|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к постановлению администрации  Сергиево - Посадского  городского округа Московской области от « 22 » августа 2024 № 2161-ПА |

**Положение**

**о приемной эвакуационной комиссии Сергиево-Посадского городского округа**

### 1. Общие положения

1.1. Приемная эвакуационная комиссия Сергиево-Посадского городского округа (далее - Комиссия) является координирующим органом, созданным для:

- планирования, подготовки, организации проведения и всестороннего обеспечения эвакуации населения, материальных и культурных ценностей на территории Сергиево-Посадского городского округа;

- координации деятельности эвакуационных органов, создаваемых на территории Сергиево-Посадского городского округа;

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

1.2. Комиссия руководствуется в своей практической деятельности [Конституцией Российской Федерации](https://docs.cntd.ru/document/9004937), нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области и Сергиево-Посадского городского округа (далее - городской округ), а также настоящим Положением.

1.3. Настоящее Положение определяет основные задачи, функции, компетенцию Комиссии, а также организацию и порядок ее деятельности.

**2. Задачи Комиссии**

2.1. Задачи Комиссии установлены постановлением администрации Сергиево-Посадского городского округа Московской области от 25.07.2022 №1053-ПА «О создании спасательных служб гражданской обороны администрации Сергиево-Посадского городского округа Московской области».

2.2. В целях выполнения указанных задач Комиссия в пределах своей компетенции:

- запрашивает у организаций, независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности, расположенных на территории Сергиево-Посадского городского округа, необходимые данные для изучения и принятия решений по вопросам приема, размещения эвакуируемого и рассредоточиваемого населения, материальных и культурных ценностей;

- принимает решения, обязательные для выполнения организациями на территории Сергиево-Посадского городского округа, связанные с планированием и всесторонней подготовкой к проведению эвакоприемных мероприятий;

- заслушивает на заседаниях Комиссии должностных лиц администрации, органов управления и организаций Сергиево-Посадского городского округа по вопросам проведения эвакоприемных мероприятий на территории городского округа, проводит совещания с представителями приемных эвакуационных пунктов;

- участвует в мероприятиях по решению вопросов приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого и рассредоточиваемого населения, материальных и культурных ценностей;

- осуществляет контроль подготовки и готовности, подведомственных эвакоорганов к выполнению задач по предназначению.

### 3. Порядок работы Комиссии

3.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы на год, принимаемым на заседании Комиссии и утверждаемым председателем Комиссии, в который включаются:

- проведение с периодичностью не реже одного раза в квартал заседаний Комиссии;

- рассмотрение предложений по совершенствованию организации проведения мероприятий по приему, размещению и первоочередному жизнеобеспечению эвакуируемого и рассредоточиваемого населения, материальных и культурных ценностей на территории городского округа;

- подготовка предложений главе городского округа по вопросам приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого и рассредоточиваемого населения, материальных и культурных ценностей на территории городского округа, а также осуществление контроля за реализацией принятых им решений;

- участие в проверках организаций, на базе которых разворачиваются приемные эвакуационные пункты, по вопросам приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого и рассредоточиваемого населения, материальных и культурных ценностей;

- участие в учениях и других мероприятиях гражданской обороны.

3.2. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

Заседания Комиссии проводит председатель Комиссии. В отсутствие председателя деятельностью Комиссии руководит один из заместителей председателя Комиссии.

3.3. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывает председательствующий на заседании Комиссии и секретарь Комиссии. Протоколы выполняются в двух экземплярах и хранятся в приемной эвакуационной комиссии и органе, уполномоченном на решение задач в области ГО и ЧС.

На основании рекомендаций, предложений и решений Комиссии издаются постановления, распоряжения главы городского округа.

### 4. Функциональные обязанности

**4.1. Функциональные обязанности председателя Комиссии.**

4.1.1. Председатель Комиссии подчиняется главе Сергиево-Посадского городского округа - руководителю гражданской обороны (председателю комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Сергиево-Посадского городского округа).

Его решения являются обязательными к исполнению всеми членами Комиссии, а также для руководителей эвакуационных органов организаций.

4.1.2. Председатель Комиссии отвечает:

- за организацию и планирование мероприятий по приему, размещению и первоочередному жизнеобеспечению эвакуируемого и рассредоточиваемого населения, материальных и культурных ценностей в безопасных районах (местах) городского округа;

- за организацию работы Комиссии в мирное и военное время;

- за планирование и организацию подготовки членов Комиссии к выполнению своих обязанностей.

4.1.3. Председатель Комиссии обязан:

4.1.3.1. В мирное время:

- организовать разработку плана приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого и рассредоточиваемого населения, материальных и культурных ценностей на территории городского округа (на военное время), разработку плана приема и размещения эваконаселения в Сергиево-Посадском городском округе (на случай возникновения ЧС), разработку других необходимых документов, а также их ежегодное уточнение;

- организовать и контролировать работу Комиссии в соответствии с годовым планом;

- организовать работу Комиссии по разработке планов всестороннего обеспечения приемных эвакуационных мероприятий;

- организовать работу комиссии по определению количества и выбору мест размещения (дислокации) приемных эвакуационных пунктов, пунктов высадки на все виды транспорта;

- организовать учет транспортных средств организаций и распределение их между приемными эвакуационными пунктами для обеспечения перевозок населения при его рассредоточении и эвакуации;

- лично участвовать в учениях по гражданской обороне с целью проверки реальности разрабатываемых планов и приобретения практических навыков по организации и проведению приемных эвакуационных мероприятий;

- проводить плановые заседания Комиссии (не реже одного раза в квартал) с составлением протокола заседания Комиссии, а в случае необходимости проводить экстренные заседания;

- организовать проведение занятий с личным составом Комиссии по организации приема эвакуируемого населения;

