору членов комиссии;
- вести протоколы заседаний и оформлять решения по их итогам;
- организовывать доведение решений комиссии до исполнителей и контролировать их исполнение;
- выполнять отдельные поручения председателя комиссии и его заместителя;
- взаимодействовать со средствами массовой информации по вопросам деятельности комиссии.

6.4. Руководитель рабочей группы обязан:

- координировать работу рабочей группы в соответствии с возложенными на нее задачами и функциями;
- принимать участие в разработке плана комиссии на год;
- организовывать проведение анализа эффективности выполнения мероприятий по поддержанию функционирования организаций в пределах возложенных на рабочую группу задач и функций;
- организовывать подготовку предложений по дальнейшему поддержанию устойчивости функционирования организаций в пределах, возложенных на рабочую группу задач и функций.

## 7. Заключительные положения

Реорганизация и упразднение комиссии осуществляются постановлением администрации муниципального образования в соответствии с нормативными актами Российской Федерации и муниципального образования.

Приложение № 2  
к постановлению администрации  
муниципального района  
от 12.11.2018 г. № 603

## СОСТАВ

**комиссии по поддержанию устойчивости функционирования организаций при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера Воробьевского муниципального района**

Председатель комиссии:	- Письяуков Сергей Александрович – заместитель главы администрации муниципального района, руководитель отдела по образованию;
Заместитель председателя комиссии	- Котенкова Евгения Александровна – начальник отдела по экономике и управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района;
Секретарь комиссии	- Родионов Евгений Александрович – помощник главы администрации муниципального района.

<i>Группа жилищно-коммунального хозяйства и топливно-энергетического комплекса</i>	
Руководитель группы	- Гриднев Дмитрий Николаевич – заместитель главы - начальник отдела по строительству, архитектуре, транспорту и ЖКХ администрации муниципального района
Члены группы:	- Юдаков Василий Иванович – директор МП ВР «Комхоз»; - Моисеенко Роман Николаевич – главный специалист отдела по строительству, архитектуре, транспорту и ЖКХ администрации муниципального района;
<i>Группа транспортной системы</i>	
Руководитель группы:	- Колмыков Сергей Николаевич – директор МП ВР «Транссервис»
Члены группы:	- Алещенко Юрий Иванович – специалист отдела по строительству, архитектуре, транспорту и ЖКХ администрации муниципального района; - Булавинов Юрий Алексеевич – главный инженер МП ВР «Комхоз»;
<i>Группа агропромышленного комплекса</i>	
Руководитель группы	- Мозговой Алексей Николаевич – заместитель главы - начальник отдела программ и развития сельской территории администрации муниципального района;
Члены группы:	- Поленов Андрей Семенович - главный специалист отдела программ и развития сельской территории администрации муниципального района; - Дудченко Николай Николаевич - главный специалист МКУ «Воробьевский ИКЦ», по вопросам механизации;
<i>Группа «социальной сферы»</i>	
Руководитель группы	- Мишукова Татьяна Сергеевна – заместитель директора – начальник отдела комплексного обслуживания населения
Члены группы:	- Даньшин Евгений Юрьевич – главный врач БУЗ ВО «Воробьевская РБ»; - Тронева Наталья Николаевна – начальник отдела социальной поддержки льготников КУ ВО «УСЗН Воробьевского района»;
<i>Группа «систем управления, связи и оповещения»</i>	
Руководитель группы	- Камышанов Виктор Григорьевич – начальник юридического отдела администрации муниципального района;
Члены группы:	- Енин Сергей Алексеевич – начальник ЕДДС администрации муниципального района; - Рябова Татьяна Владимировна – системный администратор отдела организационной работы и делопроизводства администрации муниципального района.

**Постановление  
Администрации Воробьевского муниципального района  
Воронежской области от 13.11.2018 г. № 605  
«Об эвакуационной комиссии»**

В соответствии с Федеральным законом от 12.02.1998 г. № 28-ФЗ «О гражданской обороне», постановлением Правительства Российской Федерации от 22.06.2004 г. № 303 «О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы», постановлением администрации Воронежской области от 03.03.2006 г. № 159дсп «Об эвакуационной комиссии Воронежской области» и в целях организованного проведения эвакуационных (эвакоприемных) мероприятий на территории муниципального района в «особый период», администрация Воробьевского муниципального района Воронежской области **постановляет:**

1. Утвердить Положение об эвакуационной комиссии Воробьевского муниципального района Воронежской области согласно приложению № 1.

2. Утвердить Состав эвакуационной комиссии Воробьевского муниципального района Воронежской области согласно приложению № 2.

3. Утвердить Функциональные обязанности председателя и членов эвакуационной комиссии Воробьевского муници-

пального района Воронежской области согласно приложению № 3.

