

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

Администрация

Зиминского районного муниципального образования

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. Зима №\_\_\_\_\_

О создании эвакоприёмной комиссии при

администрации Зиминского районного

муниципального образования

 В соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 12.02.1998 г. № 28-ФЗ «О гражданской обороне», в целях непосредственной подготовки, планирования и проведения мероприятий, связанных с эвакуацией и размещением населения в особый период, в случае угрозы возникновения (при возникновении) чрезвычайной ситуации природного, техногенного и террористического характера на территории Зиминского районного муниципального образования, руководствуясь статьями 22,46 Устава Зиминского районного муниципального образования, администрация Зиминского районного муниципального образования

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Создать эвакоприёмную комиссию при администрации Зиминского районного муниципального образования.

2. Утвердить Положение об эвакоприёмной комиссии при администрации Зиминского районного муниципального образования (Приложение 1).

3. Утвердить функциональные обязанности руководящего состава и членов эвакоприёмной комиссии при администрации Зиминского районного муниципального образования (Приложение 2).

4. Признать утратившим силу постановление администрации Зиминского районного муниципального образования от 17.10.2013 № 1584 «Об эвакоприёмной комиссии при администрации Зиминского районного муниципального образования».

5. Управляющему делами администрации Зиминского районного муниципального образования Тютневой Т.Е опубликовать настоящее постановление в информационно-аналитическом, общественно-политическом еженедельнике «Вестник района» и разместить на официальном сайте администрации Зиминского районного муниципального образования [www.rzima.ru](http://www.rzima.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

7. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Мэр Зиминского районного

муниципального образования Н.В. Никитина

Приложение 1

к постановлению администрации

 Зиминского районного

 муниципального образования

 №\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Положение

об эвакоприёмной комиссии при администрации Зиминского районного

муниципального образования

1. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок создания и основные задачи эвакоприёмной комиссии при администрации Зиминского районного муниципального образования (далее по тексту- эвакоприёмная комиссия) в мирное и военное время.

2. Состав эвакоприёмной комиссии утверждается постановлением администрации Зиминского районного муниципального образования (далее по тексту Зиминское районное муниципальное образование - ЗРМО). Эвакоприёмная комиссия создаётся заблаговременно в мирное время для непосредственной подготовки, планирования и проведения эвакоприёмных мероприятий.

3.Общее руководство деятельностью эвакоприёмной комиссией осуществляет мэр ЗРМО.

Непосредственное руководство эвакоприёмной комиссии возлагается на заместителя мэра ЗРМО по социальным вопросам.

4. В состав эвакоприёмной комиссии включаются представители администрации ЗРМО, её отраслевых (функциональных) органов, органов общего и профессионального образования, социального обеспечения, здравоохранения, внутренних дел, связи, транспортных организаций, а также представитель военного комиссариата, за исключением лиц, имеющих мобилизационные предписания.

5. Эвакоприёмная комиссия в практической деятельности руководствуется Федеральным законом от 12.02.1998 № 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», Руководством по организации планирования,обеспечения и проведение эвакуации населения в военное время(1996г.) и другими нормативными актами Российской Федерации

6. Председатель эвакоприёмной комиссии несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на эвакоприёмную комиссию задач мирного и военного времени.

7. Работа эвакоприёмной комиссии осуществляется по годовым планам работы, которые ежегодно утверждаются мэром ЗРМО до 31 декабря текущего года.

2. Задачи эвакоприёмной комиссии

8. В мирное время:

8.1. Разработка, а также ежегодное уточнение плана приёма, размещения и всестороннего обеспечения эваконаселения на территории ЗРМО;

8.2. Разработка совместно с организациями, осуществляющими свою деятельность на территории ЗРМО, планов всестороннего обеспечения эвакоприёмных мероприятий по подготовке к размещению эваконаселения на территории находящейся вне пределах зоны чрезвычайной ситуации, установленной для населенных пунктов, имеющих потенциально опасные объекты экономики и объекты иного назначения, подготовленные для размещения населения эвакуируемого из зоны бедствия или зоны чрезвычайной ситуации (далее по тексту - безопасные районы);