- организовать контроль за созданием, комплектованием и подготовкой персонала приемных эвакуационных пунктов;

- организовать взаимодействие с военным комиссариатом Сергиево-Посадского городского округа Московской области и со спасательными службами обеспечения мероприятий гражданской обороны городского округа по вопросам планирования и обеспечения приемных эвакуационных мероприятий;

- осуществлять подбор членов Комиссии и распределять их по должностям в Комиссии;

- изучать возможности территории городского округа по размещению эвакуированного и рассредоточиваемого населения, материальных и культурных ценностей;

- организовать и отработать систему оповещения и сбора членов Комиссии на плановые заседания и в экстренных случаях (при возникновении ЧС или при приведении в готовность плана гражданской обороны и защиты населения Сергиево-Посадского городского округа Московской области);

- организовать проверки готовности приемных эвакуационных органов;

- организовать своевременное представление отчетных документов в Московскую областную эвакуационную комиссию.

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

- руководить работой по уточнению и корректировке плана приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого и рассредоточиваемого населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы в соответствии с реально сложившейся обстановкой;

- организовать контроль за приведением в готовность приемных эвакуационных органов, проверку схем оповещения и связи;

- организовать работу Комиссии по уточнению категорий и численности эвакуированного и рассредоточиваемого населения;

- организовать работу приемных эвакуационных пунктов по выполнению подготовительных мероприятий к проведению частичной и общей эвакуации;

- организовать работу по уточнению плана приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого и рассредоточиваемого населения, материальных и культурных ценностей на территории городского округа;

- организовать работу по подготовке к развертыванию приемных эвакуационных пунктов;

- организовать работу Комиссии по уточнению (совместно с транспортными организациями) порядка использования транспорта, выделяемого для доставки эвакуируемого и рассредоточиваемого населения в места размещения;

- организовать работу Комиссии по контролю за приведением в готовность имеющихся защитных сооружений в районах расположения приемных эвакуационных пунктов;

- организовать работу Комиссии по взаимодействию с военным комиссариатом Сергиево-Посадского городского округа Московской области по вопросам организации, обеспечения и проведения приемных эвакуационных мероприятий;

- организовать развертывание и готовность к работе приемных эвакуационных пунктов по установленной готовности гражданской обороны;

- доложить главе городского округа о готовности к проведению мероприятий по приему, размещению эвакуируемого и рассредоточиваемого населения.

4.1.3.3. С получением распоряжения на проведение приема эвакуируемого населения:

Организовать:

- работу Комиссии в соответствии с календарным планом по приему, размещению и первоочередному жизнеобеспечению эвакуируемого и рассредоточиваемого населения, материальных и культурных ценностей;

- управление приемными эвакуационными мероприятиями на территории городского округа;

- работу Комиссии по ведению учета подачи транспорта на пункты посадки;

- инженерную защиту и охрану эвакуированного и рассредоточиваемого населения на приемных эвакуационных пунктах и в пути следования к месту размещения;

- взаимодействие с военным комиссариатом Сергиево-Посадского городского округа Московской области и спасательными службами обеспечения мероприятий гражданской обороны по вопросам организации проведения и обеспечения приемных эвакуационных мероприятий;

- работу по представлению донесений в Московскую областную эвакуационную комиссию согласно табелю срочных донесений, а в случае срыва приемных эвакуационных мероприятий - докладывать немедленно;

Осуществлять контроль за:

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

- выполнением почасового графика проведения приемных эвакуационных мероприятий;

- работой подчиненных эвакуационных приемных органов по приему и размещению населения, материальных и культурных ценностей;

- подготовкой доклада главе городского округа о ходе и об окончании приемных эвакуационных мероприятий.

**4.2. Функциональные обязанности заместителя председателя Комиссии.**

4.2.1. Заместитель председателя Комиссии подчиняется председателю Комиссии и в его отсутствие выполняет его обязанности.

4.2.2. Заместитель председателя Комиссии обязан:

4.2.2.1. В мирное время:

- принимать участие в разработке и корректировке плана приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого и рассредоточиваемого населения, материальных и культурных ценностей (на военное время), разработке плана приема и размещения эваконаселения в Сергиево-Посадском городском округе (на случай возникновения ЧС), и разработке других планирующих документов Комиссии;

- осуществлять контроль за разработкой планирующих документов по вопросам приема и размещения населения, материальных и культурных ценностей в безопасных районах городского округа, первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения, подготовкой подчиненных приемных эвакуационных органов к выполнению задач по предназначению, обеспечением проведения приемных эвакуационных мероприятий;

- организовать проверки на предприятиях, в организациях и учреждениях, на базе которых разворачиваются приемные эвакуационные пункты, по вопросам планирования эвакуационных мероприятий, приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого и рассредоточиваемого населения, подготовки администраций эвакуационных органов к работе по предназначению и оказывать им методическую помощь;

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

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

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

- уточнять порядок взаимодействия Комиссии с администрациями эвакуационных органов организаций при проведении приемных эвакуационных мероприятий;

Осуществлять контроль за:

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

- ходом уточнения плана приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения населения, материальных и культурных ценностей на предприятиях, организациях и учреждениях городского округа;

- подготовкой к развертыванию эвакуационных объектов: приемных эвакуационных пунктов, пунктов высадки;

- приведением в готовность имеющихся защитных сооружений на территории приемных эвакуационных пунктов;

Организовывать:

- совместно с военным комиссариатом Сергиево-Посадского городского округа Московской области и транспортными организациями уточнение расчетов на выделение транспортных средств для организации вывоза эвакуируемого населения в безопасные районы городского округа;

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

- готовность доклада председателю Комиссии о ходе подготовки эвакуационных органов и транспортных организаций к проведению эвакуационных приемных мероприятий.