4. Рекомендовать:

4.1. Главам сельских поселений муниципального района разработать документы эвакуационной (эвакоприемной) комиссии по организации приема и размещения эвакуируемого населения в населенных пунктах поселения.

5. Постановление администрации Воробьевского муниципального района от 05.10.2016 г. № 350 «Об эвакуационной комиссии» признать утратившим силу.

6. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы – руководителя отдела по образованию администрации муниципального района С.А. Письякува.

Глава администрации  
муниципального района

М.П. Гордиенко

Приложение № 1  
к постановлению администрации  
муниципального района  
от 13.11.2018 № 605

## ПОЛОЖЕНИЕ об эвакуационной комиссии Воробьевского муниципально- го района

1. Настоящее положение определяет порядок создания, состав, основные задачи и полномочия эвакуационной комиссии в мирное время и особый период.

2. Состав эвакуационной комиссии утверждается постановлением администрации муниципального района заблаговременно (в мирное время) для непосредственной подготовки, планирования и проведения эвакуационных мероприятий.

3. Председателем эвакуационной комиссии Воробьевского муниципального района назначается начальник отдела по экономике и управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района.

4. Руководство эвакуационной комиссией осуществляет глава администрации муниципального района.

5. В состав эвакуационной комиссии назначаются лица из числа руководящего состава органов осуществляющих управление гражданской обороной, органов образования, социального обеспечения, здравоохранения, внутренних дел, связи, кроме граждан, подлежащих призыву на военную службу по мобилизации.

6. Эвакуационная комиссия в практической деятельности руководствуется Федеральным законом РФ от 12.02.1998 г. № 28-ФЗ «О гражданской обороне», постановлением Правительства Российской Федерации от 22.06.2004 г. № 303дсп «О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы», постановлением администрации Воронежской области от 30.05.2007 г. № 474 – ДСП «Об эвакуационных мероприятиях Воронежской области» и другими нормативными актами Российской Федерации, Губернатора Воронежской области.

7. Эвакуационная комиссия является постоянно действующим органом, как в мирное время, так и в особый период и на нее возлагаются следующие задачи:

7.1. В мирное время:

- сбор, обобщение и оценка исходных данных для планирования эвакуационных мероприятий;

- разработка совместно с Главным управлением МЧС России по Воронежской области и организациями обеспечения мероприятий гражданской обороны района, а также ежегодного уточнения планов эвакуации населения;

- контроль разработки сельскими поселениями, организациями планов всестороннего обеспечения эвакуационных мероприятий и мероприятий по подготовке к размещению эвакуируемого населения в загородной зоне;

- контроль за созданием, комплектованием и подготовкой эвакуационных органов на территории муниципального района;

- определение количества и выбор мест приемных эвакуационных пунктов, пунктов высадки, а также маршрутов эвакуации и мест размещения эвакуационного населения;

- взаимодействие с органами военного командования и организациями по вопросам планирования, обеспечения и проведения эвакуационных мероприятий;

- участие в учениях по вопросам гражданской обороны с целью проверки реальности разработанных планов и приобретения практических навыков по организации проведения эвакуационных мероприятий;

- разработка, учет и хранение документов эвакуационной комиссии.

7.2. При переводе гражданской обороны с мирного времени на особый период:

- осуществление руководства мероприятиями при объявлении соответствующих степеней готовности ГО и организация выполнения эвакуационных мероприятий;

- контроль за приведением в готовность эвакуационных органов, проверка схемы оповещения и связи;

- уточнение категорий и численности эвакуационного населения;

- уточнение плана рассредоточения и эвакуации населения, порядка и осуществления всех видов обеспечения эвакуационных мероприятий;

- контроль за подготовкой транспортных средств к перевозке эвакуационного населения, организация оборудования эвакуационных пунктов, пунктов высадки, маршрутов движения и районов размещения эвакуируемого населения;

- разработка распоряжения по вопросам эвакуации и рассредоточения населения, материальных средств и культурных ценностей.

7.3. С получением распоряжения на проведение эвакуации:

- постоянное поддержание связи с эвакуационными пунктами сельских поселений, транспортными организациями;

- контроль за выполнением разработанных и уточненных планов рассредоточения и эвакуации населения;

- организация регулирования движения и поддержания порядка в ходе эвакуационных мероприятий;

- сбор и обобщение данных о ходе рассредоточения и эвакуации населения, размещаемого на территории муниципального района;

- организация взаимодействия с органами военного командования и организациями по вопросам обеспечения и проведения эвакуационных мероприятий.

7.4. После завершения эвакуационных мероприятий, эвакуационная комиссия своей деятельности не прекращает, а продолжает осуществлять контроль и оказание помощи эвакуационным пунктам в приеме, размещении и всестороннем обеспечении эвакуационных мероприятий.

