

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.01.2024

№ 24

г.Алейск

О создании эвакуационной  
(эвакоприемной) комиссии  
муниципального образования Алейский  
район Алтайского края

В соответствии с Федеральными законами Российской Федерации 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», постановлением Правительства Российской Федерации от 30.11.2023 № 2056 «О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы» и в связи с необходимостью организации работы по планированию и проведению эвакуационных (эвакоприемных) мероприятий на территории Алейского района, п о с т а н о в л я ю:

1. Создать районную эвакуационную (эвакоприемную) комиссию муниципального образования Алейский район Алтайского края.

2. Утвердить Положение об эвакуационной (эвакоприемной) комиссии муниципального образования Алейский район Алтайского края согласно приложению №1.

3. Утвердить функциональные обязанности членов эвакуационной (эвакоприемной) комиссии муниципального образования Алейский район Алтайского края согласно приложению №2.

4. Утвердить состав эвакуационной (эвакоприемной) комиссии муниципального образования Алейский район Алтайского края согласно приложению №3.

5. Признать утратившим силу постановление Администрации Алейского района от 27.05.2021 № 222 «О создании эвакуационной (эвакоприемной) комиссии муниципального образования Алейский район Алтайского края».

6. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Алейского района Алтайского края и разместить на официальном сайте Администрации Алейского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава района

С.Я. Агаркова

Положение об эвакуационной (эвакоприемной) комиссии муниципального образования Алейский район Алтайского края

1. Настоящее Положение определяет порядок создания, состав и основные задачи эвакуационной (эвакоприемной) комиссии муниципального образования Алейский район Алтайского края (далее - Комиссия) в мирное и военное время.

2. Комиссия создается постановлением Администрации Алейского района заблаговременно (в мирное время) для непосредственной подготовки, планирования и проведения эвакуационных мероприятий.

3. Общее руководство деятельностью Комиссии осуществляет глава района. Непосредственно руководство Комиссией возлагается на управляющего делами Администрации района - председателя эвакоприемной комиссии.

4. В состав Комиссии назначаются лица из числа работников органов местного самоуправления, сферы образования, здравоохранения, культуры, социального обеспечения, транспорта, связи, других сфер и представители органов внутренних дел, военного комиссариата, войск национальной гвардии Российской Федерации и мобилизационных органов.

5. Комиссия в практической деятельности руководствуется Федеральным законом от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», постановлением Правительства Российской Федерации от 30.11.2023 № 2056 «О порядке эвакуации населения, материальных ценностей в безопасные районы» и другими нормативными актами Российской Федерации.

6. Основными задачами Комиссии являются:

6.1. В режиме повседневной деятельности:

разработка нормативных правовых документов, определяющих работу эвакуационных органов муниципального образования в мирное и военное время;

осуществление мониторинга за созданием, комплектованием и подготовкой эвакуационных органов муниципального образования (приемных эвакуационных пунктов, промежуточных пунктов эвакуации, пунктов высадки, пунктов выгрузки материальных и культурных ценностей);

разработка совместно с комитетом по делам ГО, ЧС и мобилизационной работе, спасательными службами гражданской обороны муниципального образования плана приема и размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого и рассредоточиваемого (эвакуируемого) населения, материальных и культурных ценностей, архивных документов и его ежегодная корректировка (уточнение);

определение места развертывания (дислокации) приемных эвакуационных пунктов, пунктов высадки (железнодорожных станций), пунктов выгрузки материальных и культурных ценностей и архивных документов;

участие в учениях, тренировках эвакоприемной комиссии, приемных эвакуационных пунктов, промежуточных пунктов эвакуации, пунктов высадки (железнодорожных станций), пунктов выгрузки материальных и культурных ценностей, архивных документов, проводимых с целью приобретения

практических навыков по их развертыванию и работе при выполнении мероприятий по эвакуации населения, материальных и культурных ценностей, как в мирное, так и военное время;

