Утверждено

 постановлением Администрации

 Хасаут-Греческого сельского поселения

 от 21.09.2012 № 14

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об эвакуационной комиссии**  **Хасаут-Греческого сельского поселения**

**Общие положения**

1. Эвакуационная комиссия (далее ЭК) Хасаут-Греческого сельского поселения является самостоятельным органом управления гражданской обороны.

2. ЭК руководствуется в своей деятельности Федеральными законами РФ, Указами Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, Главы Хасаут-Греческого сельского поселения и настоящим Положением.

3. ЭК осуществляет свою деятельность под непосредственным руководством председателя эвакуационной комиссии, под общим руководством председателя КЧС сельского поселения – в мирное время, при ведении военных действий – Главы Хасаут-Греческого сельского поселения.

4. Эвакуационные мероприятия осуществляются при ведении военных действий, техногенных, природных катастрофах, угрожающих жизни людей – по решению Главы района, а также Главы Хасаут-Греческого сельского поселения.

Ответственность за организацию планирования, обеспечения проведения эвакуации населения и его размещение в безопасных районах возлагается на Главу Хасаут-Греческого сельского поселения в случае местного варианта эвакуации.

Общее руководство эвакуацией осуществляется Главой Хасаут-Греческого сельского поселения, а непосредственная организация и проведение эвакуационных мероприятий – эвакуационной комиссией.

* + 1. Структура, руководящий состав ЭК утверждается Главой Хасаут-Греческого сельского поселения. Председателем ЭК назначается специалист Главы Хасаут-Греческого сельского поселения. В состав комиссии входят члены представительного органа Совета, органов внутренних дел, работники администрации.

**Основные задачи эвакуационной комиссии**

***а) в мирное время:***

1. Разработка планов совместно с ГО и ЧС района. Ежегодное уточнение планов эвакуации населения, материальных и культурных ценностей.

2. Разработка совместно с хозяйственными органами, службами ГО планов обеспечения эвакомероприятий по подготовке к размещению эвакуируемого населения, ценностей в безопасных районах, контроль за выполнением этих мероприятий.

3. Контроль за созданием, комплектованием и подготовкой подчиненных эвакуационных органов предприятий, организаций и учреждений, находящихся на территории поселения.

4. Контроль за ходом разработки планов эвакуации в предприятиях, организациях и учреждениях.

 5. Организация взаимодействия с органами военного комиссариата района по вопросам планирования, обеспечения и проведения эвакомероприятий.

6. Участие в учениях гражданской обороны с целью проверки реальности разрабатываемых планов и приобретения навыков по организации эвакомероприятий.

7. Проведение мероприятий по подготовке к эвакуации населения, ценностей в безопасные районы, их размещение, развертывание медицинского пункта при Фельдшерско-Акушерских пунктах, необходимого для первоочередного обеспечения пострадавшего населения.

8.Организует работу эвакоприемных пунктов.

***б) при переводе гражданской обороны с мирного на военное время (в режиме повышенной готовности)***

1. Уточнение:

- численности групп (категорий) населения;

- планов эвакуации, порядка и осуществление всех видов обеспечения эвакомероприятий;

- транспорта, выделяемого из предприятий, организаций и учреждений, находящихся на территории поселения, для вывоза населения, материальных и культурных ценностей с пунктов посадки;

2. Осуществление контроля:

- за подготовкой населения к проведению эвакомероприятий;

- за подготовкой транспортных средств к эвакуационным перевозкам людей, материальных и культурных ценностей.

***в) с получением распоряжения о проведении эвакуации (в режиме чрезвычайной ситуации)***

1.Контроль за ходом оповещения населения и подачей транспорта.

2.Участие в разработке и уточненнию по конкретным условиям планов.

3. Сбор и обобщение данных о ходе эвакуации населения, доклады руководителю гражданской обороны и вышестоящим эвакуационным органам.

4. Взаимодействие с другими эвакуационными органами по вопросам приема и размещения населения эвакуируемого на территории поселения.

Организация первоочередного жизнеобеспечения и защиты населения.

**Права эвакуационной комиссии сельского поселения**

Эвакуационная комиссия имеет право:

1. Участвовать в рассмотрении входящих в компетенцию ЭК вопросов на заседаниях районной комиссии и сельского поселения.

2. В пределах своей компетенции принимать решения, издаваемые в виде постановлений Главой администрации сельского поселения, обязательные для исполнения организациями, учреждениями и предприятиями, расположенными на территории сельского поселения, независимо от ведомственной принадлежности и форм собственности.

