



АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЛОБНЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.09.2023 № 1003-ПА

городской округ Лобня

Об эвакуационной комиссии городского округа Лобня
Московской области

В соответствии с федеральными законами от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Губернатора Московской области от 15.04.2019 № 168-ПГ «Об утверждении положения о комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Московской области», руководствуясь Уставом муниципального образования «городской округ Лобня» Московской области, в целях совершенствования системы планирования обеспечения и проведения эвакуации населения, материальных и культурных ценностей на территории городского округа Лобня в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера, а также в военное время, в целях организации подготовки и проведения мероприятий по эвакуации населения, Администрация городского округа Лобня Московской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать эвакуационную комиссию городского округа Лобня Московской области и утвердить ее состав (приложение 1).
2. Утвердить Положение об эвакуационной комиссии городского округа Лобня Московской области (приложение 2).
3. Рекомендовать руководителям организаций и учреждений, подведомственным Администрации городского округа Лобня, обеспечить создание эвакуационных комиссий.
4. Рекомендовать руководителям предприятий, организаций и учреждений, осуществляющих свою деятельность на территории

городского округа Лобня, независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности, создать эвакуационные комиссии на предприятиях, в организациях и учреждениях.

5. Опубликовать настоящее Постановление в газете Лобня и разместить на официальном сайте Администрации городского округа Лобня в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.лобня.рф.)

6. Настоящее Постановление вступает в силу с момента подписания.

7. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа Понятойкина И.Н.

Глава городского округа Лобня

И.В. Демешко

Приложение 1
к Постановлению Администрации
городского округа Лобня
от 01.09.2023 № 1003-ПА

Состав эвакуационной комиссии
городского округа Лобня Московской области

Председатель комиссии	Заместитель Главы Администрации городского округа (по территориальной безопасности)
Заместитель председателя комиссии	Первый заместитель Главы Администрации городского округа
Секретарь комиссии	Начальник отдела по территориальной безопасности и противодействия коррупции управления территориальной безопасности и противодействия коррупции Администрации городского округа
Члены комиссии	Заместитель Главы Администрации городского округа (по вопросам строительства и земельно-имущественных отношений)
	Заместитель Главы Администрации городского округа (по вопросам жилищно-коммунального хозяйства)
	Заместитель Главы Администрации городского округа (по вопросам внутренней политики)
	Начальник Управления правовой и кадровой работы Администрации городского округа
	Начальник Финансового управления Администрации городского округа
	Начальник Управления благоустройства и дорожного хозяйства Администрации городского округа
	Начальник пожарно-спасательной части № 82 6-го ПСО ФПС ГПС ГУ МЧС России по МО (по согласованию)
Группа обеспечения	
Руководитель группы	Заместитель Главы Администрации городского округа (по вопросам торговли)

Члены группы	Председатель комитета по экономике Администрации городского округа
	Начальник отдела потребительского рынка, услуг и рекламы Администрации городского округа
	Начальник отдела социального и территориального развития Администрации городского округа
	Начальник отдела строительства и архитектуры Администрации городского округа
	Директор МОСОБЛГАЗ «Долгопрудный»
	Генеральный директор Лобненская РЭС АО «МСК Энерго» (по согласованию)
	Директор МП «Домовладение»
	Главный врач ГБУЗ МО «Лобненская центральная городская больница» (по согласованию)
Группа приема и размещения	
Руководитель группы	Начальник отдела муниципального земельного контроля в составе комитета по управлению имуществом Администрации городского округа
Члены группы	Заместитель начальника управления-начальник отдела правовой работы управления правовой и кадровой работы
	Начальник Управления жилищно-коммунального хозяйства Администрации городского округа
	Председатель комитета по физической культуре, спорту и работе с молодежью Администрации городского округа
	Начальник Управления образования Администрации городского округа
Группа оповещения и связи	
Руководитель группы	Директор МКУ «ЕДДС г. Лобня»
Члены группы	Генеральный директор ПАО «Ростелеком» (по согласованию)
	Старший оперативный дежурный МКУ «ЕДДС г. Лобня»

Группа учета эвакуируемого населения и информации	
Руководитель группы	Начальник отдела по мобилизационной работе Администрации городского округа
Члены группы	Заместитель начальника отдела по мобилизационной работе Администрации городского округа
	Начальник военно-учетного стола
	Оперативный дежурный МКУ «ЕДДС г. Лобня»
Группа охраны общественного порядка	
Руководитель группы	Начальник Управления территориальной безопасности и противодействия коррупции Администрации городского округа
Члены группы	Начальник ОМВД России по городскому округу Лобня (по согласованию)
	Заместитель начальника ОМВД России по городскому округу Лобня (по согласованию)