4.2.2.3. С получением распоряжения на проведение приема эвакуируемого населения:

- с получением сигнала «Объявлен сбор» по телефону или нарочно прибыть на пункт управления, доложить о прибытии председателю Комиссии;

- провести уточнение и корректировку плана приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого и рассредоточиваемого населения, материальных и культурных ценностей на территории городского округа в соответствии с реально сложившейся обстановкой;

- организовать работу групп Комиссии в соответствии с календарным планом;

Осуществлять контроль за:

- организацией оповещения приемных эвакуационных органов всех уровней о начале эвакуации;

- развертыванием эвакуационных объектов: приемных эвакуационных пунктов, пунктов высадки;

- установлением связи и взаимодействия между Комиссией и приемными эвакуационными органами городского округа, администрациями эвакуируемых объектов;

- прибытием транспортных средств на эвакуационные объекты;

- организацией регулирования движения и поддержания общественного порядка в ходе проведения приемных эвакуационных мероприятий;

- сбором и обобщением данных о ходе приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения населения в безопасных районах городского округа;

- работой эвакуационных органов по оказанию помощи в решении вопросов первоочередного жизнеобеспечения эвакуированного и рассредоточиваемого населения.

Готовить доклады по вопросам приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого и рассредоточиваемого населения, материальных и культурных ценностей на территории городского округа.

**4.3. Функциональные обязанности секретаря Комиссии.**

4.3.1. Секретарь Комиссии подчиняется председателю Комиссии, его заместителям и работает под их руководством.

4.3.2. Секретарь Комиссии обязан:

4.3.2.1. В мирное время:

- готовить годовой план работы и проекты решений Комиссии и своевременно представлять их на утверждение;

- осуществлять сбор членов Комиссии на заседания;

- вести протоколы заседаний Комиссии;

- уточнять списки членов Комиссии и при необходимости вносить изменения в ее состав;

- доводить принятые на заседаниях Комиссии решения до исполнителей;

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

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

- с получением сигнала прибыть на пункт управления и получить документы плана приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого и рассредоточиваемого населения, материальных и культурных ценностей на территории городского округа для Комиссии;

- организовать взаимодействие органов управления и Комиссии звена: городской округ - область;

- отрабатывать документы: доклады, отчеты, донесения в соответствии с табелем срочных донесений и с распоряжениями председателя Комиссии.

4.3.2.3. С получением распоряжения на проведение приема эвакуируемого населения:

- с получением сигнала «Объявлен сбор» по телефону или нарочно прибыть на пункт управления, получить документы плана приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого и рассредоточиваемого населения, материальных и культурных ценностей на территории городского округа для Комиссии. О прибытии доложить председателю Комиссии, получить от него указания на выполнение приемных эвакуационных мероприятий;

- поддерживать связь с взаимодействующими комиссиями и приемными эвакуационными органами;

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

- организовать сбор и учет поступающих докладов, донесений и распоряжений о ходе приемных эвакуационных мероприятий, доводить принятые решения до исполнителей и контролировать поступление докладов об их выполнении;

- обобщать поступающую информацию, готовить доклады, донесения о ходе эвакуации председателю Комиссии, его заместителям и в вышестоящие органы управления.

**4.4. Функциональные обязанности руководителя группы оповещения, связи и информирования.**

4.4.1. Руководитель группы оповещения, связи и информирования подчиняется председателю Комиссии и его заместителям и работает под их руководством. Он отвечает за организацию и поддержание связи Комиссии с вышестоящими, взаимодействующими и подчиненными эвакуационными органами, органами военного управления в период проведения приемных эвакуационных мероприятий.

4.4.2. Руководитель группы оповещения, связи и информирования обязан:

4.4.2.1. В мирное время:

- принимать участие в разработке и корректировке плана приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого и рассредоточиваемого населения, материальных и культурных ценностей на территории городского округа, разработке плана приема и размещения эваконаселения в Сергиево-Посадском городском округе (на случай возникновения ЧС), разработке схем и расчетов оповещения, связи и информирования Комиссии;

- организовать работу группы, отвечать за ее укомплектованность, распределение обязанностей между личным составом и ее готовность к работе по предназначению;

- осуществлять контроль за готовностью систем связи, оповещения и информирования, обеспечением устойчивой связи между органами управления, эвакуационными комиссиями, эвакуационными органами городского округа и организациями звена: объект - городской округ - область;

- проводить контрольные проверки готовности систем связи, оповещения и информирования;

- организовать взаимодействие с органами военного управления, с УМВД России по Сергиево-Посадскому городскому округу, силами и средствами Сергиево-Посадского пожарно-спасательного гарнизона по вопросам организации связи на маршрутах эвакуации;

- готовить предложения председателю Комиссии по вопросам совершенствования работы систем связи, оповещения и информирования при планировании и проведении эвакуационных мероприятий на территории городского округа;

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

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

- организовать и контролировать приведение в полную готовность систем оповещения населения, поддержание связи по всем имеющимся средствам и каналам с вышестоящими, взаимодействующими и подчиненными эвакуационными органами, и администрациями эвакуационных объектов, органами военного управления, УМВД России по Сергиево-Посадскому городскому округу, а также силами и средствами Сергиево-Посадского пожарно-спасательного гарнизона;

- при наличии неисправностей в работе систем оповещения, связи и информирования принимать меры по их устранению;

- отрабатывать документы: доклады, отчеты, донесения в соответствии с табелем срочных донесений и с распоряжениями председателя Комиссии.

