****

**АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕГАРСКОГО РАЙОНА**

ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

1. **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**
2. 15.05.2025 №349
3. с. Мельниково
4. О внесении изменений в постановление Администрации Шегарского от 29.03.2024 №328 «О создании эвакоприемной комиссии на территории муниципального образования «Шегарский район» Томской области»

B связи с кадровыми изменениями,

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Внести изменения в приложение № 2, утвержденное постановлением
№328 от 29.03.2024 «О создании эвакоприемной комиссии на территории муниципального образования «Шегарский район» Томской области», изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее Постановление вступает в силу с момента его подписания.

3. Постановление разместить на официальном сайте администрации Шегарского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (https://shegadm.gosuslugi.ru).

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы по строительству, жизнеобеспечению и и безопасности.

Глава Шегарского района А.К. Михкельсон

Лабецкая Екатерина Андреевна

Приложение № 1 к постановлению
Администрации Шегарского района
 от 15.05.2025 г. № 349

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о создании эвакоприемной комиссии на территории муниципального образования «Шегарский район» Томской области**

1. **Общие положения**
2. Эвакоприемная комиссия (далее – комиссия) руководствуется Федеральными законами от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 12 февраля 1998 года № 28-ФЗ «О гражданской обороне», Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.06.2004 № 303 «О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы»,.
3. Комиссия муниципального образования «Шегарский район» (далее- муниципального образования) является координационным органом, образованным для организации взаимодействия Администрации муниципального образования «Шегарский район», организаций, расположенных на территории муниципального образования*,* всех форм собственности в целях проведения эвакоприемных мероприятий при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера.
4. Основные задачи Комиссии:
5. Организация и контроль за всесторонним первоочередным обеспечением эвакоприемных мероприятий;
6. Организация и контроль за своевременным комплектованием, качественной подготовкой приемных эвакуационных пунктов и пунктов временного размещения (далее – эвакуационные органы), расположенных на территории муниципального образования;
7. Организация и контроль за подготовкой и проведением эвакоприемных мероприятий.
8. Ответственность за планирование, обеспечение и проведение приема и рассредоточения населения, материальных и культурных ценностей, а также их размещение на территории муниципального образования возлагается на руководителя гражданской обороны.
9. Комиссия с целью выполнения возложенных на нее задач осуществляет следующие функции:
10. Разрабатывает предложения по внесению изменений в муниципальные правовые акты, а также планирующие документы по эвакоприемным мероприятиям в муниципальном образовании;
11. Подготавливает предложения и аналитические материалы по эвакоприемным мероприятиям руководителю гражданской обороны муниципального образования;
12. Участвует в разработке и ежегодном уточнении плана эвакоприемных мероприятий на территории муниципального образования, являющегося приложением к плану гражданской обороны и защиты населения;
13. Участвует в командно-штабных учениях и тренировках с органами управления, силами и средствами гражданской обороны муниципального образования;
14. Оказывает методическую помощь по разработке планирующих документов при проведении эвакоприемных мероприятий эвакуационным органам.
15. Комиссия имеет право:
16. В пределах своей компетенции принимать решения, направленные на планирование и всестороннюю подготовку к проведению эвакоприемных мероприятий;
17. Оказывать методическую помощь в организации работы и деятельности эвакуационных органов по вопросам планирования и проведения эвакоприемных мероприятий;
18. Заслушивать руководителей эвакуационных органов, расположенных на территории муниципального образования по вопросам планирования, подготовки и проведения эвакоприемных мероприятий.
19. Состав Комиссии утверждается Постановлением Администрации муниципального образования «Шегарский район».
20. В состав Комиссии не включаются граждане, состоящие на воинском учете и имеющие мобилизационные предписания.
21. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя Комиссии, секретаря Комиссии и иных членов Комиссии.
22. Из иных членов Комиссии формируются следующие рабочие группы:
23. Группа оповещения и связи;
24. Группа транспортного и дорожного обеспечения эвакоприемных мероприятий;
25. Группа учета эвакуируемого населения и информации, приема и организации размещения эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей;
26. Группа первоочередного жизнеобеспечения и медицинского обеспечения эвакуируемого населения;
27. Группа обеспечения охраны общественного порядка.
28. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с годовым планом, принимаемым на заседании комиссии и утверждаемым ее председателем.
29. Решение Комиссии оформляется в виде протокола, который подписывается председателем Комиссии. Решение Комиссии доводятся до исполнителей и заинтересованных организаций в виде выписок из протоколов заседаний Комиссии не позднее 10 рабочих дней со дня заседания.
30. Сбор всего состава комиссии на заседании осуществляется по решению председателя Комиссии либо при получении сигнала оповещения по служебным, стационарным телефонам и телефонам сотовой связи «Внимание! Членам эвакоприемной комиссии объявлена готовность! Членам эвакоприемной комиссии объявлена готовность!».
31. При выполнении задач по планированию, организации и проведению, эвакоприемных мероприятий по приему и рассредоточению населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы на территории муниципального образования при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера (далее – ЧС), эвакоприемная комиссия осуществляет свою деятельность в следующих режимах функционирования:

- в режиме повседневной деятельности;

- в режиме повышенной готовности

- в режиме ЧС.