8.3. Контроль за созданием, комплектованием и подготовкой подчиненных эвакоприёмных органов;

8.4. Определение количества и выбор места дислокации приемных эвакуационных пунктов (далее по тексту – ПЭП), пунктов высадки со всех видов транспорта, а также маршрутов эвакуации пешим порядком;

8.5. Не реже 2 раз в год проведение заседаний, на которых рассматриваются и анализируются планы приёма и размещения эваконаселения в безопасные районы, а также результаты проверок состояния планирования по обеспечению эвакоприёмных мероприятий в организациях, осуществляющих свою деятельность на территории ЗРМО;

8.6. Взаимодействие с органами военного управления по вопросам планирования, обеспечения и проведения эвакоприёмных мероприятий;

8.7. Участие в учениях по вопросам гражданской обороны (далее - ГО) с целью проверки реальности разрабатываемых планов и приобретение практических навыков по организации проведения эвакоприёмных мероприятий;

8.8. Организация проверок готовности подчиненных эвакоприёмных органов, эвакообъектов;

8.9. Разработка и учет эвакуационных документов.

9. При переводе ГО с мирного на военное положение:

9.1. Контроль за приведением в готовность подчиненных эвакоприёмных органов, проверка схемы и системы оповещения и связи к работе по предназначению;

9.2. Уточнение категорий и численности принимаемого эваконаселения;

9.3. Уточнение плана приёма и размещения эваконаселения, порядка и осуществление всех видов обеспечения эвакоприёмных мероприятий;

9.4. Организация подготовки к развертыванию ПЭП, пунктов высадки;

9.5. Контроль за приведением в готовность имеющихся защитных сооружений в районах ПЭП, пунктах высадки;

9.6. Уточнение с взаимодействующими эвакуационными комиссиями планов приёма, размещения и обеспечения населения в безопасные районы;

10. С получением распоряжения председателя эвакоприёмной комиссии о проведении эвакуации:

10.1. Постоянное поддержание связи с подчинёнными эвакоприёмными органами, транспортными службами, контроль за ходом оповещения населения и подачей транспорта в пункты высадки;

10.2. Контроль за выполнением разработанных и уточненных по конкретным условиям обстановки планов приёма, размещения и обеспечения в безопасных районах;

10.3. Организация регулирования дорожного движения и поддержка порядка в ходе эвакоприёмных мероприятий;

10.4. В течении 1ч. 40 мин. информирование эвакуационной комиссии Иркутской области о количестве принимаемого эваконаселения по времени и видам транспорта;

10.5. Сбор и обобщение данных о ходе приема эваконаселения;

10.6. Организация взаимодействия с органами военного управления, организациями, находящиеся на территории ЗРМО по вопросам приема, размещения и обеспечения эваконаселения и проведения эвакоприёмных мероприятий.

3. Права эвакоприёмной комиссии

11. Эвакоприёмная комиссия имеет право:

11.1. В пределах своей компетенции принимать решения, обязательные для выполнения организациями, осуществляющими свою деятельность на территории ЗРМО, связанные с планированием и всесторонней подготовкой к проведению эвакоприёмных мероприятий. Решения комиссии оформляются протоколом заседания эвакоприёмной комиссии ЗРМО.

11.2. Осуществлять контроль за деятельностью подчиненных эвакоорганов по вопросам организации планирования и подготовки к проведению эвакоприёмных мероприятий.

11.3. Осуществлять контроль за подготовкой и готовностью ПЭП, пунктов высадки, а также личного состава администрации указанных объектов к выполнению задач по предназначению.

11.4. В соответствии с графиком целевых проверок готовности эвакуационных органов, созданных на территории ЗРМО, к выполнению задач по предназначению, состояния планирования эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в ЗРМО, утверждаемым мэром ЗРМО до 31 декабря текущего года, проводить проверки по организации планирования и подготовки к проведению эвакоприёмных мероприятий в организациях и объектах экономики, расположенных на территории ЗРМО.