Приложение 2
к Постановлению Администрации
городского округа Лобня
от 01.09.2023 № 1003-ПА

Положение об эвакуационной комиссии
городского округа Лобня Московской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об эвакуационной комиссии городского округа Лобня Московской области по эвакуации населения, материальных и культурных ценностей (далее – Положение) разработано в соответствии с федеральными законами от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», определяет порядок создания и основные задачи, функции, полномочия, организацию и порядок работы эвакуационной комиссии городского округа Лобня Московской области по эвакуации населения, материальных и культурных ценностей (далее – эвакуационная комиссия) по планированию и проведению эвакуационных мероприятий на территории городского округа Лобня Московской области в режиме повседневной деятельности и в период перевода гражданской обороны с мирного на военное положение и (или) при чрезвычайных ситуациях.

1.2. Эвакуационная комиссия является постоянно действующим координирующим органом и предназначена для своевременного планирования, организации и непосредственного руководства проведением эвакуации населения материальных и культурных ценностей в безопасные районы, а также временного отселения людей из зон ЧС или вероятной ЧС природного и техногенного характера в пункты временного размещения на территории городского округа Лобня.

1.3. Эвакуационная комиссия создаётся Постановлением Администрации городского округа Лобня.

1.4. Эвакуационная комиссия в практической деятельности руководствуется федеральными законами, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Администрации городского округа Лобня в области гражданской обороны и настоящим Положением.

2. Основные задачи комиссии

2.1. Основными задачами эвакуационной комиссии являются:

- планирование эвакуации населения из зон возможных опасностей на территории городского округа Лобня;

- организация и контроль подготовки и проведения эвакуации;
- планирование и осуществление приёма, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуированного населения;
- планирование эвакуации материальных и культурных ценностей из зон возможных опасностей на территории городского округа Лобня;
- организация и контроль комплектования, качественной подготовки персонала эвакуационных органов;
- организация и контроль проведения эвакуационных мероприятий;
- учёт и обеспечение хранения материальных и культурных ценностей.

2.2. Задачами эвакуационной комиссии в повседневном режиме являются:

- разработка плана приёма, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения, размещения материальных и культурных ценностей в безопасных районах (далее – План приёма населения);
- определение численности населения, подлежащего рассредоточению и эвакуации в военное время, а также временному отселению из опасных зон при возникновении ЧС в мирное время, разработка плана рассредоточения и эвакуации;
- определение мест временного отселения, исходя из обстановки при возникновении ЧС в мирное время;
- изучение графиков эвакуации, определение маршрутов эвакуации (вывода) населения из опасных зон при ЧС, размещения сборных эвакуационных пунктов (СЭП), пунктов временного размещения (ПВР);
- назначение руководителей эвакуационных органов, старших команд;
- систематическая корректировка списков руководителей эвакуационных органов, рассредоточиваемого и эвакуируемого населения;
- организация подготовки членов эвакуационной комиссии и руководителей эвакуационных органов по вопросам проведения эвакуационных мероприятий в военное время и временного отселения при ЧС мирного времени;
- участие в проводимых учениях, тренировках и проверках состояния ГО, с целью проверки реальности разрабатываемых планов и приобретения практических навыков по организации проведения эвакуационных мероприятий;
- организация проверок готовности эвакуационных органов;
- проведение заседаний с заслушиванием руководителей эвакуационных органов (начальников служб, начальников эвакуационных колонн, старших команд, командиров формирований ГО) о проделанной работе и готовности к проведению эвакуационных мероприятий, их материальном обеспечении, разработке соответствующих документов, принятие по этим вопросам решений;
- организация своевременного оповещения и сбора членов эвакуационной комиссии и руководителей эвакуационных органов;

- изучение и освоение безопасной зоны, маршрутов эвакуации, населенных пунктов, выделенных для эвакуации и рассредоточения, путей подъезда, подхода, средств связи, водоисточников, медицинского, материального и другого обеспечения;

- разработка, а также своевременное уточнение плана эвакуации, размещения и всестороннего обеспечения эвакуируемого населения в безопасные районы (места);

- разработка и учет эвакуационных документов.