1. В режиме повседневной деятельности (заблаговременно) эвакоприемная комиссия организует выполнение следующих мероприятий:

-участвует в разработке плана приема эвакуированного населения муниципального образования из зон возможных чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и его уточнения;

-контролирует подготовку муниципального образования к размещению эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей;

-контролирует создание пунктов временного размещения, маршрутов эвакуации на территории муниципального образования*;*

-контролирует размещение эвакуируемого населения в пунктах временного размещения, маршрутов эвакуации на территории муниципального образования;

-контролирует укомплектование эвакуационных органов муниципального образования;

-организует взаимодействия с военным комиссариатом и спасательными службами по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне в муниципальном образовании;

-участвует в командно-штабных учениях и тренировках с органами управления, с целью проверки реальности разрабатываемого плана эвакуации населения муниципального образования из зон возможных чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

-контролирует осуществление практической проверки готовности эвакуационных органов муниципального образования.

1. В режиме повышенной готовности эвакоприемная комиссия организует выполнение следующих мероприятий:

-уточняет план приема эвакуированного населения и рассредоточения населения муниципального образования из зон возможных чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

-осуществляет контроль за приведением в готовность эвакуационных органов муниципального образования;

-уточняет категории и численность эвакуируемого населения в муниципальном образовании;

-осуществляет контроль за подготовкой к развертыванию пунктов временного размещения, пунктов посадки (высадки), а также маршрутов эвакуации на территории муниципального образования;

-осуществляет контроль за подготовкой и порядком использования всех видов транспортных средств муниципального образования, выделяемых для вывоза населения из опасных районов в пункты временного размещения;

-контролирует приведение в готовность имеющихся защитных сооружений, расположенных на территории муниципального образования*.*

1. В режиме чрезвычайной ситуации Комиссия организует выполнение следующих мероприятий:

-организация круглосуточного дежурства членов Комиссии;

-поддержание связи с эвакуационными органами и спасательными службами по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне муниципального образования*;*

-контроль за ходом оповещения населения в муниципальном образовании;

-осуществление сбора и обобщения данных о ходе приема эвакуированных;

-контроль за организацией первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого и рассредоточиваемого населения на территории муниципального образования;

- подготовка доклада Главе Шегарского района о ходе проведения эвакоприемных мероприятий.

1. Комиссия планирует мероприятия по размещению населения, материальных и культурных ценностей на территории муниципального образования при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера.
2. Эвакоприемная комиссия заблаговременно в мирное время осуществляет выполнение следующих мероприятий:
3. участвует в разработке плана приема эвакуированного населения и рассредоточения населения, материальных и культурных ценностей на территории муниципального образования;

б) участвуют в разработке нормативных правовых актов и планирующих документов по эвакоприемным мероприятиям муниципального образования;

в) оказывает методологическую помощь по разработке организациями планов приема эвакуированных и рассредоточения работников и членов их семей, материальных и культурных ценностей;

г) контролирует разработку планов приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого и рассредоточиваемого населения в безопасных районах муниципального образования;

д) контролирует создание и поддержание в работоспособном состоянии эвакоприемных пунктов, пунктов временного размещения, на территории муниципального образования;

е) приводит контроль за укомплектованием эвакуационных органов муниципального образования;

ж) организует взаимодействие с военным комиссариатом муниципального образования и спасательными службами по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне в муниципальном образовании по вопросам обеспечения и проведения эвакоприемных мероприятий, использования транспортных средств на территории муниципального образования;

з) участвуют в командно-штабных учениях и тренировках с органами управления, силами и средствами гражданской обороны муниципального образования.