4.4.2.3. С получением распоряжения на проведение приема эвакуируемого населения:

- с получением сигнала «Объявлен сбор» по телефону или нарочно прибыть на пункт управления. О своем прибытии доложить председателю Комиссии или его заместителю, получить от них указания на выполнение эвакуационных мероприятий;

- участвовать в уточнении плана приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого и рассредоточиваемого населения, материальных и культурных ценностей на территории городского округа, схем и расчетов оповещения, связи и информирования для эвакуационных органов в соответствии с реально сложившейся обстановкой;

- организовать работу группы в соответствии с календарным планом;

- организовать и контролировать ход оповещения населения, взаимодействующих и подчиненных эвакуационных органов о начале эвакуационных мероприятий;

- докладывать председателю Комиссии о доведении распоряжения о начале эвакуации до органов управления, эвакуационных органов и населения;

- организовать связь по всем имеющимся средствам с эвакуационными органами и приемными эвакуационными объектами городского округа;

- осуществлять взаимодействие с органами военного управления по вопросам организации дополнительных каналов связи с вышестоящими и подчиненными эвакуационными органами;

- при обнаружении неисправности в системах связи, оповещения и информирования немедленно принимать меры по ее устранению;

- своевременно готовить отчетные данные и донесения для председателя Комиссии.

**4.5. Функциональные обязанности руководителя группы приема и размещения эвакуируемого и рассредоточиваемого населения.**

4.5.1. Руководитель группы приема и размещения эвакуируемого и рассредоточиваемого населения подчиняется председателю Комиссии и его заместителям. Он отвечает за организацию работы объектовых эвакуационных органов по планированию приема и размещения населения на территории городского округа.

4.5.2. Руководитель группы приема и размещения эвакуируемого и рассредоточиваемого населения обязан:

4.5.2.1. В мирное время:

- принимать участие в разработке и корректировке плана приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого и рассредоточиваемого населения, материальных и культурных ценностей на территории городского округа;

- организовать работу группы, отвечать за ее укомплектованность, распределение обязанностей между личным составом и ее готовность к работе по предназначению;

- осуществлять контроль за разработкой планирующих документов по вопросам приема и размещения населения, материальных и культурных ценностей на территории городского округа;

- организовать взаимодействие с эвакуационными приемными органами по приему и размещению эвакуируемого и рассредоточиваемого населения на территории городского округа;

- обобщать сведения по оценке состояния территории городского округа;

- отрабатывать схему взаимодействия Комиссии с эвакуационными комиссиями и эвакуационными объектами звена: приемный эвакуационный пункт - городской округ - область, органами военного управления, УМВД России по Сергиево-Посадскому городскому округу при проведении эвакуационных мероприятий;

- вносить предложения при планировании проведения эвакуационных мероприятий по вопросам:

- состояния подготовки территории городского округа к приему и размещению эвакуируемого и рассредоточиваемого населения;

- согласования календарного плана работы эвакуационных комиссий звена: приемный эвакуационный пункт - городской округ - область по временным показателям;

- наличия и состояния автотранспорта и его планирования для эвакуационных перевозок;

- сроков проведения приемных эвакуационных мероприятий;

- порядка приема эвакуируемого и рассредоточиваемого населения при частичной или общей эвакуации;

- информирования населения о порядке проведения эвакуационных мероприятий;

- первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого и рассредоточиваемого населения;

- готовить предложения председателю Комиссии по вопросам планирования организации приема, размещения и первоочередного обеспечения эвакуируемого и рассредоточиваемого населения на территории городского округа;

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

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

- осуществлять контроль за приведением в готовность к выполнению задач по предназначению и подготовкой к развертыванию эвакуационных органов и администраций эвакуационных объектов городского округа;

- организовать взаимодействие органов управления и эвакуационных органов звена: приемный эвакуационный пункт - городской округ - область;

- осуществлять контроль за ходом уточнения плана приема, размещения и первоочередного обеспечения эвакуируемого и рассредоточиваемого населения на территории городского округа с подчиненными и взаимодействующими эвакуационными органами;

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

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

- готовить предложения председателю Комиссии по вопросам готовности эвакуационных органов и администраций эвакуационных объектов к проведению приемных эвакуационных мероприятий.

4.5.2.3. С получением распоряжения на проведение приема эвакуируемого населения:

- с получением сигнала «Объявлен сбор» по телефону или нарочно прибыть на пункт управления. О своем прибытии доложить председателю Комиссии или его заместителям и получить указания на выполнение приемных эвакуационных мероприятий;

- принимать участие в уточнении плана приема, размещения и первоочередного обеспечения эвакуируемого и рассредоточиваемого населения, материальных и культурных ценностей на территории городского округа в соответствии с реально сложившейся обстановкой;

- организовать работу группы в соответствии с календарным планом;

Осуществлять контроль за:

- оповещением эвакуационных органов всех уровней и населения о начале эвакуации;

- развертыванием эвакуационных приемных органов и администраций эвакуационных объектов;

- установлением связи и взаимодействия Комиссии с администрациями эвакуационных объектов;

- уточнением маршрутов эвакуации населения;

- организацией регулирования движения, поддержания общественного порядка в ходе проведения приемных эвакуационных мероприятий, первоочередного жизнеобеспечения эвакуированного и рассредоточиваемого населения и информирования Комиссии о количестве прибывшего населения на территорию городского округа по времени и видам транспорта;

- поддерживать связь с эвакуационными органами;

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

- организовать сбор и учет поступающих докладов, донесений и распоряжений о ходе приемных эвакуационных мероприятий, доводить принятые решения до исполнителей и контролировать их выполнение;

- обобщать поступающую информацию, готовить доклады, донесения, обеспечивать своевременную подготовку итоговых данных по вопросам приема, размещения, обеспечения и трудоустройства эвакуированного населения на территории городского округа председателю Комиссии.