Приложение 2

к постановлению администрации

 Зиминского районного

 муниципального образования

 №\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Функциональные обязанности руководящего состава и членов эвакоприёмной комиссии при администрации Зиминского районного муниципального образования

 1. Функциональные обязанности председателя эвакоприёмной комиссии при администрации Зиминского районного муниципального образования

1. Председатель эвакоприёмной комиссии при администрации Зиминского районного муниципального образования (далее по тексту - эвакоприёмная комиссия) подчиняется мэру Зиминского районного муниципального образования (далее по тексту- мэр ЗРМО) и отвечает за планирование, организацию и проведение приёма и размещения эвакуируемого населения на территории Зиминского районного муниципального образования (далее по тексту - ЗРМО), безопасные районы находящиеся вне пределов зоны чрезвычайной ситуации, установленной для населенных пунктов, имеющих потенциально опасные объекты экономики и объекты иного назначения, районы подготовленные для размещения населения эвакуируемого из зоны бедствия или зоны чрезвычайной ситуации (далее по тексту - безопасные районы), мероприятия, направленные на создание и поддержание условий, минимально необходимых для сохранения жизни и поддержания здоровья людей в зонах чрезвычайных ситуаций (далее по тексту - первоочередное жизнеобеспечение), а также подготовку безопасных районов для хранения материальных и культурных ценностей.

2. Председатель эвакоприёмной комиссии:

2.1. В мирное время:

- организует разработку и корректировку планирующих документов по организации проведения и обеспечения эвакоприёмных мероприятий на территории ЗРМО, подготовку безопасных мест размещения эвакуированного населения и его жизнеобеспечение, хранение материальных и культурных ценностей;

- осуществляет контроль за разработкой и корректировкой планирующих документов по организации проведения, обеспечения эвакоприёмных мероприятий в органах местного самоуправления ЗРМО, организациях, осуществляющих свою деятельность на территории ЗРМО;

- контролирует готовность администрации эвакоорганов к выполнению эвакоприёмных мероприятий;

- руководит работой руководящего состава эвакоорганов всех степеней;

- не реже 2 раз в год проводит проверку оповещения и сбора членов эвакоприёмной комиссии по сигналам гражданской обороны(далее -ГО);

-проводит заседания эвакоприёмной комиссии по вопросам планирования, проведения и всестороннего обеспечения эвакоприёмных мероприятий, подготовки безопасных районов к приёму и размещению эвакуируемого населения,материальных и культурных ценностей;

- поддерживает тесное взаимодействие с органами, уполномоченными ё 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 эвакоприёмных мероприятий и готовит предложения мэру ЗРМО по их совершенствованию.

2.2. При переходе ГО с мирного на военное время:

- организует работу эвакоприёмных органов всех уровней в соответствии с календарным планом, утверждаемым мэром ЗРМО;

- уточняет порядок взаимодействия эвакоприёмной комиссии с администрациями эвакоорганов, органами военного управления и транспортными организациями при проведении эвакоприёмных мероприятий;

руководит работой по:

-приведению в готовность подчиненных эвакуационных органов, систем оповещения, связи;

-развертыванию эвакообъектов, подготовке пунктов высадки к приёму эвакуируемого населения;

-подготовке транспортных организаций к эвакуационным перевозкам населения, материальных и культурных ценностей;

-приведению в готовность имеющихся приёмных эвакуационных пунктов, расположенных на территории ЗРМО;

организует:

-уточнение плана приема и размещения населения, материальных и культурных ценностей, порядка и осуществления всех видов обеспечения эвакоприёмных мероприятий;

-уточнение категорий и численности эваконаселения;

- работу системы связи эвакоприёмной комиссии с эвакоорганам всех степеней;

-уточнение с подчиненными и взаимодействующими эвакуационными комиссиями, органами военного управления планов приема, размещения и обеспечения эвакуируемого населения в безопасные районы;

-уточнение совместно с транспортными организациями порядка использования всех видов транспорта, выделяемого для вызова эваконаселения в безопасные районы;

-проверку состояния приёмных эвакуационных пунктов, маршрутов эвакуации, организации регулирования движения на маршрутах эвакуации, готовности жилого и общественного фонда для приёма эваконаселения;

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

 готовит доклад мэру ЗРМО о ходе подготовки эвакоорганов и транспортных организаций к проведению эвакоприёмных мероприятий.