1. С получением Распоряжения Правительства Российской Федерации на проведение эвакуации осуществляются следующие мероприятия:
2. Оповещение населения;
3. Уточнение времени начала, порядка и сроков проведения эвакоприемных мероприятий;
4. Постоянное поддержание связи с эвакуационными органами муниципального образования и спасательными службами по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне;
5. Контроль за исполнением разработанных и уточненных по конкретным условиям обстановки планов приема эвакуированного населения и рассредоточения населения, материальных и культурных ценностей и планов приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого и рассредоточиваемого на территории муниципального образования населения, материальных и культурных ценностей;
6. Сбор информации о количестве принятого эвакуируемого и рассредоточиваемого на территории муниципального образованиянаселения;
7. Организация взаимодействия с военным комиссариатом и спасательными службами по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне муниципального образованияпо вопросам первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого и рассредоточиваемого на территории муниципального образования;
8. Сбор и обобщение данных о ходе приема эвакуированного населения и рассредоточения населения, материальных и культурных ценностей на территориимуниципального образования.
9. Подготовка руководящего состава и иных членов Комиссии осуществляется на занятиях, учебно-методических сборах, командно-штабных учениях и тренировках по рассмотрению вопросов планирования, управления, подготовки и проведения эвакоприемных мероприятий:
10. Занятия проводятся в соответствии с программой обучения Комиссии, утверждаемой председателем Комиссии;
11. Учебно-методические сборы проводятся не реже одного раза в два года;
12. На командно-штабных учениях и тренировках практически отрабатываются вопросы оповещения и сбора комиссии и приведения ее в готовность к работе по предназначению.
13. Обучение руководящего состава и иных членов Комиссии в области гражданской обороны осуществляется в рамках единой системы подготовки населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.
14. Повышение квалификации проводится не реже 1 раза в 5 лет. Для лиц, впервые назначенных на должность, переподготовка или повышение квалификации в области гражданской обороны в течение первого года работы является обязательной.

|  |
| --- |
| Приложение № 2 к постановлению Администрации Шегарского района от 15.05.2025 г. № 349 |

**СОСТАВ**

**эвакоприемной комиссии муниципального образования «Шегарский район» Томской области**

Ткачук Юрий Анатольевич – заместитель Главы Шегарского района по строительству, жизнеобеспечению и безопасности, председатель комиссии.

Вайс Ирина Николаевна – начальник отдела ЖКХ и безопасности Администрации Шегарского района, заместитель председателя комиссии.

Матвеева Лариса Александровна – специалист по безопасности Администрации Шегарского района, секретарь комиссии.

**Группа оповещения и связи**

Шувариков Игорь Иванович – старший оперативный дежурный Единой дежурно-диспетчерской службы Шегарского района, начальник группы.

**Члены группы:**

Оперативные дежурные Единой дежурно-диспетчерской службы Шегарского района.

**Группа учета эвакуируемого населения и информации, приема и организации размещения эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей**

Сваровская Екатерина Константиновна – главный специалист по мобилизационной работе Администрации Шегарского района, начальник группы.

**Члены группы:**

Еремина Ольга Геннадьевна – Заместитель директора ОГКУ «ЦСПН Шегарского района».

Тулинская Светлана Леонидовна – Директор Территориального отдела Шегарского района ОГКУ «ЦЗН Томской области»

**Группа транспортного и дорожного обеспечения**

Лазерко Вячеслав Николаевич – директор ЗАО «Шегарское АТП», начальник группы.

**Члены группы:**

Сабирова Светлана Васильевна – начальник управления финансов Администрации Шегарского района.

Сычёва Ирина Борисовна – главный специалист – экономист Администрации Шегарского района.

**Группа обеспечения охраны общественного порядка**

Екимов Александр Сергеевич – начальник ОУУП И ПДН ОМВД России по Шегарскому району, начальник группы (по согласованию)

**Члены группы**.

По согласованию – личный состав ОМВД России по Шегарскому району.

**Группа первоочередного жизнеобеспечения и медицинского обеспечения эвакуируемого населения.**

Лабецкая Екатерина Андреевна – главный специалист по ГО ЧС и безопасности Администрации Шегарского района, начальник группы.

**Члены группы:**

Рычкова Марина Викторовна – главный врач ОГАУЗ «Шегарская районная больница» (по согласованию)

Саушкина Ирина Викторовна – начальник экономического отдела Администрации Шегарского района

Сурков Виктор Владимирович – директор МКП «Комфорт» (по согласованию)

Приложение № 3 к постановлению
Администрации Шегарского района

от \_\_\_\_\_\_\_2025 г. № \_\_\_\_\_

|  |
| --- |
|  |

**Функциональные обязанности членов эвакоприемной комиссии муниципального образования «Шегарский район» Томской области**

**Председатель эвакоприемной комиссии**

Председатель эвакоприемной комиссии муниципального образования «Шегарский район подчиняется руководителю гражданской обороны - Главе Шегарского района.

При выполнении своих обязанностей руководствуется Положением об эвакоприемной комиссии, документами по организации гражданской обороны (далее - ГО).

Он несет непосредственную ответственность за:

1. Своевременное оповещение, сбор личного состава, развертывание и готовность к работе эвакоприемной комиссии.