**4.6. Функциональные обязанности руководителя группы транспортного обеспечения.**

4.6.1. Руководитель группы транспортного обеспечения подчиняется председателю Комиссии и его заместителям. Он отвечает за организацию планирования и проведения эвакуационных транспортных мероприятий, за укомплектованность группы, распределение обязанностей между личным составом и ее готовность к работе по предназначению.

4.6.2. Руководитель группы транспортного обеспечения обязан:

4.6.2.1. В мирное время:

- принимать участие в разработке плана приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого и рассредоточиваемого населения, материальных и культурных ценностей на территории городского округа (на военное время), разработке плана приема и размещения эваконаселения в Сергиево-Посадском городском округе (на случай возникновения ЧС), разработке расчетов на выделение автомобильного транспорта для проведения приемных эвакуационных мероприятий;

- организовать работу группы;

- осуществлять контроль за планированием и проведением эвакуационными органами и транспортными организациями приемных эвакуационных транспортных мероприятий;

- разрабатывать совместно с приемными эвакуационными органами и транспортными организациями графики приема эвакуируемого и рассредоточиваемого населения без нарушения расписания движения транспорта;

- определять маршруты эвакуации населения, материальных и культурных ценностей по территории городского округа, порядок использования транспортных коммуникаций и транспортных средств;

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

- принимать участие в разработке и корректировке графиков вывоза эвакуируемого населения, движения автоколонн;

- готовить предложения председателю Комиссии по улучшению планирования приемных эвакуационных транспортных мероприятий, использованию транспорта и дорожного покрытия, организации объездных путей и переправ;

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

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

- организовать уточнение расчетов по выделению транспорта для эвакуационных перевозок;

- организовать и контролировать работу по приведению в готовность к эвакуационным перевозкам транспортных организаций, уточнению графиков (расписаний) движения транспорта для проведения частичной эвакуации населения, дооборудованию грузового транспорта для вывоза эвакуируемого населения;

- уточнять маршруты движения автотранспорта к местам посадки эвакуируемого населения;

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

- готовить предложения председателю Комиссии по вопросам транспортного обеспечения проведения приемных эвакуационных мероприятий.

4.6.2.3. С получением распоряжения на проведение приема эвакуируемого населения:

- с получением сигнала «Объявлен сбор» по телефону или нарочно прибыть на пункт управления. О своем прибытии докладывать председателю Комиссии или его заместителям, получать от них указания на выполнение эвакуационных мероприятий;

- принимать участие в уточнении плана эвакуации, расчетов на выделение автомобильного транспорта для проведения эвакуационных мероприятий в соответствии с реально сложившейся обстановкой;

- организовать работу группы в соответствии с календарным планом;

- осуществлять контроль за движением транспортных колонн по маршрутам высадки и прибытием их на конечные пункты на территории городского округа;

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

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

- готовить предложения и исходные данные для доклада председателю Комиссии о работе эвакуационных органов и транспортных организаций по приему и размещению населения, материальных и культурных ценностей на территории городского округа.

**4.7. Функциональные обязанности руководителя группы первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого и рассредоточиваемого населения.**

4.7.1. Руководитель группы первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого и рассредоточиваемого населения подчиняется председателю Комиссии и его заместителям. Он отвечает за планирование и выполнение мероприятий по организации первоочередного жизнеобеспечения эвакуированного населения, за укомплектованность группы, распределение обязанностей между личным составом и ее готовность к работе по предназначению.

4.7.2. Руководитель группы первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого и рассредоточиваемого населения обязан:

4.7.2.1. В мирное время:

- принимать участие в разработке и корректировке плана приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого и рассредоточиваемого населения, материальных и культурных ценностей на территории городского округа;

- организовать работу группы;

- осуществлять контроль за планированием и выполнением мероприятий по организации жизнеобеспечения эвакуированного населения, обеспечения проведения эвакуации населения;

- организовать проверки готовности предприятий, организаций и учреждений городского округа по обеспечению проведения приема эвакуируемого населения;

- организовать и контролировать работу по осуществлению расчетов потребности по всем видам первоочередного обеспечения эвакуированного и рассредоточиваемого населения на период проведения эвакуационных мероприятий, запасов продовольствия и промышленных товаров первой необходимости;

- осуществлять контроль за готовностью к развертыванию подвижных пунктов питания, пунктов вещевого снабжения в районах размещения приемных эвакуационных пунктов;

- готовить председателю Комиссии предложения по совершенствованию планирования мероприятий по вопросам организации всестороннего первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого и рассредоточиваемого населения на территории городского округа;

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

4.7.2.2. При переводе системы гражданской обороны с мирного на военное время:

- организовать взаимодействие приемных эвакуационных органов, предприятий, организаций и учреждений городского округа по вопросам организации обеспечения проведения приемных эвакуационных мероприятий, первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого и рассредоточиваемого населения;

- осуществлять контроль за ходом уточнения мероприятий по организации обеспечения проведения приемных эвакуационных мероприятий с подчиненными и взаимодействующими эвакуационными органами;

- контролировать подготовку предприятий, организаций и учреждений городского округа по вопросам организации обеспечения проведения приемных эвакуационных мероприятий, а также всестороннего первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого и рассредоточиваемого населения;

организовать работу по уточнению:

- состояния водоисточников, систем водоснабжения, пунктов общественного питания и торговли и их мощности в районах приема эвакуируемого и рассредоточиваемого населения;

- потребностей эвакуируемого и рассредоточиваемого населения в продукции (услугах) первоочередного обеспечения;

- наличия баз и складов, из которых будет осуществляться снабжение эвакуируемого и рассредоточиваемого населения, и объемов заложенной на них продукции;

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

- готовить предложения председателю Комиссии по вопросам организации обеспечения проведения приемных эвакуационных мероприятий, а также всестороннего первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого и рассредоточиваемого населения.