3. Привлекать при угрозе и возникновении чрезвычайной ситуации, военных действий (в особый период) силы и средства организаций, учреждений и предприятий, независимо от ведомственной принадлежности для проведения эвакомероприятий.

4. Осуществлять контроль за подготовкой и готовностью транспортных средств, привлекаемых к выполнению задач по эвакуации населения, ценностей.

5. Контролировать проведение мероприятий по подготовке к эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные места, их размещению, лечебных и других учреждений, необходимых для первоочередного обеспечения пострадавшего населения.

**Организация работы комиссии**

При угрозе возникновения ЧС комиссия, в соответствии с распоряжением Главы сельского поселения, проводит отселение людейиз зон возможных аварий, катастроф и стихийных бедствий.

Члены комиссии выполняют задачи согласно своим функциональным обязанностям.

Председатель комиссии несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на комиссию, распределяет и утверждает обязанности между членами комиссии, организует их работу.

**Материальное и финансовое обеспечение**

1. Материальное обеспечение ЭК осуществляется за счет бюджета сельского поселения и с привлечением средств служб ГО организаций, учреждений и предприятий, находящихся на территории поселения.

2. Оплату за период привлечения для работы, учебы и сборов по вопросам эвакомероприятий, членам комиссии производится по месту работы в соответствии с занимаемой должности.

Утверждено

 постановлением Администрации

 Хасаут-Греческого сельского

 поселения

 от 21.09.2012 № 14

**Функциональные обязанности**

**председателя и членов эвакуационной комиссии**

**Председатель эвакуационной комиссии** выполняет указания и распоряжения руководителя ГО (Главы сельского поселения), председателя КЧС и начальника штаба ГО и ЧС. При выполнении своих обязанностей руководствуется Планом действий по предупреждению и ликвидации ЧС природного и техногенного характера, Планом ГО и указаниями вышестоящей эвакуационной комиссии.

Председатель эвакуационной комиссии отвечает за:

-разработку раздела Плана действий по предупреждению и ликвидации ЧС природного и техногенного характера и Плана ГО - организация эвакуации в ЧС природного и техногенного характера и в военное время;

-своевременное развертывание эвакокомиссии, обеспечение ее местом работы, документами для проведения мероприятий по эвакуации населения;

-своевременную отправку эвакуируемых и организацию их следования;

-организацию вывоза документов, оборудования и имущества администрации Хасаут-Греческого сельского поселения ;

-изучение и освоение пунктов эвакуации (загородной зоны) и размещения эвакуируемых;

-за своевременное и точное выполнение планов эвакуации Хасаут-Греческого сельского поселения .

**председатель обязан:**

**1. В мирное время**:

*а) в режиме повседневной деятельности:*

-участвовать в разработке и ежегодном уточнении плана эвакуации населения Хасаут-Греческого сельского поселения и необходимых для этого документов на мирное и военное время;

организовывать обучение и инструктаж членов эвакокомиссии;

-руководить составлением списков населения, подлежащих эвакуации;

-организовывать разработку порядка оповещения членов эвакокомиссиии и эвакуируемых о проведении эвакомероприятий;

-планировать работу эвакокомиссии;

-поддерживать связь с отделом по делам ГО и ЧС Чудовского муниципального района.

*б) в режиме повышенной готовности:*

-уточнить план эвакуации и списки эвакуируемых;

-организует, при необходимости, подготовку к развертыванию эвакуационного пункта (администрация Хасаут-Греческого сельского поселения);

-уточняет порядок приема, размещения и обеспечения эвакуируемых в безопасном районе (вне зоны действия поражающих факторов источника ЧС).

*в) с получением распоряжения на проведение эвакуации:*

-организует оповещение населения о начале эвакуации, времени прибытия на эвакуационный пункт (администрация сельского поселения), при его развертывании, или к местам сбора и регистрации эвакуируемых,

-организует взаимодействие организациями, учреждениями и предприятиями, выделяющими транспортные средства для вывоза эвакуируемых в безопасный район;

-докладывает руководителю ГО о количестве граждан вывезенных (выведенных) в безопасный район;

-принимает меры по охране общественного порядка на пунктах и маршрутах эвакуации;

-организует взаимодействие с эвакоприемными комиссиями в безопасном районе.