осуществление взаимодействия с органами военного управления и спасательными службами гражданской обороны муниципального района по вопросам планирования и осуществления эвакуационных мероприятий;

организация работы по разработке, учету и хранению документов:

эвакоприемной комиссии;

приемных эвакуационных пунктов;

пунктов высадки;

пунктов выгрузки материальных и культурных ценностей, архивных документов;

периодическое обсуждение на заседаниях эвакоприемной комиссии вопросов по организации работы по планированию эвакуационных мероприятий, готовности к работе эвакуационных органов муниципального образования в мирное и военное время;

6.2. В режиме повышенной готовности к действиям в чрезвычайных ситуациях или перевода гражданской обороны на военное положение:

осуществление мероприятий по приведению в готовность эвакуационных органов муниципального образования (приемных эвакуационных пунктов, промежуточных пунктов эвакуации, пунктов высадки, пунктов выгрузки материальных и культурных ценностей, архивных документов) для выполнения задач по предназначению;

проверка схем оповещения и связи с эвакуационными органами муниципального образования (приемными эвакуационными пунктами, промежуточными пунктами эвакуации, пунктами высадки, пунктами выгрузки материальных и культурных ценностей), спасательными службами гражданской обороны муниципального образования и транспортными организациями, осуществляющие обеспечение мероприятий по первоочередному жизнеобеспечению населения и эвакуационные перевозки эвакуируемого населения;

корректировка (уточнение) плана приема и размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого и рассредоточиваемого (эвакуируемого) населения, материальных и культурных ценностей, архивных документов;

уточнение категории и численности, пребывающего на территорию муниципального района эвакуируемого и рассредоточиваемого (эвакуируемого) населения из зон возможных опасностей города, отнесенного к группе по гражданской обороне;

осуществление мониторинга за подготовкой эвакуационных органов муниципального образования (приемных эвакуационных пунктов, промежуточных пунктов эвакуации, пунктов высадки, пунктов выгрузки материальных и культурных ценностей) к развертыванию, их развертывание для выполнения задач по предназначению;

осуществление мониторинга за приведением в готовность защитных сооружений гражданской обороны к укрытию эвакуируемого населения, администраций приемных эвакуационных пунктов, промежуточных пунктов эвакуации;

осуществление мониторинга за подготовкой маршрутов эвакуации на территории муниципального образования;

### 6.3. В режиме проведения эвакуации:

организация связи и поддержание связи с эвакуационными органами муниципального образования (приемными эвакуационными пунктами, промежуточными пунктами эвакуации, пунктами высадки, пунктами выгрузки материальных и культурных ценностей, архивных документов) и спасательными службами муниципального образования и транспортными организациями, осуществляющие обеспечение мероприятий по первоочередному жизнеобеспечению населения и эвакуационные перевозки эвакуируемого населения;

осуществление мониторинга за развертыванием эвакуационных органов муниципального образования (приемных эвакуационных пунктов, промежуточных пунктов эвакуации, пунктов высадки, пунктов выгрузки материальных и культурных ценностей, архивных документов) для выполнения задач по предназначению;

управление эвакуационными органами муниципального образования (приемными эвакуационными пунктами, промежуточными пунктами эвакуации, пунктами высадки, пунктами выгрузки материальных и культурных ценностей) при выполнении задачи по приему и размещению в безопасном районе эвакуируемого и рассредоточиваемого (эвакуируемого) населения, материальных и культурных ценностей, архивных документов из зон возможных опасностей;

осуществление мониторинга за подачей транспортных средств к эвакуационным перевозкам спасательной автомобильной службой гражданской обороны муниципального образования и транспортными организациями, осуществляющими перевозки эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей, архивных документов на ПЭП;

осуществление мониторинга за организацией регулирования дорожного движения и поддержания порядка в ходе эвакуационных мероприятий;