2. Планирование мероприятий по приеме эвакуированного населения, материальных и культурных ценностей.

3. Качественную подготовку членов эвакоприемной комиссии к действиям по предназначению при проведении эвакоприемных мероприятий в военное время.

4. Организацию первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения.

Он обязан:

1. Организовать и контролировать ежегодное уточнение и корректировку Плана приема эвакуированного населения, с внесением в него изменений исходных данных для планирования эвакоприемных мероприятий.

2. Организовать и контролировать разработку документов, необходимых для работы эвакоприемной комиссии.

3. Распределять обязанности между членами эвакоприемной комиссии и ставить им задачи по планированию мероприятий.

4. Своевременно вносить предложения руководителю гражданской обороны по доукомплектованию эвакоприемной комиссии.

5. Организовать обучение членов эвакоприемной комиссии.

6. Организовать работу эвакоприемной комиссии и контролировать выполнение плана работы на год.

7. Организовать первоочередное жизнеобеспечение при приеме эвакуируемого населения.

С введением степеней готовности гражданской обороны:

1. Организует оповещение, сбор, развертывание и работу эвакоприемной комиссии и доводит задачи по подготовке к эвакоприемным мероприятиям.

2. Вводит круглосуточное дежурство руководящего состава эвакоприемной комиссии.

3. Уточняет схемы управления, связи и оповещения личного состава эвакоприемной комиссии.

4. Организует уточнение Плана приема эвакуированных и расчеты по обеспечению эвакоприемных мероприятий.

5. Осуществляет контроль за приведением в готовность закрепленных защитных сооружений за сборными эвакуационными пунктами, пунктами посадки (высадки) и приемными эвакуационными пунктами на территории района.

6. Уточняет возможности материального, технического, медицинского и других видов обеспечения эвакоприемных мероприятий.

С получением распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий:

1. К Ч+2.00 приводит в готовность эвакоприемную комиссию.

2. Отдает распоряжение о начале эвакоприемных мероприятий.

3. Организует и контролирует работу подчиненных органов по обеспечению своевременного оповещения, сбора заинтересованных лиц.

4. Контролирует ход выполнения эвакоприемных мероприятий в соответствии с Планом.

5. Докладывает руководителю гражданской обороны, председателю эвакуационной комиссии Томской области согласно "Табелю срочных донесений".

При возникновении крупных аварий, катастроф и стихийных бедствий на территории района:

1. Организует работу эвакоприемной комиссии и подчиненных эвакуационных органов в соответствии с обстановкой и решениями комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

2. Уточняет готовность пунктов временного размещения к принятию пострадавшего населения.

3. Уточняет расчет и готовность транспорта по вывозу эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей из зон чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера возникших на территории района.

4. Контролирует организацию первоочередного жизнеобеспечения отселяемому (эвакуируемому) населению на пунктах временного размещения.

**Заместитель председателя эвакоприемной комиссии**

Заместитель председателя эвакоприемной комиссии подчиняется председателю эвакоприемной комиссии и отвечает за организацию, и размещение населения.

В период отсутствия председателя эвакоприемной комиссии замещает и выполняет его функциональные обязанности.

При выполнении своих обязанностей руководствуется Положением об эвакоприемной комиссии, документами по организации гражданской обороны.

Он несет непосредственную ответственность за:

1. Планирование мероприятий по подготовке к приему эвакуированного населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы, их размещению.

2. Своевременный учет, прием и размещение эвакуируемого населения.

3. Своевременный учет транспорта, предназначенного для приема эвакуируемого населения.

4. Организацию первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения.

5. Организацию учета и порядок ввоза материальных и культурных ценностей и количество выделяемого транспорта для их вывоза.

Он обязан:

1. Принимать участие в ежегодном уточнении и корректировке Плана приема эвакуированного населения, с внесением в него изменений исходных данных для планирования эвакоприемных мероприятий.

2. Принимать участие в разработке документов, необходимых для работы эвакоприемной комиссии.

3. Контролировать работу по приему прибывающего населения с разбивкой по категориям, по учету зданий и сооружений, планирующихся для размещения эвакуируемого населения.

4. Организовать первоочередное жизнеобеспечение эвакуируемого населения.

С введением степеней готовности гражданской обороны:

1. Прибывает по сигналу оповещения к председателю эвакоприемной комиссии для уточнения задачи по эвакоприемным мероприятиям.

2. Принимает участие в уточнении схемы управления, связи и оповещения личного состава эвакоприемной комиссии.

3. Принимает участие в уточнении Плана приема эвакуированных и расчетов по обеспечению эвакоприемных мероприятий.