8. В состав эвакуационной комиссии муниципального района входят:

8.1. Группа приема, учета, размещения эвакуационного населения, в основные задачи которой входят:

- осуществление контроля за разработкой планов рассредоточения и эвакуации населения;

- сбор и постоянная корректировка данных о численности всех категорий населения прибывающих в загородную зону;

- обобщение, анализ получаемых сведений и представление информации о ходе эвакуационных мероприятий председателю эвакуационной комиссии;

- осуществление контроля за разработкой плана приема, размещения эвакуационного населения.

8.2. Группа организации и контроля специального обеспечения эвакуационного населения, в основные задачи которой входит:

- осуществление расчетов потребности по всем видам обеспечения эвакуации населения, подготовка предложений по его совершенствованию;

8.3. Группа организации и контроля транспортного и дорожного обеспечения, в основные задачи которой входит:

-организация, контроль разработки и своевременное уточнение расчетов транспортного обеспечения для рассредоточения и эвакуации населения, материальных средств и культурных ценностей;

-осуществление контроля планирования маршрутов эвакуации, состояния их готовности и подготовка предложений по совершенствованию коммуникаций.

9. Работа эвакуационной комиссии осуществляется по годовым планам работы, которые рассматриваются и утверждаются на заседании комиссии. Распределение обязанностей внутри групп комиссии осуществляют начальники групп.

10. Заседание эвакуационной комиссии проводится не реже одного раза в полугодие и оформляется протоколами.

11. Непосредственную организацию выполнения эвакуационных мероприятий и руководство приемными эвакуационными пунктами осуществляет с рабочих мест, для этих целей в установленном порядке предоставляются прямые абонентские телефоны и телефоны АТС правительства Воронежской области.

12. Все решения и распоряжения эвакуационной комиссии по вопросам всестороннего обеспечения эвакуационных мероприятий обязательны к исполнению для всех организаций, расположенных на территории муниципального района.

13. Планирование, организация и руководство проведением эвакуации из зон чрезвычайных ситуаций в мирное время, размещение эвакуированного населения в безопасные районы и возвращение его после ликвидации ЧС в места постоянного проживания, возлагается на комиссии по предупреждению и ликвидации ЧС.

14. Эвакуационная комиссия имеет право:

- осуществлять контроль за деятельностью администраций сельских поселений по вопросам организации планирования и всесторонней подготовки к проведению эвакуационных мероприятий;

- заслушивать на своих заседаниях отчеты председателей эвакуационных комиссий сельских поселений о деятельности эвакуационных органов, принимать соответствующие решения и требовать их выполнения;

- осуществлять контроль за подготовкой и готовностью эвакуационных пунктов, пунктов высадки к приему эвакуации населения.

Приложение № 2  
к постановлению администрации  
муниципального района  
от 13.11.2018 № 605

#### Состав эвакуационной комиссии Воробьевского муниципального района

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Занимаемая должность по гражданской обороне	Занимаемая должность по месту работы
1	2	3	4
<b>Руководство эвакуационной комиссией</b>			
1.	Гриднев Дмитрий Николаевич	председатель комиссии	Заместитель главы администрации муниципального района
2.	Бондаренко Ольга Михайловна	Заместитель председателя комиссии	Главный специалист отдела по экономике и управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района
3.	Родионов Евгений Александрович	секретарь комиссии	Помощник главы администрации муниципального района
<b>1. Группа приема, учета и размещения эвакуанного населения</b>			
1.	Фомина Ольга Тихоновна	старшая группы, зам. председателя комиссии	Начальник сектора учета и отчетности администрации муниципального района
2.	Пипченко Елена Александровна	представитель группы	Начальник отдела организационной работы администрации муниципального района
3.	Берестнева Валентина Васильевна	представитель группы	Старший инспектор начальник отдела по строительству, архитектуре, транспорту и ЖКХ администрации муниципального района
<b>2. Группа организации и контроля специального обеспечения эвакуации населения</b>			
1.	Рыбасов Юрий Николаевич	старший группы, зам. председателя комиссии	Руководитель аппарата администрации муниципального района
2.	Степовой Петр Григорьевич	представитель группы	Начальник УУПиПДН ОМВД России по Воробьевскому району (по согласованию)
3.	Левищева Ольга Павловна	представитель группы	Старший инспектор отдела организационной работы и делопроизводства администрации муниципального района