**2. При планомерном переводе гражданской обороны с мирного на военное положение:**

*а) с получением распоряжения (сигнала) на проведение первоочередных мероприятий I группы по ГО:*

-уточнить и, при необходимости, откорректировать план эвакуации и план работы эвакуационной комиссии;

-собрать эвакокомиссию, довести до каждого члена комиссии задачи, привести в готовность все ее подразделения и обеспечить всем необходимым для работы по предназначению;

-руководить работой по уточнению списков эвакуируемых и по уточнению порядка оповещения об эвакуации населения;

-проверить наличие и готовность выделенных предприятиями, учреждениями и организациями транспортных средств для проведения эвакомероприятий;

-уточнить порядок выдачи составу эвакокомиссии и эвакуируемым СИЗ.

*б) с получением распоряжения (сигнала) на проведение первоочередных мероприятий II группы по ГО:*

-перевести эвакокомиссию на круглосуточную работу, при необходимости доукомплектовать вакантные должности в ее составе;

-уточнить план эвакуации и списки эвакуируемых по пунктам их эвакуации;

-привести в готовность эвакуационные пункты, уточнить места и время развертывания эвакуационных пунктов, установить с ними связь;

-уточнить с эвакоприемными комиссиями в загородной зоне порядок приема, размещения и обеспечения эвакуируемых и рассредоточиваемых.

*в) при введении общей готовности гражданской обороны:*

-поставить задачи составу эвакокомиссии на проведение эвакуации и рассредоточения населения;

-развернуть эвакуационный пункт, направить представителей эвакокомиссии на закрепленные эвакуационные пункты;

-подготовить списки эвакуируемых раздельно по пунктам эвакуации;

проверить готовность к вывозу автотранспортом документов и минимально необходимых грузов;

-подготовить эвакуационный транспорт к вывозу людей и грузов.

*г) с получением распоряжения на проведение эвакуации и рассредоточения:*

-подготовить и доложить руководителю ГО предложения о порядке проведения эвакуации и рассредоточения с учетом сложившейся обстановки;

-руководить работой эвакокомиссии по организации и проведению эвакуации и рассредоточения в соответствии с планом и решением руководителя ГО;

-довести до членов эвакокомиссии обстановку, поставить задачу, определить порядок и сроки доведения уточненных задач до исполнителей и контроля выполнения мероприятий по эвакуации и рассредоточению;

-обеспечить контроль за материальным, техническим, медицинским и другими видами обеспечения эвакуируемых;

-организовать в установленное время направление эвакоколонн на эвакуационные пункты в соответствии со списками эвакуируемых;

-организовать приемку грузов, их погрузку в транспортные средства и отправление на пункты посадки людей, комплектование пеших колонн;

-контролировать ход эвакуации, поддерживать связь с эвакуационным пунктом, учет количества эвакуируемых;

-вести учет и отчетность о ходе эвакуации населения;

-в установленные сроки докладывать руководителю ГО и отделу ГО и ЧС Чудовского муниципального района сводные данные о ходе эвакуации и рассредоточения;

-после отправления последней эвакоколонны доложить руководителю ГО о завершении эвакуационных мероприятий и с его разрешения организовать отправку в загородную зону членов эвакокомиссии;

-проверить расселение и размещение в соответствии с планом;

-в случае убытия руководителя ГО до завершения эвакомероприятий самостоятельно осуществлять руководство проведением эвакуации и рассредоточения.

*д) при внезапном нападении противника:*

-прибыть к руководителю ГО, получить задачу, оценить обстановку и уточнить мероприятия по организации эвакуации и рассредоточения;

-собрать членов эвакокомиссии, довести до них данные о сложившейся обстановке и поставить задачу по анализу и обобщению сложившейся ситуации и на подготовку предложений по проведению эвакомероприятий.

**Заместитель председателя эвакуационной комиссии** подчиняется председателю эвакуационной комиссии.

**Он обязан:**

*а) в режиме повседневной деятельности:*

-участвовать в разработке плана эвакуации населения в ЧС природного и техногенного характера и в военное время;

-осуществлять контроль за укомплектованностью эвакокомиссии, своевременно вносить предложения по укомплектованию ее состава недостающими работниками, быть в курсе всех вопросов организации эвакуации населения;

-организовывать под руководством председателя эвакокомиссии обучение личного состава эвакокомиссии;

-контролировать своевременное составление списков эвакуируемого населения;

уточнять наличие индивидуального транспорта у эвакуируемых и план его использования в интересах эвакуации;

-замещать председателя эвакокомиссии в период его отсутствия.

*б) при подготовке к эвакуации и рассредоточению:*

-участвовать в корректировке плана эвакуации и плана работы эвакуационной комиссии;

развернуть работу по уточнению и составлению списков эвакуации;

-организовать обеспечение членов эвакокомиссии СИЗ;

-установить связь с отделом ГО и ЧС Чудовского муниципального района, сборными эвакопунктами и организациями, предприятиями и учреждениями, выделяющими автомобильный транспорт для вывоза эвакуируемых и минимально необходимых грузов.