4. Осуществляет контроль за приведением в готовность закрепленных защитных сооружений за приемными эвакуационными пунктами на территории района.

5. Уточняет возможности материального, технического, медицинского и других видов обеспечения эвакоприемных мероприятий.

6. Организует контроль за подготовкой к ввозу наиболее ценных архивных и действующих документов, ценных (банковских) бумаг.

7. Контролирует подготовку к ввозу запасов имущества, продовольствия, промышленных товаров, ГСМ, уникальных и исторических ценностей.

8. Организует контроль за подготовкой транспортных средств, выделяемых для проведения эвакоприемных мероприятий.

9. Контролирует организацию охраны предприятий, банков, магазинов, административных зданий, жилых домов и имущества эвакуируемых.

С получением распоряжения на проведение эвакоприемных мероприятий:

1. Прибывает по сигналу оповещения к председателю эвакоприемной комиссии для уточнения задачи по эвакоприемным мероприятиям.

2. Организует контроль за работой приемных эвакуационных пунктов, пунктов посадки (высадки).

3. Контролирует ход выполнения эвакоприемных мероприятий.

4. Поддерживает взаимодействие с заинтересованными службами по вопросам прибытия, учета и размещения эваконаселения.

При возникновении крупных аварий, катастроф и стихийных бедствий на территории района:

1. Прибывает по сигналу оповещения к председателю эвакоприемной комиссии для уточнения задачи.

2. Уточняет готовность пунктов временного размещения к принятию пострадавшего населения.

3. Уточняет расчет и готовность транспорта по ввозу эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей из зон чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

4. Контролирует организацию первоочередного жизнеобеспечения отселяемому (эвакуируемому) населению на пунктах временного размещения.

**Секретарь эвакоприемной комиссии**

Секретарь эвакоприемной комиссии подчиняется председателю эвакоприемной комиссии и отвечает за укомплектованность эвакоприемной комиссии, своевременную подготовку и корректировку Плана приема эвакуированных и необходимых к нему расчетов.

Он обязан:

1. Знать структуру и состав эвакоприемной комиссии.

2. Контролировать укомплектованность эвакоприемной комиссии.

3. Осуществлять, по указанию председателя или заместителя эвакоприемной комиссии, оповещение и сбор членов комиссии в рабочее и нерабочее время.

4. Составлять план работы эвакоприемной комиссии на год и контролировать его выполнение.

5. Под руководством председателя эвакоприемной комиссии организовать обучение членов эвакоприемной комиссии.

6. Принимать участие в работе по корректировке и уточнению Плана приема эвакуированных.

7. Участвовать в подготовке проектов постановлений и распоряжений председателя эвакоприемной комиссии по вопросам эвакоприемных мероприятий.

8. Разрабатывать предложения в решения руководителя гражданской обороны и распоряжения председателя эвакуационной комиссии Администрации Томской области.

9. Организовать своевременное доведение постановлений, распоряжений и указаний по эвакоприемным мероприятиям до исполнителей и контролировать их выполнение.

10. Контролировать и оказывать помощь исполнителям в разработке необходимой документации и расчетов на прием эвакуированного населения, материальных и культурных ценностей, на выделение транспортных средств предназначенного для перевозки эваконаселения, а также его размещению и организации жизнеобеспечения.

11. Организовать сбор информации, ее обработку и подготовку доклада председателю эвакоприемной комиссии, и в вышестоящие органы о ходе выполнения эвакоприемных мероприятий.

12. Организовать учет и хранение документов комиссии, их выдачу исполнителям для работы и сбор по завершению работы.

**Представитель службы обеспечения охраны общественного порядка**

Представитель службы обеспечения охраны общественного порядка подчиняется председателю эвакоприемной комиссии и отвечает за организацию взаимодействия службы обеспечения охраны общественного порядка с эвакоприемной комиссией.

Он обязан:

1. Принимать участие в разработке Плана приема эвакуированных по вопросам охраны общественного порядка и выбора наиболее целесообразных маршрутов приема населения и ввоза грузов.

2. Знать маршруты выдвижения и графики движения автомобильных (пеших) колонн.

3. Иметь расчеты выделения сил и средств для охраны общественного порядка сборных, приемных эвакуационных пунктов на маршрутах эвакуации, пунктах посадки (высадки) и в районах размещения.

4. Разрабатывать мероприятия по обеспечению порядка при проведении эвакуации населения и ввозу материальных и культурных ценностей.

5. Организовать порядок регистрации эваконаселения и ведение адресно-справочной работы (создание банка данных о нахождении граждан).

С введением степеней готовности гражданской обороны:

1. Прибыть по сигналу оповещения к председателю эвакоприемной комиссии для уточнения задачи по эвакоприемным мероприятиям.