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Занимаемая должность по гражданской обороне	Занимаемая должность по месту работы
1	2	3	4
4.	Тельнова Нина Евгеньевна	представитель группы	Главный специалист отдела по экономике и управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района
<b>3. Группа организации и контроля транспортного и дорожного обеспечения</b>			
1.	Колмыков Сергей Николаевич	старший группы, зам. председателя комиссии	Директор МП ВР «Коммунальное хозяйство»
2.	Ляшенко Евгений Николаевич	представитель группы	Старший инспектор отдела по экономике и управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района
3.	Клишин Владимир Юрьевич	представитель группы	Начальник отделения ГИБДД отделения МВД России по Воробьевскому району, капитан полиции <i>(согласованию)</i>

Приложение № 3  
к постановлению администрации  
муниципального района  
от 13.11.2018 № 605

**Функциональные обязанности  
председателя и членов эвакуационной комиссии  
Воробьевского муниципального района**

Председателя эвакуационной комиссии.

1. Председатель эвакуационной комиссии подчиняется главе администрации муниципального района, отвечает за планирование, организацию и проведение приема и размещения эвакуируемого населения в безопасные районы, его всестороннего жизнеобеспечения в особый период, а также подготовку безопасных районов для хранения материальных и культурных ценностей. Его решения являются обязательными для исполнения всеми членами эвакуационной комиссии муниципального района, руководящим составом и членами эвакуационных органов муниципальных образований муниципального района.

2. Председатель эвакуационной комиссии:

2.1. В мирное время:

- организует разработку и корректировку планирующих документов по организации проведения и обеспечения эвакуационных мероприятий на территории муниципального района, подготовки безопасных мест размещения эвакуированного населения и его жизнеобеспечения;

- осуществляет контроль за разработкой и корректировкой планирующих документов по организации проведения, обеспечения эвакуационных мероприятий в организациях и учреждениях, проверки готовности эвакуационных органов к выполнению эвакуационных мероприятий;

- руководит работой руководящего состава эвакуационных органов всех степеней;

- периодически проводит проверку оповещения и сбора членов эвакуационной комиссии по сигналам гражданской обороны (далее - ГО);

- проводит заседания эвакуационной комиссии по вопросам планирования, проведения и всестороннего обеспечения эвакуационных мероприятий, подготовки безопасных районов к приему и размещению эвакуируемого населения;

- поддерживает тесное взаимодействие с органами, уполномоченными на решение задач в области ГО, военного управления по вопросам планирования, организации проведения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуированного населения;

- организует выполнение установленных правил работы, хранения и обращения с секретными и служебными документами, требований, обеспечивающих режим секретности;

- анализирует состояние планирования эвакуационных мероприятий и готовит предложения главе администрации муниципального района по их совершенствованию.

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

- организует работу эвакуационных органов всех уровней в соответствии с календарным планом;

- уточняет порядок взаимодействия эвакуационной комиссии с эвакуационными органами, органами военного управления и транспортными организациями при проведении эвакуационных мероприятий;

- руководит работой по:

- а) приведению в готовность подчиненных эвакуационных органов, проверке систем оповещения и связи;

- б) развертыванию эвакуационных объектов, подготовке пунктов высадки к приему эвакуируемого населения;

- в) приведению в готовность имеющихся защитных сооружений в районах размещения эвакуационного населения;

- организует:

- а) уточнение плана приема и размещения населения, порядка и осуществления всех видов обеспечения эвакуационных мероприятий;

- б) уточнение категорий и численности эвакуационного населения;

- в) работу системы связи эвакуационной комиссии с эвакуационными органами всех степеней;

- г) уточнение с подчиненными и взаимодействующими эвакуационными комиссиями плана приема, размещения и обеспечения эвакуируемого населения;

- д) уточнение совместно с транспортными органами порядка использования всех видов транспорта, выделяемого для вывоза эвакуационного населения в безопасные районы;

- ж) проверку состояния приемных эвакуационных пунктов, промежуточных пунктов эвакуации, маршрутов эвакуации, организации регулирования движения на маршрутах

эвакуации, готовности жилого и общественного фонда для приема эвакуанаселения;

з) подготовку безопасных районов к приему и размещению эвакуируемого населения;

- готовит доклад главе администрации муниципального района о ходе подготовки эвакуоорганов и транспортных организаций к проведению эвакуоприемных мероприятий.

2.3. С получением распоряжения на проведение эвакуации:

- руководит работой по уточнению и корректировке плана приема и размещения населения в безопасные районы в соответствии с реально сложившейся обстановкой;

- организует:

а) работу комиссии в соответствии с календарным планом;

б) управление эвакуоприемными мероприятиями на территории муниципального района;

в) постоянное поддержание связи с подчиненными, взаимодействующими эвакуоорганами и транспортными организациями;

г) контроль за ходом оповещения населения и подачей транспортных средств на пункты высадки;

д) взаимодействие с органами военного управления, районными организациями и учреждениями по вопросам организации проведения и обеспечения эвакуоприемных мероприятий;

- осуществляет контроль за:

а) выполнением разработанного и уточненного по конкретным условиям обстановки плана приема и размещения населения;

б) работой подчиненных эвакуоприемных органов по приему и размещению населения и отправкой его в безопасные районы;

в) готовит доклад главе администрации муниципального района о ходе приема и размещения населения, материальных и культурных ценностей;

г) организует работу по оказанию помощи органам местного самоуправления в решении вопросов первоочередного жизнеобеспечения и трудоустройства прибывшего эвакуированного населения.