*в) с началом эвакомероприятий;*

-прибыть в установленное время для работы в составе комиссии;

-проверить готовность эвакокомиссии к работе, при необходимости организовать разработку дополнительных рабочих документов;

-контролировать работу членов комиссии и действия по подготовке к эвакуации согласно плану эвакуации;

-организовать комплектование колонн в соответствии со списками эвакуируемых и направление их на СЭП;

-поддерживать связь с СЭПом, осуществлять контроль за ходом эвакуации, докладывать председателю эвакокомиссии о ходе эвакуации;

-контролировать представление донесений о ходе эвакуации;

по завершении эвакуационных мероприятий действовать по указанию председателя эвакокомиссии.

**Секретарь эвакуационной комиссии** подчиняется председателю эвакокомиссии, ведет всю документацию, отвечает за своевременное доведение распоряжений руководителя ГО и председателя эвакокомиссии до исполнителей, за учет и отчетность по эвакомероприятиям.

Он обязан:

*а) в режиме повседневной деятельности:*

-принимать участие в разработке документов плана эвакуации;

-следить за своевременным внесением корректив в планы эвакуации населения в ЧС природного и техногенного характера;

-знать состав эвакокомиссии, адреса и телефоны членов комиссии, следить за своевременным доукомплектованием состава эвакокомиссии новыми работниками взамен убывших, разрабатывать схему оповещения эвакокомиссии;

-организовывать оповещение и сбор членов эвакокомиссии и приведение комиссии в готовность к работе;

-участвовать в организации обучения членов эвакокомиссии, разработке планов учений и тренировок по эвакуации и рассредоточению. Вести учет занятий и других учебно-тренировочных мероприятий по ГО и ЧС.

*б) при подготовке к эвакуации и рассредоточению:*

-внести коррективы в документы планов эвакуации в ЧС природного и техногенного характера или военного времени;

-вести учет отданных распоряжений и указаний, контролировать их исполнение и докладывать результаты руководителю ГО;

-собрать списки эвакуируемых по этапам и способам эвакуации. На их основе составить сводные списки эвакуируемых;

-провести инструктаж регистраторов для работы на эвакуационных пунктах;

*в) с началом проведения эвакомероприятий;*

-контролировать доведение до исполнителей распоряжений на проведение эвакуации;

-представителям на эвакуационных пунктах выдать списки эвакуируемых в 3-х экземплярах;

-вести учет хода эвакуации и докладывать о результатах председателю эвакокомиссии;

-поддерживать связь с эвакопунктами, принимать меры по соблюдению установленного порядка и сроков эвакуации;

-после завершения эвакуации подвести итоги и доложить о них председателю эвакокомиссии;

-организовать хранение документов эвакокомиссии;

-по завершении эвакуации действовать по указанию председателя эвакокомиссии.

**Начальник группы учета и контроля**  подчиняется председателю эвакуационной комиссии и является начальником для персонала своей группы.

**Начальник группы учета отвечает:**

-за организацию учета и контроля эвакуации населения, материальных и культурных ценностей;

-за составление списков эвакуируемых.

**Начальник группы учета обязан:**

-Изучить свои обязанности в мирное время.

-Уточнить план отселения и план эвакуации жителей сельского поселения.

-Контролировать состав группы учета и своевременно заменять выбывших.

-Участвовать в учениях ГО и ЧС с привлечением эвакоорганов.

-Присутствовать на занятиях по ГО и ЧС и обеспечивать присутствие на них персонала своей группы.

*С получ**ением распоряжения отселение жителей в рабоче**е время:*

1. Организовать сбор личного состава группы и доложить об этом заместителю председателя эвакуационной комиссии.

2. Уточнить задачи группы учета, получить необходимые документы.

3. Оборудовать рабочие места группы и развернуть ее деятельность.

4. По мере выбытия или прибытия населения обеспечить их учет.

5. Установить связь с органом ГО и ЧС Чудовского муниципального района и инфор­мировать о численности населения.

*В нерабочее время:*

-С получением сигнала о сборе эвакоорганов уточнить задачи.

-Уточнить наличие персонала группы и доложить об этом и заместителю председателя эвакуационной комиссии.

-Получить документацию и развернуть работу группы учета.

*С получени**ем распоряжения на провед**ени**е экстр**енной эвакуации нас**еления в рабочее время:*

1. Организовать сбор персонала группы учета и доложить об этом заместителю председателя эвакуационной комиссии.