организация размещения эвакуируемого и рассредоточиваемого (эвакуируемого) населения в населенных пунктах безопасного района и его первоочередное жизнеобеспечение;

взаимодействие эвакуприемной комиссии с соответствующими службами гражданской обороны муниципального образования и органами военного управления по вопросам приема эвакуируемого и рассредоточиваемого (эвакуируемого) населения и его первоочередному жизнеобеспечению;

сбор и обобщение данных о прибытии, размещении и первоочередном жизнеобеспечении эвакуируемого и рассредоточиваемого (эвакуируемого) населения, материальных и культурных ценностей, архивных документов. Доклад руководителю гражданской обороны муниципального образования и председателю эвакуационной комиссии Алтайского края.

7. Финансирование деятельности Комиссии и других мероприятий по планированию и подготовке к проведению эвакуационных мероприятий осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне».

8. Комиссия имеет право:

в пределах своей компетенции принимать решения, обязательные для выполнения ведомствами, учреждениями и организациями на территории муниципального района, связанные с планированием и всесторонней подготовкой к проведению эвакуационных мероприятий;

решения Комиссии могут оформляться постановлениями и распоряжениями Главы муниципального образования;

осуществлять контроль за деятельностью эвакуационных органов по вопросам организации планирования и всесторонней подготовке к проведению эвакуационных мероприятий;

осуществлять контроль за подготовкой и готовностью пунктов посадки (высадки), приемных эвакуационных пунктов, промежуточных пунктов эвакуации (при наличии), а также личного состава администраций указанных объектов к выполнению задач по назначению;

проводить проверки организации планирования и подготовки к проведению эвакуационных мероприятий в сельских поселениях, а также в расположенных на их территории организациях, учреждениях и объектах экономики.

9. Председатель Комиссии несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Комиссию задач и функций в мирное и в военное время.

10. Работа Комиссии осуществляется по плану работы на год. План работы Комиссии разрабатывает секретарь комиссии, утверждает председатель Комиссии.

11. Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в квартал и оформляются протоколами. Заседания и проекты протоколов, распоряжений, постановлений Комиссии готовит секретарь комиссии.

## **Функциональные обязанности членов эвакуационной комиссии муниципального образования Алейский район**

### **Функциональные обязанности председателя эвакуационной комиссии**

Председатель эвакуационной комиссии отвечает за организацию и своевременное проведение приема и размещения эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей.

Председатель эвакуационной комиссии муниципального образования (далее - Комиссия) подчиняется главе муниципального образования и является непосредственным начальником для всех членов Комиссии. Его решения являются обязательными к исполнению всеми членами Комиссии. Председатель Комиссии осуществляет непосредственное руководство деятельностью Комиссии.

На председателя Комиссии возложено выполнение следующих обязанностей:

В мирное время:

организация и контроль за разработкой планирующих документов по организации, проведению и всестороннему обеспечению эвакуационных мероприятий в муниципальном образовании и сельских поселениях, учреждениях и организациях;

контроль за подготовкой населенных пунктов района к приему, размещению и первоочередному жизнеобеспечению эвакуируемого населения из зон возможных опасностей города, отнесенного к группе по гражданской обороне;

контроль за организацией подготовки и готовностью эвакуационных органов и спасательных служб гражданской обороны к выполнению возложенных на них задач;

проведение регулярных заседаний Комиссии по вопросам планирования, проведения и всестороннего обеспечения эвакуационных мероприятий;

организация взаимодействия с военным комиссариатом по вопросам выделения транспортных средств, совместного использования транспортных коммуникаций, организации безопасности дорожного движения на маршрутах эвакуации, согласования районов размещения эвакуируемого населения.