2.3. Председатель эвакоприёмной комиссии с получением распоряжения от мэра ЗРМО на проведение эвакуации:

- руководит работой по приёму и размещению населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы в соответствии с реально сложившейся обстановкой;

организует:

-работу эвакоприёмной комиссии в соответствии с календарным планом, утверждаемым мэром ЗРМО;

-управление эвакоприёмными мероприятиями на территории ЗРМО;

-постоянное поддержание связи с подчиненными, взаимодействующими эвакоорганами и транспортными организациями;

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

-взаимодействие с органами военного управления, организациями по вопросам организации проведения и обеспечения эвакоприёмных мероприятий;

осуществляет контроль за:

-выполнением разработанного и уточненного по конкретным условиям обстановки плана приема и размещения населения, материальных и культурных ценностей;

-работой подчиненных эвакоприёмных органов по приёму и размещению населения, материальных и культурных ценностей и отправкой его в безопасные районы;

 готовит доклад мэру ЗРМО о ходе приёма и размещения населения, материальных и культурных ценностей;

 решает вопросы, направленные на создание и поддержание условий, минимально необходимых для первоочередного жизнеобеспечения, а также подготовку безопасных районов для эвакуированного населения, обеспечение сохранности материальных и культурных ценностей.

2. Функциональные обязанности заместителя председателя эвакоприёмной комиссии

3. Заместитель председателя эвакоприёмной комиссии подчиняется председателю эвакоприёмной комиссии, является прямым начальником для всего личного состава эвакоприёмной комиссии, а в его отсутствие выполняет в полном объёме его функциональные обязанности.

3.1. В мирное время:

- принимает участие в разработке и корректировке плана приема и размещения населения, материальных и культурных ценностей в безопасных районах, первоочередного жизнеобеспечения эваконаселения в ЗРМО, организациях, осуществляющих свою деятельность на территории ЗРМО, подготовкой подчинённых эвакуационых 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 эвакообъектах и маршрутах эвакуации, согласование районов размещения эваконаселения в безопасные районы, возможности использования военных городков и оставляемого войсками имущества (оборудования) для размещения эваконаселения, культурных и материальных ценностей, мероприятия, направленные на создание и поддержание условий, минимально необходимых для сохранения жизни и поддержания здоровья людей в зонах чрезвычайных ситуаций;

- в соответствии с графиком целевых проверок готовности эвакуационных органов, созданных на территории ЗРМО, к выполнению задач по предназначению, состояния планирования эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в ЗРМО утверждаемым мэром ЗРМО, организует проверки в органах местного самоуправления ЗРМО, организациях, осуществляющих свою деятельность на территории ЗРМО, по вопросам планирования эвакоприёмных мероприятий, приёма, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эваконаселения в безопасных районах, обеспечение проведения эвакоприёмных мероприятий, подготовки администраций эвакоорганов к работе по предназначению и оказывает им методическую помощь;

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

3.2. При переводе ГО с мирного на военное время:

- руководит работой эвакоорганов всех уровней по подготовке к приёму и размещению населения, материальных и культурных ценностей в безопасных районах в соответствии с календарным планом, утверждаемым мэром ЗРМО;

- уточняет порядок взаимодействия эвакоприёмной комиссии с администрациями эвакоорганов, организациями, осуществляющими свою деятельность на территории ЗРМО при проведении эвакоприёмных мероприятий;

осуществляет контроль за:

- приведением подчиненных эвакоорганов, систем оповещения и связи в готовность к выполнению, задач по предназначению;

- ходом приёма и размещения населения, материальных и культурных ценностей в ЗРМО, организациях, осуществляющих свою деятельность на территории ЗРМО;

-подготовкой к развертыванию эвакообъектов приемных эвакуационных пунктов (далее - ПЭП), пунктов высадки;