4.7.2.3. С получением распоряжения на проведение приема эвакуируемого населения:

- с получением сигнала «Объявлен сбор» по телефону или нарочно прибыть на пункт управления. О своем прибытии доложить председателю Комиссии или его заместителям и получить указания на выполнение приемных эвакуационных мероприятий;

- принимать участие в уточнении плана приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого и рассредоточиваемого населения, материальных и культурных ценностей на территории городского округа в соответствии с реально сложившейся обстановкой;

- организовать работу группы в соответствии с календарным планом;

- организовать: проведение мероприятий по первоочередному жизнеобеспечению эвакуируемого и рассредоточиваемого населения на приемных эвакуационных пунктах и в районах размещения, развертывание медицинских пунктов на приемных эвакуационных объектах, пунктах высадки, перевод продовольственных магазинов на круглосуточный режим работы и нормированную выдачу продовольственных товаров;

- контролировать: организацию водоснабжения эвакуируемого и рассредоточиваемого населения, работы предприятий коммунальной энергетики по обеспечению объектов жизнеобеспечения электрической и тепловой энергией, оборудование объектов социальной инфраструктуры, а также временных и стационарных объектов и пунктов быта (хлебопекарен, торговых точек, бань, прачечных и т.п.), работу эвакуационных органов по оказанию помощи в решении вопросов трудоустройства эвакуированного населения;

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

- организовать сбор и учет поступающих докладов, донесений и распоряжений по вопросам организации обеспечения проведения приемных эвакуационных мероприятий и всестороннего первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого и рассредоточиваемого населения, доводить принятые решения до исполнителей и контролировать их выполнение;

- обобщать поступающую информацию, готовить доклады, донесения, обеспечивать своевременную подготовку итоговых данных по вопросам организации обеспечения проведения эвакуационных мероприятий, всестороннего первоочередного жизнеобеспечения и трудоустройства эвакуированного населения председателю Комиссии.

**4.8. Функциональные обязанности руководителя группы учета эвакуированного населения.**

4.8.1. Руководитель группы учета эвакуированного населения подчиняется председателю Комиссии и его заместителям. Он отвечает за организацию работы объектовых эвакуационных органов и контролирует учет прибытия эвакуированного населения на территорию городского округа, за укомплектованность группы, распределение обязанностей между личным составом и ее готовность к работе по предназначению.

4.8.2. Руководитель группы учета эвакуированного населения обязан:

4.8.2.1. В мирное время:

- принимать участие в разработке и корректировке плана приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого и рассредоточиваемого населения, материальных и культурных ценностей на территории городского округа;

- организовать работу группы;

- организовать учет прибытия эвакуированного населения на территории городского округа, проверку готовности администраций эвакуационных органов к проведению приемных эвакуационных мероприятий;

- вносить предложения при планировании проведения приемных эвакуационных мероприятий по вопросам: согласования календарного плана работы Комиссии с эвакуационными органами звена: городской округ - область по временным показателям, сроков проведения эвакуационных мероприятий, порядка приема населения при частичной или общей эвакуации, информирования населения о порядке проведения приемных эвакуационных мероприятий;

- готовить предложения председателю Комиссии по вопросам организации порядка проведения эвакуационных мероприятий, учета прибытия эвакуируемого населения на территорию городского округа и взаимодействия с эвакуационными органами;

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

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

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

- организовать взаимодействие Комиссии с органами управления и взаимодействующими эвакуационными органами;

- осуществлять контроль за ходом уточнения плана приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого и рассредоточиваемого населения, материальных и культурных ценностей на территории городского округа с подчиненными и взаимодействующими эвакуационными органами;

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

- уточнять маршруты эвакуации населения;

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

- готовить предложения председателю Комиссии по вопросам готовности эвакуационных органов и администраций эвакуационных объектов к проведению эвакуационных мероприятий.

4.8.2.3. С получением распоряжения на проведение приема эвакуируемого населения:

- с получением сигнала «Объявлен сбор» по телефону или нарочно прибыть на пункт управления. О своем прибытии доложить председателю Комиссии или его заместителю и получить указания на выполнение приемных эвакуационных мероприятий;

- участвовать в уточнении плана приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого и рассредоточиваемого населения, материальных и культурных ценностей на территории городского округа в соответствии с реально сложившейся обстановкой;

- организовать работу группы в соответствии с календарным планом;

- осуществлять контроль за: оповещением эвакуационных органов всех уровней о начале эвакуации, развертыванием эвакуационных органов и эвакуационных объектов городского округа для проведения приемных эвакуационных мероприятий, установлением связи и взаимодействия между эвакуационными и эвакоприемными комиссиями, администрациями эвакуационных объектов, уточнением расчетов по частичной или общей эвакуации населения пешим порядком и транспортом, маршрутов эвакуации населения, организацией регулирования движения, поддержания общественного порядка в ходе проведения приемных эвакуационных мероприятий и информирования приемных эвакуационных органов городского округа о количестве ввозимого (вводимого) населения по времени и видам транспорта;

- поддерживать связь с взаимодействующими эвакуационными комиссиями;

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

- представлять в установленное время в группу приема и размещения эвакуируемого населения необходимые сведения и донесения;

- вести учет сведений и расчетов по количеству прибывающего на территорию городского округа по частичной или общей эвакуации населения (по категориям) пешим порядком и транспортом;

- организовать сбор и учет поступающих докладов, донесений и распоряжений;

- доводить принятые решения до исполнителей и контролировать их выполнение о ходе эвакуации населения;

- обобщать поступающую информацию, готовить доклады, донесения о ходе эвакуации, обеспечивать своевременную подготовку итоговых данных по количеству прибывшего эвакуированного населения на территорию городского округа председателю Комиссии.