2. Уточнить расчеты выделения сил и средств для охраны общественного порядка приемных эвакуационных пунктов на маршрутах эвакуации, пунктах посадки (высадки) и в районах размещения.

3. Уточнить маршруты эвакуации и графики движения автомобильных (пеших) колонн, а также порядок выдачи пропусков на транспорт.

4. Уточнить порядок регулирования движения на маршрутах эвакуации.

С получением распоряжения на проведение эвакоприемных мероприятий:

1. Прибыть по сигналу оповещения к председателю эвакоприемной комиссии для уточнения задачи по эвакоприемным мероприятиям.

2. Осуществлять контроль за работой выделенных сил и средств для охраны общественного порядка приемных эвакуационных пунктов на маршрутах эвакуации, пунктах посадки (высадки) и в районах размещения.

3. Контролировать порядок регулирования движения на маршрутах эвакуации.

4. Контролировать маршруты эвакуации и графики движения автомобильных (пеших) колонн, а также порядок выдачи пропусков на транспорт.

5. Докладывать председателю эвакоприемной комиссии об изменениях обстановки на маршрутах эвакуации и в районах размещения.

**Представитель службы первоочередного жизнеобеспечения и медицинского обеспечения**

Представитель службы медицинского обеспечения подчиняется председателю эвакоприемной комиссии, отвечает за организацию взаимодействия службы медицинского обеспечения с эвакоприемной комиссией, за организацию медицинского обеспечения эваконаселения, эвакуацию медицинских учреждений, транспортабельных больных и детских учреждений, подведомственных здравоохранению.

Он обязан:

1. Знать весь комплекс мероприятий по медицинскому обеспечению эвакуируемого населения.

2. Иметь расчеты медицинских сил и средств, выделяемых для оказания медицинской помощи эвакуируемому населению на приемные эвакуационные пункты, на маршруты эвакуации, а также на пункты высадки и места размещения.

3. Знать порядок обеспечения медицинским имуществом приемных эвакуационных пунктов, на маршрутах эвакуации, а также на пунктах высадки.

4. Знать порядок обеспечения эвакуируемого населения медицинским имуществом и развертываемых для этих целей медицинских учреждений и формирований.

5. Знать количество лечебно-профилактических учреждений и медицинского имущества подлежащих эвакуации.

С введением степеней готовности гражданской обороны:

1. Прибыть по сигналу оповещения к председателю эвакоприемной комиссии для уточнения задачи по эвакоприемным мероприятиям.

2. Уточнить организацию медицинского обеспечения эвакуируемого населения, выделение сил и средств службы медицинского обеспечения гражданской защиты для проведения эвакоприемных мероприятий.

3. Контролировать подготовку к развертыванию и развертывание медицинских пунктов на пунктах высадки, приемных эвакуационных пунктах.

4. Уточнить расчет и выделение медицинского персонала на проведение эвакоприемных мероприятий.

5. Контролировать подготовку медицинских учреждений к приему эвакуированных (уточнить количество нетранспортабельных, транспортабельных и подлежащих выписке больных, эвакуируемого персонала и ввозимого имущества, порядок получения транспорта и другое).

6. Контролировать готовность медицинских учреждений к медицинскому обслуживанию прибывающего эвакуируемого населения.

7. Участвовать в контроле соблюдения санитарно-гигиенических и противоэпидемических требований на пунктах общественного питания, водоснабжения и банно-прачечного обслуживания эвакуируемого населения.

С получением распоряжения на проведение эвакоприемных мероприятий:

1. Прибыть по сигналу оповещения к председателю эвакоприемной комиссии для уточнения задачи по эвакоприемным мероприятиям.

2. Контролировать работу медицинских пунктов на приемных эвакуационных пунктах.

3. Докладывать руководителю гражданской обороны о медицинском обеспечении эвакоприемных мероприятий.

4. Осуществлять контроль за санитарно-гигиенической и эпидемиологической обстановкой в ходе эвакоприемных мероприятий.

5. Докладывать председателю эвакоприемной комиссии данные о ходе медицинского обеспечения при проведении эвакоприемных мероприятий.

**Начальник группы оповещения и связи**

Начальник группы оповещения и связи подчиняется председателю и заместителю председателя эвакоприемной комиссии и отвечает за организацию оповещения членов эвакоприемной комиссии, за установление и поддержание постоянной связи эвакоприемной комиссии с пунктами размещения эваконаселения, со службами гражданской защиты, с приемными эвакуационными пунктами, за доведение информации до населения о ходе эвакуации и изменении обстановки в районе.

Он обязан:

1. Знать структуру и состав эвакоприемной комиссии.