-установлением связи и взаимодействия между эвакоприёмной и эвакуационными комиссиями;

-прибытием транспортных средств на эвакуационные объекты;

-организацией регулирования движения и поддержания общественного порядка в ходе проведения эвакомероприятий;

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

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

- ходом приёма и размещения населения в конечных пунктах;

 обеспечивает подготовку итоговых данных по вопросам приема размещения и всестороннего обеспечения эвакуируемого населения в безопасные районы;

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

3. Функциональные обязанности секретаря эвакоприемной комиссии

4. Секретарь эвакоприёмной комиссии подчиняется председателю эвакоприёмной комиссии и его заместителю и работает под их руководством.

5. Секретарь эвакоприёмной комиссии:

5.1. В мирное время:

- принимает участие в разработке и корректировке планирующих документов по организации проведения и обеспечения эвакоприёмных мероприятий на территории ЗРМО, материальных и культурных ценностей и планирующих документов эвакоприёмной комиссии;

- отвечает за укомплектованность эвакоприёмной комиссии личным составом, распределением обязанностей между руководителями групп и их готовностью к работе по предназначению;

- организует и осуществляет контроль за разработкой плана приёма и размещения населения, материальных и культурных ценностей в ЗРМО, организациях осуществляющих свою деятельность на территории ЗРМО;

- осуществляет контроль за подготовкой подчиненных экакоорганов и выполнению задач по приёму, размещению населения и всестороннему его обеспечению в безопасных районах;

- осуществляет сбор членов эвакоприёмной комиссии на заседания;

- ведет протоколы заседаний эвакоприёмной комиссии;

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

- доводит принятые на заседаниях эвакоприёмной комиссии решения до исполнителей в течении трех рабочих дней со дня проведения заседания эвакоприёмной комиссии посредством электронной почты и контролирует их исполнение;

- по результатам проверок в организациях и объектах экономики, расположенных на территории ЗРМО по вопросам планирования эвакоприёмных мероприятий, приёма, размещения и обеспечения эваконаселения в безопасные районы, подготовки администрации эвакоорганов к работе по предназначению, их укомплектованности в течении 5 рабочих дней со дня проведения проверки составляет акт проверки, который доводит до сведения посредствам электронной почты в течении 3 рабочих дней с момента составления акта проверки;

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

5.2 При переводе ГО с мирного на военное время:

с получением сигнала от председателя эвакоприёмной комиссии либо заместителя председателя эвакоприёмной комиссии в течении 20 мин (в рабочее время), в течении 1ч. 30мин. (в выходной день) прибывает на свое рабочее место, получает документы на приём и размещение населения, материальных и культурных ценностей для эвакоприёмной комиссии;

- контролирует ход оповещения и прибытия членов эвакоприёмной комиссии;

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

-организует взаимодействие органов управления гражданской обороны и эвакоприёмной комиссии звена: область-район;

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

5.3. С получением распоряжения от мэра ЗРМО на проведение эвакуации:

- с получением сигнала «Объявлен сбор» от оперативного дежурного единой дежурной диспетчерской службы ЗРМО прибывает на своё рабочее место в течении 20 мин (в рабочее время), в течении 1ч.30мин (в выходной день), получает документы плана приема и размещения населения, материальных и культурных ценностей. О прибытии докладывает председателю эвакоприёмной комиссии, получает от него указания на выполнение эвакомероприятий;

- контролирует ход оповещения и прибытия членов эвакоприёмной комиссии;

- осуществляет контроль за приведением подчиненных эвакуационных органов и готовность к выполнению задач по предназначению;

- организует взаимодействие с органами военного управления и эвакоприёмной комиссии звена: район-область;

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

- организует работу групп эвакоприёмной комиссии в соответствии с календарным планом работы эвакоприёмной комиссии, утверждаемым мэром ЗРМО;

- отрабатывает документы: доклады, отчеты, донесения в соответствии с табелем срочных донесений и с распоряжениями председателя эвакоприёмной 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 эвакоприёмной комиссии, его заместителю и в вышестоящие органы управления;

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