С получением распоряжения о проведении эвакуации:

поддержание постоянной связи с эвакуационными органами и спасательными службами гражданской обороны муниципального района;

контроль за выполнением разработанных и уточненных по конкретным условиям обстановки планов приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого и рассредоточиваемого (эвакуируемого) населения, материальных и культурных ценностей, архивных документов;

руководство работой эвакуационных органов по приему эвакуируемого и рассредоточиваемого (эвакуируемого) населения и его размещением;

контроль за организацией безопасности дорожного движения и поддержания порядка в ходе эвакуационных мероприятий;

информирование эвакуационной комиссии Алтайского края о количестве прибывающего эвакуируемого населения по времени и видам транспорта;

организация сбора и обобщения сведений о ходе проведения эвакуационных мероприятий;

взаимодействие с военным комиссариатом и спасательными службами гражданской обороны района по вопросам организации и проведения эвакуационных мероприятий.

### **Функциональные обязанности заместителя председателя Комиссии**

Заместитель председателя эвакуационной комиссии отвечает за планирование эвакуационных мероприятий, за подготовку членов комиссии и эвакуационных органов муниципального образования Алейский район.

Заместитель председателя Комиссии подчиняется председателю Комиссии и является прямым начальником членов Комиссии. Его указания и распоряжения обязательны для выполнения всеми членами Комиссии. В отсутствие председателя Комиссии выполняет его функциональные обязанности в полном объеме. На заместителя председателя Комиссии возложено выполнение следующих обязанностей:

В мирное время:

организация и контроль за разработкой плана приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого и рассредоточиваемого (эвакуируемого) населения, материальных и культурных ценностей, архивных документов;

контроль за подготовкой эвакуационных органов и спасательных служб гражданской обороны к выполнению задач по приему, размещению и первоочередному жизнеобеспечению эвакуируемого населения;

организация взаимодействия с военным комиссариатом по вопросам выделения транспортных средств, совместного использования транспортных коммуникаций, организации безопасности дорожного движения на маршрутах эвакуации, согласования размещения эвакуируемого населения в населенных пунктах.

С получением распоряжения на проведение эвакуации:

контроль за ходом оповещения эвакуационных органов всех уровней и населения о начале проведения эвакуационных мероприятий;

организация развертывания мест посадки (высадки), промежуточных пунктов эвакуации (при наличии) и приемных эвакуационных пунктов;

контроль за ходом приема эвакуируемого населения и их всесторонним обеспечением на маршрутах эвакуации, а также за прибытием в конечные пункты эвакуации и их размещением.

### **Функциональные обязанности секретаря Комиссии**

Секретарь эвакуационной комиссии отвечает за планирование работы Комиссии во всех режимах функционирования; за состояние учета распоряжений председателя Комиссии, доведение их до исполнителей и контроля выполнения;



Секретарь Комиссии подчиняется председателю Комиссии и работает под его руководством. На секретаря Комиссии возложено выполнение следующих обязанностей:

В мирное время:

подготовка плана работы Комиссии на год и контроль за его выполнением;  
разрабатывать план приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого и рассредоточиваемого (эвакуируемого) населения, материальных и культурных ценностей, архивных документов;

готовить материалы к заседаниям Комиссии;

организовывать сбор членов Комиссии на заседания, ведение протоколов заседаний Комиссии;

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

доводить до сведения исполнителей решений, принятых на заседаниях Комиссии.

При переводе гражданской обороны с мирного на военное время:

осуществлять контроль за ходом оповещения и прибытия членов Комиссии;

отрабатывать доклады, отчеты, донесения и решения председателя Комиссии;

учитывать полученные и отданные председателем Комиссии распоряжения, доводить их до исполнителей и осуществлять контроль за их выполнением.

С получением распоряжения на проведение эвакуации:

осуществлять сбор и учет поступающих докладов и донесений о ходе эвакуационных мероприятий;

обобщать поступающую информацию, участвовать в подготовке докладов председателю Комиссии;

организовать доведение до эвакуационных органов и населения информации об обстановке;

осуществлять подготовку докладов, донесений о ходе проведения эвакуационных мероприятий в вышестоящие органы управления;

осуществлять учет принятых в ходе проведения эвакуационных мероприятий решений Комиссии и доводить их до сведения исполнителей эвакуационных мероприятий, контролировать поступление докладов об исполнении этих решений.