2.3. Задачи эвакуационной комиссии в режиме повышенной готовности:

- оценка обстановки и определение масштабов возможного отселения населения из опасных зон;

- контроль за оповещением должностных лиц эвакуационных приемных органов, объектов экономики о начале подготовки эвакуационных приемных мероприятий;

- уточнение категорий и численности эвакуируемого населения, прибывающего на территорию городского округа Лобня, взаимодействие с эвакуационными комиссиями других муниципальных образований;

- проверка готовности системы оповещения и связи к работе по назначению;

- уточнение категорий и численности эвакуируемого населения;

- уточнение плана эвакуации и приема, порядка и осуществления всех видов обеспечения эвакуационных приемных мероприятий;

- контроль за подготовкой к развешиванию пунктов временного размещения (далее - ПВР);

- оповещение населения, проживающих в зонах возможной опасности о возможном проведении эвакуационных мероприятий;

- определение порядка использования транспорта, выделяемого для вывоза эвакуируемого населения и рассредоточиваемых работников организаций в пункты его размещения в безопасных районах;

- уточнение с эвакуационными комиссиями организаций планов приема, размещения и обеспечения эвакуируемого населения, а также рассредоточиваемых работников организаций, продолжающих свою производственную деятельность.

2.4. С получением распоряжения о проведении эвакуации:

- руководство эвакуационными органами городского округа, контроль за ходом проведения эвакуационных мероприятий;

- контроль за выполнением разработанных и уточненных по конкретным условиям обстановки планов приема, размещения и обеспечения населения, а также рассредоточиваемых работников организаций, прибываемых в безопасный район;

- организация поддержания общественного порядка в ходе проведения эвакуационных мероприятий;

- сбор и обобщение данных о ходе проведения эвакуации населения и рассредоточиваемых работников организаций.

3. Состав, структура и организация деятельности эвакуационной комиссии

3.1. В состав комиссии входят:

- председатель эвакуационной комиссии;
- заместитель председателя эвакуационной комиссии;
- секретарь эвакуационной комиссии;
- члены эвакуационной комиссии.

3.2. Структура комиссии:

- председатель комиссии;
- заместитель председателя комиссии;
- секретарь комиссии;
- члены комиссии;
- группа обеспечения;
- группа приёма и размещения;
- группа оповещения и связи;
- группа учета эвакуируемого населения и информации;
- группа охраны общественного порядка.

3.3. Общее руководство деятельностью комиссии осуществляет Глава городского округа Лобня.

3.4. Непосредственное руководство комиссией осуществляет председатель эвакуационной комиссии городского округа Лобня - заместитель Главы Администрации городского округа Лобня, в компетенцию которого входят вопросы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения мероприятий гражданской обороны.

3.5. Председатель комиссии назначается Главой городского округа Лобня.

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

3.7. В состав комиссии назначаются руководители органов Администрации городского округа Лобня и их структурных подразделений, руководители организаций и учреждений, подведомственных Администрации городского округа Лобня, руководители и должностные лица предприятий, организаций и учреждений образования, здравоохранения, социального обеспечения, органов внутренних дел и других организаций, осуществляющих свою деятельность на территории городского округа Лобня.

3.8. Работа комиссии осуществляется по годовым планам работы. Планы работы комиссии утверждает председатель эвакуационной комиссии.

3.9. Заседания комиссии проводятся не реже одного раза в квартал. Решения комиссии оформляются протоколами, в которых излагаются содержание рассмотренных вопросов и принятые по ним решения. На основании рекомендаций, предложений и решений комиссии издаются постановления, распоряжения Главы городского округа Лобня, которые

доводятся до сведения соответствующих органов и структурных подразделений Администрации городского округа Лобня, руководителей организаций и учреждений, подведомственных Администрации городского округа Лобня, а также до руководителей организаций.

4. Права эвакуационной комиссии

4.1. Эвакуационная комиссия имеет право:

4.1.1. Доводить Постановления и Распоряжения Администрации городского округа Лобня по вопросам эвакуации до всех органов и структурных подразделений Администрации городского округа Лобня, организаций и учреждений, подведомственных Администрации городского округа Лобня, руководителей и должностных лиц организаций, расположенных на территории городского округа Лобня, контролировать их исполнение.

4.1.2. Запрашивать необходимые сведения и данные для изучения и принятия решений по вопросам эвакуации.

4.1.3. Заслушивать должностных лиц Администрации городского округа Лобня и организаций по вопросам эвакуации, проводить, в установленном порядке, совещания с представителями эвакуационных органов организаций.

4.1.4. Участвовать во всех мероприятиях, имеющих отношение к решению вопросов эвакуации.

4.1.5. В пределах своей компетенции принимать решения, связанные с планированием и всесторонней подготовкой к проведению эвакуационных мероприятий, обязательных для выполнения организациями и учреждениями, подведомственных Администрации городского округа Лобня, а также организациями, независимо от их ведомственной принадлежности и форм собственности.

4.1.6. Осуществлять контроль за деятельностью эвакуационных органов по вопросам организации планирования и всесторонней подготовки к проведению эвакуационных мероприятий.