2. Составлять схему оповещения и сбора членов эвакоприемной комиссии в рабочее и нерабочее время.

3. Знать порядок эвакуации населения при чрезвычайных ситуациях и в особый период, места его размещения, порядок осуществления и поддержания связи с пунктами размещения.

4. Организовать установление и поддержание постоянной связи эвакоприемной комиссии с пунктами размещения эваконаселения, со службами гражданской защиты, с приемными эвакуационными пунктами.

5. Иметь расчет сил и средств связи, привлекаемых для обеспечения эвакомероприятий. Составлять схему управления эвакомероприятиями.

6. Знать порядок оповещения населения и доведения информации, поддерживать связь со средствами массовой информации для использования их по оперативному информированию населения.

7. Готовить информацию о ходе приема эвакуированных для председателя эвакоприемной комиссии и населения.

С введением степеней готовности гражданской обороны:

1. Контролирует оповещение сотрудников эвакоприемной комиссии.

2. Прибывает к председателю эвакоприемной комиссии для уточнения задачи по организации связи.

3. Проверяет готовность системы связи с приемными эвакуационными пунктами.

4. Уточняет количество средств связи, необходимых для организации проведения эвакоприемных мероприятий.

С получением распоряжения на проведение эвакоприемных мероприятий:

1. Контролирует оповещение сотрудников эвакоприемной комиссии.

2. Прибывает к председателю эвакоприемной комиссии для уточнения задачи по организации связи.

3. Организует и контролирует отправку распоряжений председателя эвакоприемной комиссии исполнителям.

4. Организует прием данных из населенных пунктов района и доведение их председателю эвакоприемной комиссии.

5. Обеспечивает постоянную связь с приемными эвакуационными пунктами.

**Начальник группы дорожного и транспортного обеспечения**

Начальник группы дорожного и транспортного обеспечения подчиняется председателю и заместителю председателя эвакоприемной комиссии и отвечает за организацию учета транспорта, а в период проведения эвакоприемных мероприятий и при чрезвычайных ситуациях за обеспечение им ввоза эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей.

Он обязан:

1. Принимать участие в разработке и ежегодном уточнении Плана приема эвакуированных по вопросам дорожного и транспортного обеспечения эвакоприемных мероприятий.

2. Руководить разработкой и подготовкой документов, расчетов, графиков, необходимых для работы группы дорожного и транспортного обеспечения в период эвакоприемных мероприятий.

3. Знать:

- объемы предстоящих перевозок;

- наличие исправного транспорта, привлекаемого для обеспечения перевозок;

- наличие сети автомобильных дорог, их состояние и пропускная способность;

- нормы посадки людей на различные виды транспорта.

4. Иметь расчеты на ввоз эвакуируемого населения (общей и частичной эвакуации), материальных и культурных ценностей автомобильным транспортом.

5. Иметь расписание ввоза эвакуируемого населения.

6. Знать маршруты эвакуации населения, материальных и культурных ценностей автомобильным транспортом.

7. Иметь расчеты выделения автомобильной техники для обеспечения эвакоприемных мероприятий.

8. Спланировать резерв автомобильной техники для решения внезапно возникающих задач в ходе эвакоприемных мероприятий.

9. Готовить предложения председателю эвакокомиссии по рациональному использованию транспортных средств для проведения эвакомероприятий, в том числе личного автотранспорта, и в определении наиболее целесообразных маршрутов для ввоза эвакуируемых и грузов.

10. Контролировать работу внутрирайонного транспорта в период эвакуации по перевозке населения, к станциям посадки.

11. Постоянно поддерживать связь с автотранспортными службами района, с предприятиями, выделяющими автотранспорт.

12. Доводить распоряжения до исполнителей и контролировать их исполнение.

13. Докладывать председателю эвакоприемной комиссии о ходе выполнения эвакомероприятий и нарушениях графиков движения, принимать меры по их восстановлению.

14. Контролировать состояние мостов и дорог на маршрутах движения, при разрушении принимать меры по восстановлению движения.

С введением степеней готовности гражданской обороны:

1. Прибыть к председателю эвакоприемной комиссии в назначенное для работы место для уточнения задачи по эвакоприемным мероприятиям.

2. Собрать личный состав группы и распределить задачи сотрудникам группы по выполнению первоочередных мероприятий первой группы по гражданской обороне.

3. Уточнить план приема эвакуированных и расчеты на выделение транспорта на ввоз населения, материальных и культурных ценностей.

4. Уточнить расчеты и возможности всех видов транспорта на ввоз не занятого в сфере производства при частичной эвакуации населения.

5. Уточнить состояние дорог на маршрутах эвакуации.