### **Представитель военного комиссариата района**

Представитель военного комиссариата района подчиняется председателю комиссии и его заместителю и работает под их руководством.

Представитель военного комиссариата района:

В мирное время:

принимает участие в разработке и корректировке плана приёма и размещения населения, материальных и культурных ценностей увязывая его с мобилизационными заданиями по линии военного комиссариата;

принимает участие в заседаниях комиссии, готовит председателю и секретарю эвакуационной 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;
- согласования перечня безопасных районов для размещения населения, мест хранения материальных и культурных ценностей;
- возможности использования военных городков и оставляемого войсками имущества (оборудования) для размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуированного населения;

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

С получением распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий:

с получением сигнала «Объявлен сбор» по телефону или от нарочного прибывает на пункт управления Администрации района. О своем прибытии докладывает председателю комиссии или его заместителю, получает от них указания на выполнение эвакуационных мероприятий;

организует взаимодействие органов военного управления с эвакуационной комиссией и эвакуационными органами района;

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

постоянно поддерживает связь с краевыми и районными военными комиссариатами и решает в интересах эвакуации вопросы:

- использования автотранспорта после поставки его для нужд в вооруженные силы;
- 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;
- использования военных городков и оставляемого войсками имущества (оборудования) для размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуированного населения.

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

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

Он обязан:

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

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

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

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

Знать состояние дорожно-транспортной сети.

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

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

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

Принимать участие в разработке Плана работы эвакуирующей комиссии на год.

С введением степеней готовности гражданской обороны:

Прибыть к председателю эвакуирующей комиссии в назначенное для работы место для уточнения задачи по эвакуируемым мероприятиям.

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

Уточнить план приема эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей, архивных документов.

Уточнить задачу по приему наиболее ценных действующих и архивных документов.

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

Уточнить данные по численности и категориям прибывающего эвакуируемого населения при проведении частичной эвакуации.

Уточнить задачу по подготовке приемных эвакуационных пунктов.

Уточнить порядок подготовки материальных и культурных ценностей, архивных документов к приему.

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

С получением распоряжения на проведение эвакуируемых мероприятий:

Прибыть к председателю эвакуирующей комиссии для уточнения задачи по эвакуируемым мероприятиям.

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

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

Уточнить порядок приема и размещения материальных и культурных ценностей, архивных документов.

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

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

Докладывать о ходе выполнения эвакуационных мероприятий председателю эвакуационной комиссии.

### **Начальник группы дорожного и транспортного обеспечения**

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

Он обязан:

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

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

Знать:

- объемы предстоящих перевозок;
- наличие исправного транспорта, привлекаемого для обеспечения перевозок;
- наличие сети автомобильных дорог, их состояние и пропускная способность;
- нормы посадки людей на различные виды транспорта.

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

Иметь расписание ввоза эвакуируемого населения.

Знать маршруты эвакуации населения, материальных и культурных ценностей, архивных документов автомобильным и железнодорожным транспортом.

Иметь расчеты выделения автомобильной техники для обеспечения эвакуационных мероприятий.

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

Готовить предложения председателю эвакуационной комиссии по рациональному использованию транспортных средств для проведения эвакуационных мероприятий, в том числе личного автотранспорта, и в определении наиболее целесообразных маршрутов для ввоза эвакуируемых и грузов.

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

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

Доводить распоряжения до исполнителей и контролировать их исполнение.

Докладывать председателю эвакуационной комиссии о ходе выполнения эвакуационных мероприятий и нарушениях графиков движения, принимать меры по их восстановлению.

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

Прибыть к председателю эвакуационной комиссии для уточнения задачи по эвакуационным мероприятиям.