4.1.7. Осуществлять контроль за подготовкой пунктов временного размещения (далее - ПВР), а также личного состава Администрации указанных органов к выполнению задач по предназначению.

4.1.8. Проводить проверки готовности к проведению эвакуационных мероприятий в организациях, расположенных на территории городского округа Лобня независимо от форм собственности.

5. Функциональные обязанности должностных лиц комиссии

5.1. Председатель эвакуационной комиссии

5.1.1. Председатель эвакуационной комиссии подчиняется Главе городского округа.

5.1.2. Председатель комиссии несет ответственность:

- за организацию работы комиссии;
- за организацию и планирование мероприятий по эвакуации;
- за планирование и организацию подготовки членов комиссии к выполнению своих обязанностей.

5.1.3. Председатель комиссии обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- организовать разработку и корректировку планирующих документов по организации проведения и обеспечения эвакуационных мероприятий на территории городского округа Лобня, подготовку ПВР, безопасных мест размещения эвакуированного населения и его жизнеобеспечение, размещение и хранение материальных и культурных ценностей;

- организовать работу эвакуационной комиссии в соответствии с планом;

- осуществлять проверки готовности эвакуационных органов к выполнению эвакуационных мероприятий;

- проводить проверки оповещения и сбора членов комиссии;

- не реже одного раза в квартал проводить заседания комиссии по вопросам планирования, проведения и всестороннего обеспечения эвакуационных мероприятий, подготовки ПВР к приему и размещению эвакуируемого населения, размещению и хранению материальных и культурных ценностей;

- проводить анализ состояния планирования эвакуационных мероприятий и готовить предложения Главе городского округа Лобня по их совершенствованию;

- участвовать в учениях, тренировках по гражданской обороне по планам Главы городского округа Лобня, с целью проверки реальности разрабатываемых планов и приобретения практических навыков по организации и проведению эвакуационных мероприятий.

б) в режиме повышенной готовности организовать:

- контроль за приведением в готовность подчиненных эвакуационных органов;

- проверку схем оповещения и связи;

- работу эвакуационной комиссии при ЧС, эвакуационных комиссий организаций и учреждений, подведомственных Администрации городского округа Лобня и объектовых эвакуационных комиссий по выполнению подготовительных мероприятий к проведению эвакуации в соответствии с планами проведения эвакуационных мероприятий;

- работу по уточнению планов эвакуации населения, расчетов и графиков на эвакуацию и порядка осуществления всех видов обеспечения эвакуации;

- работу по подготовке к развертыванию ПВР;

- контроль за подготовкой транспортных средств к проведению эвакуационных мероприятий;

- взаимодействие с эвакуационными органами Московской области, соседних муниципальных образований по вопросам организации, обеспечения и проведения эвакуационных мероприятий;

- доложить Главе городского округа Лобня - руководителю гражданской обороны, председателю Комиссии по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности о готовности к проведению эвакуационных мероприятий.

в) с получением распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий:

- получить задачу на выполнение эвакуационных мероприятий у Главы городского округа Лобня;

- организовать оповещение и сбор членов эвакуационной комиссии;

- довести обстановку и поставить задачу членам комиссии на проведение эвакуационных мероприятий;

- организовать работу комиссии в соответствии с календарным планом;

- организовать управление эвакуационными мероприятиями на территории городского округа Лобня;

- обеспечить постоянное поддержание связи с подчиненными, взаимодействующими эвакуационными органами и транспортными организациями;

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

- организовать взаимодействие с организациями и спасательными службами по вопросам организации проведения и обеспечения эвакуационных мероприятий;

- организовать контроль выполнения эвакуационных мероприятий в соответствии с планом.

5.2. Заместитель председателя эвакуационной комиссии

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

5.2.2. Заместитель председателя эвакуационной комиссии:

а) в режиме повседневной деятельности:

- принимает участие в разработке и корректировке плана эвакуации населения, материальных и культурных ценностей и планирующих документов эвакуационной комиссии;

- осуществляет контроль за разработкой планирующих документов по вопросам эвакуации населения, первоочередного жизнеобеспечения

эвакуируемого населения, подготовкой эвакуационных органов к выполнению задач по предназначению, обеспечением проведения эвакуационных мероприятий;

- участвует в организации взаимодействия с вышестоящими органами управления ГО ЧС, органами, уполномоченными на решение задач в области ГО ЧС соседних муниципальных образований по вопросам планирования, организации проведения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуированного населения;

- участвует в проведении проверок в организациях по вопросам планирования эвакуационных мероприятий, подготовки ПВР, других эвакуационных органов к работе по предназначению и оказывает им методическую помощь.