**4.9. Функциональные обязанности руководителя группы охраны общественного порядка.**

4.9.1. Руководитель группы охраны общественного порядка подчиняется председателю Комиссии и его заместителям. Он отвечает за планирование и выполнение мероприятий по охране общественного порядка на приемных эвакуационных объектах в период проведения эвакуационных мероприятий, за укомплектованность группы, распределение обязанностей между личным составом и ее готовность к работе по предназначению.

4.9.2. Руководитель группы охраны общественного порядка обязан:

4.9.2.1. В мирное время:

- принимать участие в разработке и корректировке плана приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого и рассредоточиваемого населения, материальных и культурных ценностей на территории городского округа;

- организовать работу группы;

- осуществлять контроль за планированием и выполнением мероприятий по охране общественного порядка в период проведения приемных эвакуационных мероприятий на территории городского округа;

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

- готовить председателю Комиссии предложения по вопросам совершенствования планирования мероприятий охраны общественного порядка на приемных эвакуационных объектах;

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

4.9.2.2. При переводе системы гражданской обороны с мирного на военное время:

- организовать взаимодействие с эвакуационными органами предприятий, организаций и учреждений городского округа по вопросам организации охраны общественного порядка на эвакуационных объектах: приемных эвакуационных пунктах, маршрутах эвакуации в период проведения эвакуационных мероприятий;

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

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

- организовать работу по уточнению количества личного состава УМВД России по Сергиево-Посадскому городскому округу, выделяемого для охраны общественного порядка на приемных эвакуационных объектах, маршрутах эвакуации;

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

- готовить предложения председателю Комиссии по вопросам организации охраны общественного порядка на приемных эвакуационных объектах и маршрутах эвакуации.

4.9.2.3. С получением распоряжения на проведение приема эвакуируемого населения:

- с получением сигнала «Объявлен сбор» по телефону или нарочно прибыть на пункт управления. О своем прибытии доложить председателю Комиссии или его заместителю и получить указания на выполнение приемных эвакуационных мероприятий;

- участвовать в уточнении плана приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого и рассредоточиваемого населения, материальных и культурных ценностей на территории городского округа в соответствии с реально сложившейся обстановкой;

- организовать работу группы в соответствии с календарным планом;

- организовать проведение мероприятий по организации охраны общественного порядка на приемных эвакуационных объектах и регулирования движения на маршрутах эвакуации, работу комендантской службы на маршрутах эвакуации;

- контролировать прибытие личного состава УМВД России по Сергиево-Посадскому городскому округу на приемные эвакуационные пункты, станции высадки, на маршруты эвакуации, на контрольно-пропускные пункты, посты регулирования;

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

- организовать сбор и учет поступающих докладов, донесений и распоряжений по вопросам организации охраны общественного порядка на приемных эвакуационных объектах, доводить принятые решения до исполнителей и контролировать их выполнение;

- обобщать поступающую информацию, готовить доклады, донесения, обеспечивать своевременную подготовку итоговых данных по вопросам организации охраны общественного порядка на приемных эвакуационных объектах, маршрутах эвакуации председателю Комиссии.

**4.10. Функциональные обязанности руководителя группы приема и организации размещения материальных и культурных ценностей.**

4.10.1. Руководитель группы приема и организации размещения материальных и культурных ценностей подчиняется председателю Комиссии и его заместителям. Он отвечает за прием и организацию размещения материальных и культурных ценностей на территории городского округа, за укомплектованность группы, распределение обязанностей между личным составом и их готовностью к работе по предназначению.

4.10.2. Руководитель группы приема и организации размещения материальных и культурных ценностей обязан:

4.10.2.1. В мирное время:

- принимать участие в разработке и корректировке плана приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого и рассредоточиваемого населения, материальных и культурных ценностей на территории городского округа;

- организовать работу группы;

- осуществлять контроль за разработкой планирующих документов по вопросам приема и размещения материальных и культурных ценностей на территории городского округа, организациях и учреждениях городского округа;

- организовывать контрольные проверки готовности эвакуационных приемных органов к приему и размещению материальных и культурных ценностей;

- обобщать сведения по вопросам приема и размещения материальных и культурных ценностей на территории городского округа;

- отрабатывать схему взаимодействия Комиссии с эвакуационными комиссиями и эвакуационными объектами звена: приемный эвакуационный пункт - городской округ - область;

- вносить предложения при планировании проведения эвакуационных мероприятий по вопросам состояния подготовки безопасных районов городского округа к приему и размещению материальных и культурных ценностей, согласования календарного плана работы Комиссий звена: приемный эвакуационный пункт - городской округ - область по временным показателям, наличия и состояния автотранспорта и его планирования для эвакуационных перевозок, сроков проведения приемных эвакуационных мероприятий, порядка приема материальных и культурных ценностей при частичной или общей эвакуации;

- готовить предложения председателю Комиссии по вопросам планирования организации приема и размещения материальных и культурных ценностей в безопасных районах городского округа;

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

4.10.2.2. При переводе системы гражданской обороны с мирного на военное время:

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

- организовать взаимодействие Комиссии с органами управления и взаимодействующими эвакуационными органами;

- осуществлять контроль за ходом уточнения плана приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого и рассредоточиваемого населения, материальных и культурных ценностей на территории городского округа с подчиненными и взаимодействующими эвакуационными органами;

- уточнять расчеты по приему и размещению материальных и культурных ценностей;

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

- готовить предложения председателю Комиссии по вопросам готовности эвакуационных органов и администраций эвакуационных объектов к проведению эвакуационных мероприятий.