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

Контролировать выполнение плана эвакуации и расчетов по обеспечению транспортом эвакуационных мероприятий.

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

Готовить донесение о проведенных эвакуационных мероприятиях.

### **Начальник группы обеспечения охраны общественного порядка**

Начальник группы обеспечения охраны общественного порядка подчиняется председателю эвакуационной комиссии и отвечает за организацию взаимодействия службы обеспечения охраны общественного порядка с эвакуационной комиссией.

Он обязан:

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

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

Иметь расчеты выделения сил и средств для охраны общественного порядка приемных эвакуационных пунктов на маршрутах эвакуации, пунктах высадки и районах размещения.

Разрабатывать мероприятия по обеспечению порядка при проведении эвакуации населения и ввозу материальных и культурных ценностей, архивных документов.

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

С получением распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий:

Прибыть по сигналу оповещения к председателю эвакуационной комиссии для уточнения задачи по эвакуационным мероприятиям.

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

Контролировать порядок регулирования движения на маршрутах эвакуации.

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

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

### **Представитель группы первоочередного жизнеобеспечения и медицинского обеспечения**

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

Он обязан:

Знать весь комплекс мероприятий по медицинскому обеспечению эвакуируемого населения.

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

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

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

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

С получением распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий:

Прибыть по сигналу оповещения к председателю эвакуационной комиссии для уточнения задачи по эвакуационным мероприятиям.

Контролировать работу медицинских пунктов на приемных эвакуационных пунктах.

Докладывать руководителю гражданской обороны о медицинском обеспечении эвакуационных мероприятий.

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

Докладывать председателю эвакуационной комиссии данные о ходе медицинского обеспечения при проведении эвакуационных мероприятий.

## **Состав эвакуационной комиссии муниципального образования Алейский район**

Тюрина Елена Александровна – управляющий делами Администрации Алейского района, председатель комиссии.

Пауль Алина Анатольевна – председатель комитета по делам архивов Администрации Алейского района, заместитель председателя комиссии.

Рябцева Юлия Александровна – заместитель начальника отдела ЖКХ и транспорта комитета ЖКХ, транспорта, архитектуры и строительства Администрации Алейского района, секретарь комиссии.

Шамков Алексей Сергеевич – начальник отделения (планирования, предназначения, подготовки и учета мобилизационных ресурсов) военного комиссариата (г.Алейск, Алейского, Усть-Пристанского и Шипуновского районов Алтайского края) (по согласованию).

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

Дьякова Любовь Леонидовна – председатель комитета по взаимодействию с органами местного самоуправления и организационной работе Администрации Алейского района, начальник группы.

### **Члены группы:**

Артищева Татьяна Михайловна – главный специалист комитета по образованию Администрации района.

Носков Владимир Витальевич – председатель комитета информационного обеспечения и безопасности.

Любомирская Татьяна Павловна – оператор ПК комитета по делам архивов Администрации Алейского района.

### **Группа транспортного и дорожного обеспечения**

Фролов Никита Борисович – заместитель начальника отдела архитектуры и строительства комитета ЖКХ, транспорта, архитектуры и строительства Администрации Алейского района, начальник группы.

### **Члены группы:**

Белоруков Борис Иванович – директор ООО «Родник» (по согласованию).

### **Группа обеспечения охраны общественного порядка**

Сухомлинов Андрей Владимирович – и.о. заместителя начальника МО МВД России «Алейский» по охране общественного порядка, начальник группы (по согласованию)

### **Члены группы.**

По согласованию – личный состав МО МВД России «Алейский».

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

Скопичевская Галина Валентиновна – заместитель главы Администрации района по социальным вопросам, начальник группы.

**Члены группы:**

Горбунов Роман Юрьевич – заместитель председателя комитета ЖКХ, транспорта, архитектуры и строительства Администрации района.

Захаров Вячеслав Юрьевич – главный врач КГБУЗ «Алейская центральная районная больница» (по согласованию).