б) в режиме повышенной готовности:

- с получением сигнала оповещения «Сбор», в установленные сроки прибывает в Администрацию городского округа Лобня;

- руководит работой эвакуационных органов всех уровней по подготовке к эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы в соответствии с календарным планом;

- уточняет порядок взаимодействия эвакуационной комиссии городского округа Лобня с организациями и учреждениями при проведении эвакуационных мероприятий;

- осуществляет контроль за приведением подчиненных эвакуационных органов, систем оповещения и связи в готовность к выполнению задач по предназначению;

- осуществляет контроль за ходом уточнения плана эвакуации населения, в том числе в организациях;

- проводит уточнение расчетов на выделение транспортных средств для организации вывоза эвакуируемого населения в безопасные места;

- готовит доклад председателю комиссии о ходе подготовки эвакуационных органов и к проведению эвакуационных мероприятий.

в) с получением распоряжения на проведение эвакуации:

- с получением сигнала оповещения «Сбор», в установленные сроки прибывает в Администрацию городского округа Лобня;

- организует работу комиссии в соответствии с календарным планом;

- осуществляет контроль за организацией оповещения эвакуационных органов всех уровней и населения о начале эвакуации;

- осуществляет контроль за развертыванием эвакуационных органов, их подготовкой к приему эвакуируемого населения;

- установлением связи и взаимодействия между эвакуационными комиссиями организаций и учреждений, подведомственных Администрации городского округа Лобня и организациями;

- осуществляет контроль за прибытием транспортных средств для перевозки эвакуируемого населения;

- осуществляет контроль за организацией охраны общественного порядка в ходе проведения эвакуационных мероприятий;

- осуществляет контроль за сбором и обобщением данных о ходе эвакуации, размещения и обеспечения населения в безопасных местах;
- осуществляет контроль за организацией информирования эвакуационных органов о количестве эвакуируемого населения;
- обеспечивает своевременную подготовку итоговых данных по вопросам всестороннего обеспечения эвакуированного населения.

5.3. Секретарь эвакуационной комиссии

5.3.1. Секретарь эвакуационной комиссии подчиняется председателю комиссии и его заместителю и работает под их руководством.

5.3.2. Секретарь эвакуационной комиссии:

а) в режиме повседневной деятельности:

- принимает участие в разработке и корректировке плана эвакуации населения и планирующих документов эвакуационной комиссии;
- отвечает за укомплектованность комиссии личным составом, распределение обязанностей между руководителями групп и их готовность к работе по предназначению;
- организует и осуществляет контроль за разработкой планов эвакуации в организациях, учреждениях и Администрации города;
- осуществляет контроль за подготовкой объектовых эвакуационных органов к выполнению задач по эвакуации и размещению населения;
- готовит совместно с отделом по территориальной безопасности и противодействия коррупции, отделом по мобилизационной работе Администрации городского округа Лобня годовые планы работы, проекты решений эвакуационной комиссии и своевременно представляет их на утверждение;
- осуществляет оповещение и 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 по вопросам планирования эвакуационных мероприятий, размещения и обеспечения эвакуируемого населения, подготовки Администраций эвакуационных органов к работе по предназначению, их укомплектованности и оказывает им методическую помощь.

б) в режиме повышенной готовности:

- с получением сигнала оповещения «Сбор», в установленные сроки прибывает в Администрацию городского округа Лобня, получает документы плана эвакуации;
- контролирует ход оповещения и прибытия членов эвакуационной комиссии;

- осуществляет контроль за приведением объектов эвакуационных органов в готовность к выполнению задач по предназначению;
- участвует в организации взаимодействия с эвакуационными органами управления Московской области, соседних муниципальных образований, организаций;
- разрабатывает документы эвакуационной комиссии: доклады, отчеты, донесения в соответствии с табелем срочных донесений и с распоряжениями председателя эвакуационной комиссии.
- в) с получением распоряжения на проведение эвакуации:
 - с получением сигнала оповещения, в установленные сроки прибывает в Администрацию городского округа Лобня, получает документы плана эвакуации;
 - контролирует ход оповещения и прибытия членов эвакуационной комиссии;
 - осуществляет контроль за приведением объектов эвакуационных органов в готовность к выполнению задач по предназначению;
 - участвует в организации взаимодействия с эвакуационными органами управления Московской области, соседних муниципальных образований, организаций;
 - организует работу эвакуационной комиссии в соответствии с календарным планом;
 - поддерживает связь с взаимодействующими комиссиями и эвакуационными органами;
 - организует сбор и учет поступающих докладов, донесений и распоряжений о ходе эвакуационных мероприятий, доводит принятые решения до исполнителей и контролирует поступление докладов об их выполнении;
 - обобщает поступающую информацию, готовит доклады, донесения о ходе эвакуации председателю эвакуационной комиссии, его заместителям и в вышестоящие органы управления.