#### Заместителя председателя эвакуоприемной комиссии.

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

2. Заместитель председателя эвакуоприемной комиссии:

2.1. В мирное время:

- принимает участие в разработке и корректировке плана приема и размещения населения и планирующих документов эвакуоприемной комиссии;

- осуществляет контроль за разработкой планирующих документов по вопросам приема и размещения населения, материальных и культурных ценностей в безопасных районах, первоочередного жизнеобеспечения эвакуанаселения, подготовку подчиненных эвакуационных органов к выполнению задач по предназначению, обеспечением проведения эвакуационных мероприятий;

- организует взаимодействие с органами военного управления по вопросам использования транспортных коммуникаций и выделения транспортных средств, обеспечения охраны общественного порядка на эвакуоприемных пунктах и маршрутах эвакуации, согласования районов размещения эвакуанаселения;

- организует проверки в организациях и учреждениях расположенных на территории муниципального района по вопросам:

а) планирования эвакуоприемных мероприятий, приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуанаселения;

б) обеспечения проведения эвакуоприемных мероприятий;

в) подготовки администраций эвакуоприемных органов к работе по предназначению и оказывает им методическую помощь;

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

- руководит работой эвакуоприемных органов всех уровней по подготовке к приему и размещению населения, материальных и культурных ценностей в безопасных районах в соответствии с календарным планом;

- уточняет порядок взаимодействия эвакуоприемной комиссии с организациями и учреждениями расположенных на территории муниципального района при проведении эвакуоприемных мероприятий;

- осуществляет контроль за:

а) приведение подчиненными эвакуоприемными органами систем оповещения и связи в готовность к выполнению задач по предназначению;

б) уточнение плана приема и размещения населения, материальных и культурных ценностей на территории муниципального района;

в) подготовкой к развертыванию приемных эвакуационных пунктов (далее - ПЭП);

г) приведением в готовность имеющихся защитных сооружений в районах расположения ПЭП;

- организует:

а) совместно с органами военного управления и транспортными организациями уточнение расчетов на выделение транспортных средств для организации вывоза эвакуируемого населения в безопасные районы;

б) подготовку безопасных районов к приему и размещению эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей;

в) готовит доклад председателю комиссии о ходе подготовки эвакуоорганов к проведению эвакуоприемных мероприятий.

2.3. С получением распоряжения на проведение эвакуации:

- совместно с руководителями групп проводит уточнение и корректировку плана приема и размещения населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы в соответствии с реально сложившейся обстановкой;

- организует работу групп комиссии в соответствии с календарным планом;

- осуществляет контроль за:

а) организацией оповещения эвакуоорганов всех уровней и населения о начале эвакуации;

б) развертыванием ПЭП;

в) установлением связи и взаимодействия между эвакуоприемной и эвакуационными комиссиями;



г) организацией регулирования движения и поддержания общественного порядка в ходе проведения эвакуационных мероприятий;

д) сбором и обобщением данных о ходе эвакуации, размещения и обеспечения населения в безопасных районах;

ж) организацией информирования эвакоорганов о количестве вывозимого (выводимого) населения по времени и видам транспорта;

з) ходом приема и размещения населения в конечных пунктах;

- обеспечивает своевременную подготовку итоговых данных по вопросам приема, размещения и всестороннего обеспечения эвакуированного населения;

- контролирует работу эвакоорганов по оказанию помощи в решении вопросов первоочередного жизнеобеспечения и трудоустройства прибывшего эвакуированного населения.

#### Секретаря эвакоприемной комиссии.

1. Секретарь эвакоприемной комиссии подчиняется председателю комиссии и его заместителю и работает под их руководством.