6. Уточнить порядок представления донесений о проведенных мероприятиях.

С получением распоряжения на проведение эвакомероприятий:

1. Прибыть к председателю эвакоприемной комиссии для уточнения задачи по эвакоприемным мероприятиям.

2. Собрать личный состав группы и распределить задачи сотрудникам группы по выполнению распоряжения на проведение эвакоприемных мероприятий.

3. Контролировать выполнение плана эвакуации и расчетов по обеспечению транспортом эвакоприемных мероприятий.

4. Контролировать выделение транспорта, необходимого для ввоза материальных и культурных ценностей.

5. Готовить донесение о проведенных эвакоприемных мероприятиях.

**Начальник группы учета эвакуируемого населения и информации, приема и организации размещения эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей**

Начальник группы учета эвакуируемого населения и информации, приема и организации размещения эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей подчиняется председателю и заместителю председателя эвакоприемной комиссии и отвечает за своевременное оповещение, учет и размещение прибывающего населения, организацию учета и размещения материальных и культурных ценностей, организацию первоочередного жизнеобеспечения прибывшему эвакуируемому населению.

Он обязан:

1. Уметь организовать работу и обучение подчиненных эвакоприемных органов к действиям по своему предназначению.

2. Знать организацию, порядок оповещения и связи с эвакоприемными органами и укомплектованность их средствами связи.

3. Участвовать в разработке Плана приема эвакуированных (в части его касающейся), а также готовить расчеты к нему по вопросам учета, приема и размещения прибывающего населения, материальных и культурных ценностей.

4. Иметь данные по численности и категориям прибывающего населения при проведении общей и частичной эвакуации, порядок эвакуации населения комбинированным способом, маршруты его вывода пешим порядком и транспортом.

5. Знать состояние дорожно-транспортной сети.

6. Иметь данные по состоянию транспорта (наличия и количество посадочных мест).

7. Знать перечень и вести учет материальных и культурных ценностей, подлежащих размещению в районе.

8. Знать количество и возможности автомобильного транспорта, предназначенного для ввоза материальных и культурных ценностей с пунктов разгрузки.

9. Принимать участие в разработке Плана работы эвакоприемной комиссии на год.

С введением степеней готовности гражданской обороны:

1. Прибыть к председателю эвакоприемной комиссии в назначенное для работы место для уточнения задачи по эвакоприемным мероприятиям.

2. Собрать личный состав группы и распределить задачи сотрудникам группы по выполнению первоочередных мероприятий по гражданской обороне.

3. Уточнить план приема эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей.

4. Уточнить задачу по приему наиболее ценных действующих и архивных документов.

5. Уточнить задачи на прием и размещение эваконаселения при частичной эвакуации (при получении распоряжения на частичную эвакуацию).

6. Уточнить данные по численности и категориям прибывающего эваконаселения при проведении частичной эвакуации.

7. Уточнить задачу по подготовке приемных эвакуационных пунктов.

8. Уточнить порядок подготовки материальных и культурных ценностей к приему.

9. Докладывать о ходе выполнения первоочередных мероприятий по гражданской обороне председателю эвакоприемной комиссии.

С получением распоряжения на проведение эвакомероприятий:

1. Прибыть к председателю эвакоприемной комиссии для уточнения задачи по эвакоприемным мероприятиям.

2. Собрать личный состав группы и распределить задачи сотрудникам группы по выполнению распоряжения на проведение эвакоприемных мероприятий.

3. Уточнить сроки готовности работы приемных эвакуационных пунктов, пунктов высадки (посадки).

4. Уточнить порядок приема и размещения материальных и культурных ценностей.

5. Уточнить график прибытия эвакуируемого населения и подачи транспортных средств к пунктам высадки.

6. Поддерживать постоянный контроль за ходом выполнения расчетов на прием и размещение населения, материальных и культурных ценностей в ходе эвакуационных мероприятий.

7. Докладывать о ходе выполнения эвакоприемных мероприятий председателю эвакоприемной комиссии.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

к проекту постановления Главы Шегарского района «О внесении изменений в постановление Администрации Шегарского от 29.03.2024 №328 «О создании эвакоприемной комиссии на территории муниципального образования «Шегарский район» Томской области»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О.должность | Виза | Датапоступленияна согласование | Датаисполнения | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Богданов Е.Б., первый заместитель главы Шегарского района |  |  |  |  |
| Ткачук Ю.А., заместитель главы по строительству, жизнеобеспечению и безопасности |  |  |  |  |
| Соловьева Л.А., управляющий делами  |  |  |  |  |
| Прищепов В.Б., начальник юридического отдела |  |  |  |  |

Лабецкая Екатерина Андреевна

22361