5.4. Функциональные обязанности членов эвакуационной комиссии

5.4.1. Члены эвакуационной комиссии на период проведения эвакуационных приёмных мероприятий подчиняются председателю эвакуационной комиссии (заместителю председателя эвакуационной комиссии) и отвечают за планирование и выполнение мероприятий по обеспечению эвакуационных мероприятий.

5.4.2. Члены эвакуационной комиссии:

- а) в режиме повседневной деятельности:
 - принимают участие в разработке и корректировке Плана приёма и размещения эвакуируемого населения в соответствии со сложившейся обстановкой, других необходимых расчётов;

- производят расчёты сил и средств, необходимых для обеспечения проведения эвакуационных приёмных мероприятий, вносят предложения председателю эвакуационной комиссии.

б) в режиме повышенной готовности:

- с получением сигнала оповещения «Сбор», в установленные сроки прибывают в Администрацию городского округа Лобня, получают от него указания на выполнение эвакуационных мероприятий;

- подготавливают и вносят предложения председателю эвакуационной комиссии, направленные на улучшение обеспечения проведения эвакуационных мероприятий;

- контролируют подготовку необходимых сил и средств обеспечения проведения эвакуационных мероприятий.

в) в режиме проведения эвакуации:

- с получением сигнала оповещения «Сбор», в установленные сроки прибывают в Администрацию городского округа Лобня, получают указания председателя комиссии на подготовку и выполнение эвакуационных мероприятий;

- подготавливают и вносят предложения председателю эвакуационной комиссии, направленные на улучшение обеспечения проведения эвакуационных приёмных мероприятий;

- контролируют подготовку необходимых сил и средств обеспечения проведения эвакуационных приёмных мероприятий;

- осуществляют руководство привлекаемыми силами и средствами по обеспечению выполнения эвакуационных приёмных мероприятий.

5.5. Руководитель группы обеспечения

5.5.1. Руководитель группы обеспечения подчиняется председателю комиссии, его заместителю и работает под их непосредственным руководством. Он отвечает за планирование и выполнение мероприятий по обеспечению эвакуации населения.

5.5.2. Руководитель группы обеспечения:

а) в режиме повседневной деятельности:

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

- осуществляет контроль за планированием и выполнением мероприятий по обеспечению эвакуации населения;

- организует учет ПВР для эвакуации населения при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера;

- организует взаимодействие с эвакуационными органами по приему и размещению эвакуируемого населения;

- организует проверки готовности организаций к проведению мероприятий по обеспечению эвакуации населения;

- организует и контролирует работу по осуществлению расчетов потребности по всем видам обеспечения эвакуированного населения на период проведения эвакуационных мероприятий;

- осуществляет контроль за готовностью к разворачиванию подвижных пунктов питания, медицинских пунктов, пунктов вещевого снабжения;

- вносит предложения при планировании и осуществлении эвакуационных мероприятий по следующим видам обеспечения;

- связи и оповещения, транспортному, медицинскому, охране общественного порядка и обеспечению безопасности дорожного движения, инженерному, материально-техническому, финансовому, разведке и коммунально-бытовому;

- готовит председателю комиссии предложения по совершенствованию планирования обеспечения проведения эвакуации населения и всестороннего обеспечения эвакуационных мероприятий.

б) в режиме повышенной готовности:

- с получением сигнала оповещения «Сбор», в установленные сроки прибывает в Администрацию городского округа Лобня;

- организует взаимодействие эвакуационных органов, организаций по вопросам организации обеспечения проведения эвакуационных мероприятий, первоочередного жизнеобеспечения эвакуированного населения;

- организует работу по уточнению состояния водоисточников, систем водоснабжения, пунктов общественного питания, торговли и их мощности в местах размещения эвакуируемого населения;

- организует работу по уточнению возможностей жизнеобеспечения и предоставления необходимых коммунально-бытовых услуг в местах размещения эвакуируемого населения;

- организует работу по уточнению потребностей эвакуируемого населения в продукции (услугах) первоочередного обеспечения;

- организует работу по уточнению баз и складов, из которых будет осуществляться снабжение эвакуируемого населения, и объемов заложенной в них продукции;

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

- готовит предложения председателю эвакуационной комиссии по вопросам организации обеспечения проведения эвакуационных мероприятий, а также всестороннего первоочередного жизнеобеспечения эвакуированного населения.