2. Секретарь эвакоприемной комиссии:

2.1. В мирное время:

- принимает участие в разработке и корректировке плана приема и размещения населения, материальных и культурных ценностей и планирующих документов эвакоприемной 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 приема и размещения населения, материальных и культурных ценностей в органах местного самоуправления, организациях и учреждениях района;

- осуществляет контроль за подготовкой подчиненных эвакоприемных органов к выполнению задач по приему, размещению населения и всестороннему его обеспечению в безопасных районах;

- готовит годовые планы работы и проекты решений эвакоприемной комиссии и своевременно представляет их на утверждение;

- осуществляет сбор членов комиссии на заседания;

- ведет протоколы заседаний;

- уточняет списки членов комиссии и при необходимости вносит изменения в ее состав;

- доводит принятые на заседаниях комиссии решения до исполнителей и контролирует их выполнение;

- проводит проверки организаций и учреждений муниципального района по вопросам планирования эвакоприемных мероприятий, приема, размещения и обеспечения эваконаселения, подготовки администраций эвакоприемных 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.

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

- с получением сигнала прибывает в администрацию муниципального района получает документы плана приема

и размещения населения, материальных и культурных ценностей для эвакуационной комиссии;

- контролирует ход оповещения и прибытия членов эвакуационной комиссии;

- осуществляет контроль за приведением подчиненных эвакуационных органов в готовность к выполнению задач по назначению;

- организует взаимодействие органов управления и эвакокомиссий звена: область - район;

- обрабатывает документы: доклады, отчеты, донесения в соответствии с табелем срочных донесений и с распоряжениями председателя эвакуационной комиссии.

2.3. С получением распоряжения на проведение эвакуации:

- с получением сигнала «Объявлен сбор» получает документы плана приема и размещения населения, материальных и культурных ценностей. О прибытии докладывает председателю комиссии, получает от него указания на выполнение эвакомероприятий;

- контролирует ход оповещения и прибытия членов эвакоприемной комиссии;

- осуществляет контроль за приведением подчиненных эвакуационных органов в готовность к выполнению задач по назначению;

- организует взаимодействие органов управления и эвакокомиссий;

- участвует в уточнении плана приема и размещения населения, материальных и культурных ценностей в соответствии с реально сложившейся обстановкой;

- организует работу групп комиссии в соответствии с календарным планом работы комиссии;

- поддерживает связь с взаимодействующими комиссиями и эвакоорганами;

- обрабатывает документы: доклады, отчеты, донесения в соответствии с табелем срочных донесений и с распоряжениями председателя эвакоприемной комиссии;

- организует сбор и учет поступающих докладов, донесений и распоряжений о ходе эвакомероприятий, доводит принятые решения до исполнителей и контролирует поступление докладов об их выполнении;

- обобщает поступающую информацию, готовит доклады, донесения о ходе эвакуации председателю эвакоприемной комиссии, его заместителю и в вышестоящие органы управления;

- контролирует работу эвакоорганов по оказанию помощи в решении вопросов по жизнеобеспечению и трудоустройству прибывшего эвакуированного населения, сохранности материальных и культурных ценностей.

#### Руководителя группы учета эваконаселения

1. Руководитель группы учета эваконаселения подчиняется председателю комиссии, его заместителю и работает под их непосредственным руководством. Он отвечает за организацию работы эвакоорганов и контролирует учет прибытия эваконаселения на территорию муниципального района.

2. Руководитель группы учета эваконаселения:

2.1. В мирное время:

- принимает участие в разработке и корректировке плана приема и размещения населения, материальных и культурных ценностей;

- организует работу группы, отвечает за ее укомплектованность, распределение обязанностей между личным составом и их готовностью к работе по предназначению;

- организует учет прибытия эвакуанаселения на территорию муниципального района;

- обрабатывает схему взаимодействия эвакуприемной комиссии с вышестоящими, взаимодействующими эвакукомиссиями при проведении эвакуприемных мероприятий;

- вносит предложения при планировании проведения эвакуприемных мероприятий по вопросам:

- согласовывает календарный план работы комиссии с эвакукомиссиями района по временным показателям;

- порядка приема населения при частной или общей эвакуации из г.Воронеж, отнесенного к группе по гражданской обороне (далее - ГО);

- организации информирования населения о порядке проведения эвакуприемных мероприятий;

- готовит предложения председателю комиссии по вопросам организации порядка проведения эвакуприемных мероприятий, учета прибытия эвакуанаселения на территорию муниципального района;

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

## 2.2. При переводе ГО с мирного на военное время:

- осуществляет контроль за приведением в готовность к выполнению задач по предназначению и подготовкой к развёртыванию эвакуационных органов;

- организует взаимодействие комиссии с органами управления и взаимодействующими эвакукомиссиями;

- осуществляет контроль за ходом уточнения плана приема и размещения населения, материальных и культурных ценностей с подчиненными и взаимодействующими эвакуорганами;

- уточняет расчеты по частичной или общей эвакуации населения пешим порядком и транспортом;

- уточняет маршруты эвакуации населения;

- обрабатывает документы: доклады, отчеты, донесения в соответствии с табелем срочных донесений и с распоряжениями председателя эвакуприемной комиссии.