2. Уточнить задачи группы и получить необходимые документы.

3. С персоналом группы убыть в место развертывания эвакоприемного пункта.

4. Оборудовать рабочие места и организовать деятельность группы.

5. При необходимости продублировать сигнал о проведении эвакуации.

6. По мере выбытия или прибытия населения организовать его учет. Составляются три списка: отправляющихся пешком, на автотранспорте и на личных автомобилях. Зарегистрировавшихся направлять в группу комплектования колонн.

7 По указанию заместителя председателя эвакуационной комиссии организовать отправку на автотранспорте персонала группы.

*В нерабоч**ее время:*

-С получением сигнала о сборе эвакоорганов или проведении эвакуации населения уточнить задачи и убыть в пункт его развертывания.

-Уточнить наличие персонала группы учета и доложить об этом заместителю председателя эвакуационной комиссии, до его прибытия руководить развертыванием эвакопункта.

**Начальник группы охраны общественного порядка** подчиняется заместителю председателя эвакуационной комиссии и является руководителем для персонала своей группы.

**Начальник группы отвечает:**

за поддержание организованности и порядка среди отселяемого населения;

за организацию взаимодействия с представителями администрации сельского поселения по обеспечению порядка.

**Начальник группы охраны общественного порядка обязан:**

1. Изучить свои обязанности мирное время.

2. Уточнить план отселения и план эвакуации жителей сельского поселения.

3. Уточнить ориентировочную численность населения, отправляемого пешим порядком, на автотранспорте и на личных автомобилях.

4. Изучить план здания, размещение помещений, где планируется развернуть ПВР, прилегающую к нему территорию.

*5.* Контролировать состав своей группы и своевременно заменять выбывших.

6. Участвовать в учениях ГО и ЧС.

7. Присутствовать на занятиях по ГО и ЧС и обеспечивать присутствие на них персонала группы.

*С получением распоряжения на частичное отселение жителей в рабочее время:*

1. Организовать сбор личного состава группы и доложить об этом заместителю председателя эвакокомиссии.

2. Уточнить задачи своей группы, получить необходимые документы.

3. С персоналом убыть в место развертывания ПВР.

4. Ознакомиться с рабочими местами персонала, помещениями служебными и для размещения отселяемых, местами общего пользования.

5. Установить связь с представителями милиции или дежурными на ПВР.

6. По мере поступления отселяемых принимать участие в их размещении, поддерживать на ПВР дисциплину и порядок.

7. В случае возникновения конфликтной ситуации, не поддающейся разрешению силами персонала, вызвать работников милиции.

8. Участвовать в обеспечении порядка во время отправки населения обратно.

9. После свертывания ПВР принять участие в приведении помещений в надлежащее состояние.

 *В нерабочее время:*

1. С получением сигнала о сборе эвакокомиссии или частичном отселении жителей города уточнить задачи и убыть в пункт развертывания ПВР.

2. Уточнить численность прибывшего личного состава своей группы и доложить об этом заместителю председателя эвакокомиссии.

3. Выполнить мероприятия по пунктам 4-9 рабочего времени.

*С получением распоряжения на проведение экстренной эвакуации населения в рабочее время:*

1. Выполнить мероприятия по пунктам 1-4 при частичном отселении жителей в рабочее время.

2. С начальником группы отправки эвакоколонн определить места для их построения и расстановки автотранспорта.

3. Установить связь с представителями милиции или дежурными по РОВД.

4. По мере поступления эвакуируемого населения поддерживать дисциплину и порядок.

5. При возникновении конфликтной ситуации, не поддающейся разрешению силами персонала, вызвать работников милиции.

6. Обеспечивать порядок в местах построения эвакоколонн и стоянки автотранспорта.

7. После свертывания ПВР принять участие в приведении его в надлежащее состояние.

*В нерабочее время:*

1. С получением сигнала о сборе эвакоорганов или проведении эвакуации населения уточнить задачи и убыть в пункт его развертывания.

2. Уточнить численность прибывшего личного состава своей группы и доложить об этом заместителю председателя эвакокомиссии.

3. Ознакомиться с рабочими местами персонала, помещениями служебными и для размещения эвакуируемых, местами общего пользования.

4. Выполнить мероприятия по пунктам 2-7 рабочего времени.

Личный состав эвакуационных органов заблаговременно (в мирное время) проходит плановую подготовку и совершенствует свои практические навыки на учениях и штабных тренировках по тематике гражданской обороны.