в) с получением распоряжения на проведение эвакуации:

- с получением сигнала оповещения «Сбор», в установленные сроки прибывает в Администрацию городского округа Лобня, получает указания председателя комиссии на выполнение эвакуационных мероприятий;

- организует работу группы в соответствии с календарным планом;

- организует взаимодействие эвакуационных органов, организаций по вопросам организации обеспечения проведения эвакуационных мероприятий, первоочередного жизнеобеспечения эвакуированного населения;

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

- организует сбор и учет поступающих докладов, донесений и распоряжений по вопросам организации обеспечения проведения эвакуационных мероприятий и всестороннего первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения, доводит принятые решения до исполнителей и контролирует их выполнение;

- обобщает поступающую информацию, готовит доклады, донесения, обеспечивает своевременную подготовку итоговых данных по вопросам организации обеспечения проведения эвакуационных мероприятий, всестороннего первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения председателю комиссии.

5.6. Руководитель группы приема и размещения

5.6.1. Руководитель группы приема размещения подчиняется председателю комиссии, его заместителю. Он отвечает за организацию работы эвакуационной комиссии по приему и размещению эвакуируемого населения в безопасных местах.

5.6.2. Руководитель группы приема и размещения:

а) в режиме повседневной деятельности:

- принимает участие в разработке и корректировке плана эвакуации, других документов;

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

- отвечает за разработку планирующих документов по вопросам приема и размещения населения в безопасных местах;

- организует взаимодействие с эвакуационными органами по приему и размещению эвакуируемого населения в местах размещения;

- обобщает сведения по оценке состояния мест размещения.

Готовит предложения председателю комиссии по:

- планированию эвакуационных мероприятий;

- подготовке мест размещения к приему и размещению эвакуируемого населения;

- учету жилищного фонда, используемого для размещения эвакуируемого населения;

- определению сроков проведения эвакуационных мероприятий, порядка приема и размещения эвакуируемого населения.

б) с получением распоряжения на проведение эвакуации:

- с получением сигнала оповещения «Сбор», в установленные сроки прибывает в Администрацию городского округа Лобня, получает указания председателя комиссии на проведение эвакуационных мероприятий;
- участвует в уточнении плана эвакуации в соответствии с реально сложившейся обстановкой;
- организует работу группы в соответствии с календарным планом. Осуществляет контроль за:
 - развертыванием эвакуационных органов;
 - установлением связи и взаимодействия с эвакуационными органами и администрациями эвакуационных объектов;
 - организацией и поддержанием общественного порядка в местах размещения эвакуируемого населения;
 - организацией первоочередного жизнеобеспечения эвакуированного населения и информирования комиссии о количестве прибывшего населения;
 - отработывает документы: доклады, отчеты, донесения в соответствии с табелем срочных донесений и распоряжениями председателя комиссии;
 - обобщает поступающую информацию, готовит доклады, донесения, обеспечивает своевременную подготовку итоговых данных по вопросам приема, размещения и обеспечения эвакуированного населения председателю эвакуационной комиссии.

5.7. Руководитель группы оповещения и связи

5.7.1. Руководитель группы оповещения и связи подчиняется председателю комиссии, его заместителю. Руководитель группы оповещения и связи отвечает за состояние готовности системы связи об оповещении, организацию и поддержание связи с подчиненными эвакуационными органами в период проведения эвакуационных мероприятий.

5.7.2. Руководитель группы оповещения и связи:

а) в мирное время:

- осуществляет постоянный контроль готовности системы связи и оповещения;
- организует взаимодействие с органами военного командования по вопросу организации связи на маршрутах эвакуации;
- готовит предложения по вопросам совершенствования системы связи и оповещения.

б) при переводе ГО с мирного на военное положение:

- организует и контролирует приведение в полную готовность системы оповещения населения;
- при наличии неисправностей организует работу по их немедленному устранению.

в) с получением распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий:

- организует и контролирует ход оповещения населения о начале эвакуации;

- организует связь по всем имеющимся средствам с промежуточными пунктами эвакуации;

- осуществляет взаимодействие с органами военного командования по вопросам организации дополнительных каналов связи с подчиненными эвакуационными органами;

- при обнаружении неисправности в системе связи и оповещения немедленно принимает меры по их устранению.

5.8. Руководитель группы учета эвакуируемого населения и информации

5.8.1. Руководитель группы учета эвакуируемого населения и информации подчиняется председателю комиссии, его заместителю.