## 2.3. С получением распоряжения на проведение эвакуации:

- с получением сигнала «Объявлен сбор» о своем прибытии докладывает председателю комиссии, его заместителю и получает от них указания на выполнение эвакумероприятий;

- участвует в уточнении плана приема и размещения населения, материальных и культурных ценностей в соответствии с реально сложившейся обстановкой;

- организует работу группы в соответствии с календарным планом;

- осуществляет контроль за:

а) оповещением эвакуационных органов всех уровней о начале эвакуации;

б) развёртыванием эвакуорганов для проведения эвакуприемных мероприятий;

в) установлением связи и взаимодействия между эвакуационными и эвакуприемными комиссиями;

г) уточнением расчетов по частичной или общей эвакуации населения пешим порядком и транспортом, маршрутов эвакуации населения;

д) организацией регулирования движения, поддержания общественного порядка в ходе проведения эвакумероприятий и информирования эвакуорганов о количестве вывози-

мого (выводимого) населения по времени и видам транспорта;

- поддерживает связь с взаимодействующими эвакукомиссиями;

- обрабатывает документы: доклады, отчеты, донесения в соответствии с табелем срочных донесений и распоряжениями председателя эвакуприемной комиссии;

- в установленное время представляет в группу приема и размещения эвакуанаселения необходимые сведения и донесения;

- ведет учет сведений и расчетов по количеству прибывающего в загородную зону по частичной или общей эвакуации населения (по категориям) пешим порядком и транспортом, органов исполнительной (законодательной) власти области и федеральных органов и организаций, продолжающих, переносящих производственную деятельность в особый период;

- организует сбор и учет поступающих докладов, донесений и распоряжений о ходе приема эвакуанаселения.

## Руководителя группы приема и организации размещения эвакуанаселения.

1. Руководитель группы приема и организации размещением эвакуанаселения подчиняется председателю комиссии, его заместителю и работает под их непосредственным руководством. Он отвечает за организацию работы эвакуорганов по планированию приема и размещения населения в безопасные районы.

2. Руководитель группы приема и организации размещением эвакуанаселения:

### 2.1. В мирное время:

- принимает участие в разработке и корректировке плана приема и размещения населения, материальных и культурных ценностей;

- организует работу группы, отвечает за ее укомплектованность, распределение обязанностей между личным составом и их готовностью к работе по предназначению;

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

- организует контрольные проверки готовности эвакуприемных органов к приему и размещению эвакуанаселения;

- обрабатывает схему взаимодействия комиссии с эвакукомиссиями звена: район - область, с отделом МВД России по Воронежскому району при проведении эвакуприемных мероприятий;

- вносит предложения при планировании проведения эвакуприемных мероприятий по вопросам:

- состояния подготовки безопасных районов к приему и размещению эвакуируемого населения;

- согласования календарного плана работы эвакуприемной комиссии звена: район - область по временным показателям;

- наличия и состояния автотранспорта и его планирования для эвакуперевозок;

- учета жилого и общественного фондов занимаемого 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 муниципального района;

- сроков проведения эвакуируемых мероприятий;
- порядка приема эвакуируемого населения при частичной или общей эвакуации;
- информирования населения о порядке проведения эвакуируемых мероприятий;
- первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения;
- готовит предложения председателю комиссии по вопросам планирования организации приема, размещения и обеспечения эвакуируемого населения в безопасных районах, и взаимодействия с эвакуационными органами;
- строго соблюдает и выполняет установленные правила работы, хранения и обращения с секретными и служебными документами, требования, обеспечивающие режим секретности.

2.2. При переводе гражданской обороны (далее - ГО) с мирного на военное время:

- осуществляет контроль за приведением в готовность к выполнению задач по предназначению и подготовкой к развертыванию эвакуируемых органов;
- организует взаимодействие органов управления и эвакуируемых комиссий звена: район - область;
- осуществляет контроль за ходом уточнения плана приема, размещения и обеспечения населения в безопасных районах с подчиненными и взаимодействующими эвакуирующими органами;
- уточняет расчеты по частичной или общей эвакуации населения пешим порядком и транспортом и маршруты эвакуации населения;
- обрабатывает документы: доклады, отчеты, донесения в соответствии с табелем срочных донесений и с распоряжениями председателя эвакуируемой комиссии;
- готовит предложения председателю эвакуируемой комиссии по вопросам готовности эвакуируемых органов к проведению эвакуируемых мероприятий.