4.10.2.3. С получением распоряжения на проведение приема эвакуируемого населения:

- с получением сигнала «Объявлен сбор» по телефону или нарочно прибыть на пункт управления. О своем прибытии доложить председателю Комиссии или его заместителю и получить указания на выполнение приемных эвакуационных мероприятий;

- участвовать в уточнении плана приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого и рассредоточиваемого населения, материальных и культурных ценностей на территории городского округа в соответствии с реально сложившейся обстановкой;

- организовать работу группы в соответствии с календарным планом;

- осуществлять контроль за оповещением эвакуационных органов всех уровней и населения о начале эвакуации, развертыванием приемных эвакуационных органов и администраций эвакуационных объектов, установлением связи и взаимодействия Комиссии с эвакуационными комиссиями, администрациями эвакуационных объектов, уточнением маршрутов эвакуации населения и материальных и культурных ценностей, организацией регулирования движения, поддержания общественного порядка в ходе проведения приемных эвакуационных мероприятий, первоочередного жизнеобеспечения эвакуированного населения и информирования эвакуационных органов о количестве прибывшего населения, материальных и культурных ценностей по времени и видам транспорта;

- поддерживать связь с взаимодействующими эвакуационными комиссиями;

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

- организовать сбор и учет поступающих докладов, донесений и распоряжений о ходе приемных эвакуационных мероприятий, доводить принятые решения до исполнителей и контролировать их выполнение;

- обобщать поступающую информацию, готовить доклады, донесения, обеспечивать своевременную подготовку итоговых данных по вопросам приема, размещения материальных и культурных ценностей на территории городского округа председателю Комиссии.

**4.11. Функциональные обязанности представителя военного комиссариата Сергиево-Посадского городского округа Московской области**

4.11.1. Представителю военного комиссариата Сергиево-Посадского городского округа Московской области организовать взаимодействие Комиссии с командованием гарнизона и воинскими частями по вопросам проведения приемных эвакуационных мероприятий, согласно требований Указа Президента Российской Федерации от 07.12.2012 №1609 «Об утверждении Положения о военных комиссариатах».

4.11.2. Рекомендовать представителю военного комиссариата Сергиево-Посадского городского округа Московской области:

4.11.2.1. В мирное время:

- принимать участие в разработке и корректировке плана приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого и рассредоточиваемого населения, материальных и культурных ценностей на территории городского округа, увязывая его с мобилизационными заданиями по линии военного комиссариата Сергиево-Посадского городского округа Московской области;

- принимать участие в заседаниях Комиссии, готовить председателю Комиссии предложения по вопросам использования транспортных коммуникаций и транспортных средств, выделения сил и средств для совместного регулирования движения на маршрутах эвакуации, обеспечения охраны общественного порядка и сохранности материальных и культурных ценностей, обеспечения ведения радиационной, химической, биологической, инженерной и противопожарной разведки, выделения сил и средств для обеспечения радиационной, химической, биологической, инженерной защиты населения, санитарно-противоэпидемических и лечебно-профилактических мероприятий, согласования перечня безопасных районов на территории городского округа для размещения эвакуированного населения, мест хранения материальных и культурных ценностей, возможности использования военных городков и оставляемого воинскими частями имущества (оборудования) для размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуированного населения;

- соблюдать и выполнять установленные правила работы, хранения и обращения с секретными и служебными документами, требования, обеспечивающие режим секретности.

4.11.2.2. При переводе системы гражданской обороны с мирного на военное время:

- организовать взаимодействие Комиссии с органами военного управления и взаимодействующими эвакуационными органами;

- участвовать в уточнении плана приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого и рассредоточиваемого населения, материальных и культурных ценностей на территории городского округа в соответствии с реально сложившейся обстановкой;

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

- готовить предложения председателю Комиссии по вопросам готовности эвакуационных органов и администраций эвакуационных объектов к проведению эвакуационных мероприятий.

4.11.2.3. С получением распоряжения на проведение приема эвакуируемого населения:

- с получением сигнала «Объявлен сбор» по телефону или нарочно прибыть на пункт управления. О своем прибытии доложить председателю Комиссии, его заместителям и получить от них указания на выполнение приемных эвакуационных мероприятий;

- оповестить командование гарнизона о получении распоряжения на приемные эвакуационные мероприятия;

- поддерживать связь с командованием гарнизона о порядке использования дорог, коммуникаций и транспортных средств для проведения приемных эвакуационных мероприятий;

- информировать председателя Комиссии об изменениях обстановки и давать рекомендации о внесении изменений в планы приемных эвакуационных перевозок;

- оказывать помощь в получении результатов разведки на направлениях и маршрутах эвакуации;

- организовать сбор и учет поступающих докладов, донесений и распоряжений о ходе приемных эвакуационных мероприятий, доводить принятые решения до исполнителей и контролировать их выполнение;

- обобщать поступающую информацию, готовить доклады, донесения в соответствии с табелем срочных донесений и распоряжениями председателя Комиссии.

**5. Организация подготовки членов Комиссии**

5.1. Подготовка членов Комиссии осуществляется на учебно-методических сборах, командно-штабных учениях, штабных тренировках и занятиях.

Один раз в год на учениях и занятиях практически отрабатываются оповещение и сбор членов Комиссии, приемных эвакуационных пунктов, расположенных на территории городского округа, развертывание рабочих мест и приведение их в готовность к работе по предназначению.

5.2. Финансовое обеспечение деятельности, входящих в состав Комиссии органов управления и формирований гражданской обороны, созданных на базе организаций, находящихся в ведении органов местного самоуправления, является расходным обязательством муниципального образования.

5.3. Финансовое обеспечение деятельности по созданию, подготовке оснащению органов управления и формирований гражданской обороны, созданных на базе иных организаций, осуществляется за счет финансовых средств организаций, на базе которых создаются такие органы управления и формирования гражданской обороны. Обеспечение формирований гражданской обороны специальной техникой, оборудованием, инструментами и материалами осуществляется за счет техники и имущества, имеющихся в организациях.