5.8.2. Руководитель группы учета эвакуируемого населения и информации отвечает за сбор и постоянную корректировку данных о численности всех категорий населения, подлежащего эвакуации в безопасную зону, сбор оповещения, анализ и представление информации о ходе эвакуационных мероприятий председателю комиссии;

а) в повседневное (мирное) время:

- организует работу по сбору и уточнению информации о численности населения, подлежащего эвакуации в безопасную зону;

- организует и контролирует работу по вопросам сбора информации о численности нетрудоспособного и не занятого в производстве населения, подлежащего эвакуации в безопасную зону;

- организует работу по приписке населения к сборно-эвакуационным пунктам (далее - СЭП), своевременное уточнение эвакуационных пунктов;

- готовит предложения председателю эвакуационной комиссии по совершенствованию учета населения.

б) при переводе с мирного на военное положение:

- организует работу по сбору, обобщению и анализу информации по обстановке, готовит доклады председателю комиссии;

- организует работу через местные СМИ по доведению складывающейся обстановки до населения;

- организует работу по уточнению эвакуационных списков;

- организует информационное обеспечение работы эвакуационной комиссии.

в) с получением распоряжения на проведение эвакуации:

- организует через СМИ доведение до населения информации о начале эвакуации, правила поведения и порядок действий;

- организует контроль за ходом прибытия и учетом эвакуируемого населения на СЭП;

- организует работу по сбору информации о ходе выдвижения, перемещения эвакуационных колонн по маршрутам эвакуации и прибытия в конечные пункты;
- организует доведение информации до населения по сложившейся обстановке, а также ее изменения в ходе проведения эвакуации;
- готовит доклады председателю комиссии.

5.9. Руководитель группы охраны общественного порядка

5.9.1. Руководитель группы охраны общественного порядка подчиняется председателю комиссии, его заместителю и работает под их непосредственным руководством. Он отвечает за планирование и выполнение мероприятий по охране общественного порядка на эвакуационных объектах в период проведения эвакуационных мероприятий.

5.9.2. Руководитель группы охраны общественного порядка:

а) в мирное время:

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

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

- осуществляет контроль за планированием и выполнением мероприятий по охране общественного порядка в период проведения эвакуационных мероприятий в органах местного самоуправления, организациях и учреждениях городского округа, за разработкой отделом МВД Российской Федерации по городскому округу Лобня плана комендантской службы;

- организует проверки готовности организаций и учреждений городского округа по вопросам обеспечения охраны общественного порядка на эвакуационных объектах;

- готовит председателю эвакуационной комиссии предложения по вопросам совершенствования планирования мероприятий охраны общественного порядка на эвакуационных объектах;

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

б) при переводе системы гражданской обороны с мирного на военное время:

- организует взаимодействие эвакуационных органов, органов местного самоуправления, организаций и учреждений городского округа по вопросам организации охраны общественного порядка на эвакуационных объектах;

- осуществляет контроль за ходом уточнения мероприятий по организации охраны общественного порядка на эвакуационных объектах с подчинёнными и взаимодействующими эвакуационными органами;

- контролирует подготовку организаций и учреждений городского округа по вопросам охраны общественного порядка на эвакуационных объектах;

- организует работу по уточнению количества личного состава отдела МВД Российской Федерации по городскому округу Лобня, выделяемого для охраны общественного порядка на эвакуационных объектах, маршрутах эвакуации;

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

- готовит предложения председателю эвакуационной приемной комиссии по вопросам организации охраны общественного порядка на эвакуационных объектах и маршрутах эвакуации.

в) с получением распоряжения на проведение эвакуации:

- с получением сигнала «Объявлен сбор» по телефону прибывает на пункт управления Главы городского округа. О своем прибытии докладывает председателю комиссии, его заместителю и получает от них указания на выполнение эвакуационных мероприятий;

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

- организует работу группы в соответствии с календарным планом;

- организует и контролирует;

- проведение мероприятий по организации охраны общественного порядка на эвакуационных объектах и регулирования движения на маршрутах эвакуации;

- прибытие личного состава отдела МВД Российской Федерации по городскому округу Лобня на эвакуационные объекты;

- работу комендантской службы на маршрутах эвакуации;

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

- организует сбор и учет поступающих докладов, донесений и распоряжений по вопросам организации охраны общественного порядка на эвакуационных объектах, доводит принятые решения до исполнителей и контролирует их выполнение;

- обобщает поступающую информацию, готовит доклады, донесения, обеспечивает своевременную подготовку итоговых данных по вопросам организации охраны общественного порядка на эвакуационных объектах, маршрутах эвакуации председателю эвакуационной приёмной комиссии.

О ходе подготовки объектов жилищно-коммунального хозяйства и топливно-энергетического комплекса на территории