2.3. С получением распоряжения на проведение эвакуации:

- с получением сигнала «Объявлен сбор» о своем прибытии докладывает председателю комиссии, его заместителю и получает от них указания на выполнение эвакуируемых мероприятий;
- участвует в уточнении плана приема и размещения населения, материальных и культурных ценностей в соответствии с реально сложившейся обстановкой;
- организует работу группы в соответствии с календарным планом;
- осуществляет контроль за:
  - а) оповещением эвакуационных органов всех уровней и населения о начале эвакуации;
  - б) развертыванием эвакуируемых органов;
  - в) установлением связи и взаимодействия районной эвакуируемой комиссии с эвакуационными комиссиями;
  - г) уточнением маршрутов эвакуации населения;
  - д) организацией регулирования движения, поддержания общественного порядка в ходе проведения эвакуируемых мероприятий, первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения и информирования председателя эвакуируемой комиссии о количестве прибывшего населения по времени и видам транспорта;
  - е) поддерживает связь с взаимодействующими эвакуирующими комиссиями;

- обрабатывает документы: доклады, отчеты, донесения в соответствии с табелем срочных донесений и распоряжениями председателя эвакуируемой комиссии;

- организует сбор и учет поступающих докладов, донесений и распоряжений о ходе эвакуируемых мероприятий, доводит принятые решения до исполнителей и контролирует их выполнение;

- обобщает поступающую информацию, готовит доклады, донесения, обеспечивает своевременную подготовку итоговых данных по вопросам приема, размещения, обеспечения и трудоустройства эвакуируемого населения в безопасных районах загородной зоны председателю эвакуационной комиссии.

#### Руководителя группы транспортного обеспечения

1. Руководитель группы транспортного обеспечения эвакуируемых мероприятий подчиняется председателю, его заместителю и работает под их непосредственным руководством. Он отвечает за планирование и проведение эвакуируемых мероприятий.

#### 2. Руководитель группы транспортного обеспечения:

##### 2.1. В мирное время:

- принимает участие в разработке плана приема и размещения населения, материальных и культурных ценностей, расчетов на выделение автомобильного транспорта для проведения эвакуируемых мероприятий;

- осуществляет контроль за планированием и проведением эвакуирующими эвакуируемых мероприятий;

- совместно с эвакуирующими разрабатывает графики приема эвакуируемого населения по частичной эвакуации без нарушения расписания движения транспорта;

- совместно с органами военного управления определяет маршруты эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в загородную зону, порядок использования транспортных коммуникаций и транспортных средств;

- организует работу по планированию выделения личного состава ГИБДД для регулирования движения и сопровождения эвакуационных колонн на маршрутах эвакуации;

- принимает участие в разработке и корректировке графиков вывоза эвакуируемого населения, движения автоколонн, подвоза работающих смен;

- готовит предложения председателю эвакуируемой комиссии по улучшению планирования эвакуируемых мероприятий, использования транспорта и дорожного покрытия, дооборудованию (переоборудованию) мостов, организации объездных путей и переправ;

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

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

- организует уточнение расчетов по выделению транспорта для эвакуируемых;

- организует и контролирует работу по приведению в готовность к эвакуируемым транспортным организациям, уточнению графиков (расписаний) движения транспорта для проведения эвакуируемых мероприятий, дооборудованию грузового транспорта для вывоза эвакуируемого населения;

- обрабатывает документы: доклады, отчеты, донесения в соответствии с табелем срочных донесений и с распоряжениями председателя эвакуируемой комиссии;

- готовит предложения председателю эвакуационной комиссии по вопросам транспортного и дорожного обеспечения проведения эвакуационных мероприятий.

2.3. С получением распоряжения на проведение эвакуации:

- с получением сигнала «Объявлен сбор» о своем прибытии докладывает председателю комиссии или его заместителю, получает от них указания на выполнение эвакуационных мероприятий;

- участвует в уточнении плана приема и размещения населения, материальных и культурных ценностей, расчетов на выделение автомобильного транспорта для проведения эвакуационных мероприятий в соответствии с реально сложившейся обстановкой;

- организует работу группы в соответствии с календарным планом;

- контролирует поставку транспорта на пункты посадки эвакуантов;

- совместно с органами военного управления определяет порядок использования автотранспорта после поставки

его для нужд в вооруженные силы, использования транспортных коммуникаций и транспортных средств;

- осуществляет контроль за движением транспортных колонн по маршрутам высадки и прибытием их на конечные пункты в загородной зоне;

- совместно с органами ГИБДД организует регулирование движения и сопровождение эвакуационных колонн по маршрутам;

- организует работу по техническому обслуживанию транспортной техники и своевременному ее обеспечению горюче-смазочными материалами;

- принимает экстренные меры по устранению нарушения дорожного покрытия, ремонту мостов и при необходимости организует работу по наведению переправ и оборудованию объездных путей;

- готовит предложения и исходные данные для доклада председателю эвакуационной комиссии о работе группы по приему и размещению населения, материальных и культурных ценностей в безопасных районах.