

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПАВЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПАВЛОВСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.10.2012

№ 464

станция Павловская

**О создании эвакуационной комиссии Павловского сельского поселения
Павловского района**

В соответствии с Федеральным законом от 12 февраля 1998 года № 28-ФЗ «О гражданской обороне», Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2007 года № 804 «Об утверждении Положения о гражданской обороне в Российской Федерации», приказом МЧС Российской Федерации от 14 ноября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны в муниципальных образованиях и организациях», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить положение об эвакуационной комиссии Павловского сельского поселения Павловского района (приложение № 1).
2. Утвердить функциональные обязанности членов эвакуационной комиссии Павловского сельского поселения Павловского района (приложение № 2).
3. Признать утратившим силу постановление главы Павловского сельского поселения Павловского района от 25 апреля 2008 года № 436 «О создании эвакуационной комиссии Павловского сельского поселения».
4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Павловского сельского поселения.
5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.
6. Постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава Павловского сельского поселения
Павловского района



М.В. Шмелёв

ПОЛОЖЕНИЕ
об эвакуационной комиссии Павловского сельского поселения
Павловского района

1. Общие положения

Настоящее Положение определяет основные задачи, организацию и порядок деятельности эвакуационной комиссии Павловского сельского поселения Павловского района (далее - Комиссия) по приёму, размещению и первоочередному жизнеобеспечению населения, подлежащего эвакуации, в военное время, а также в мирное время – населения, эвакуированного из зон чрезвычайных ситуаций.

Комиссия создаётся при администрации Павловского сельского поселения Павловского района (далее – Павловское сельское поселение) и подчиняется главе Павловского сельского поселения, который осуществляет общее руководство мероприятиями по приёму, размещению и первоочередному жизнеобеспечению эвакуированного населения на территории Павловского сельского поселения.

Решения председателя Комиссии по вопросам, входящим в его компетенцию, являются обязательными для исполнения всеми гражданами и организациями, отвечающими за приём и размещение эвакуированного населения на территории Павловского сельского поселения.

В своей деятельности Комиссия руководствуется законодательными актами Российской Федерации, Краснодарского края, а также настоящим Положением.

2. Основные задачи Комиссии

Основными задачами комиссии являются:

1. Организация работы по планированию мероприятий по приёму, размещению и всестороннему обеспечению эвакуированного населения на территории Павловского сельского поселения.
2. Разработка и своевременное уточнение Плана приёма и размещения эвакуированного населения.
3. Координация деятельности и контроль подготовки приёмных эвакуационных пунктов (далее - ПЭП) Павловского сельского поселения.

4. Взаимодействие с эвакуационными комиссиями Павловского района и городов (районов), осуществляющими эвакуацию населения на территорию Павловского сельского поселения.

5. Совершенствование материально-технической базы для приёма, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуированного населения.

6. Организация и непосредственное управление мероприятиями в ходе приёма, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуированного населения на территории Павловского сельского поселения.

3. Функции Комиссии в соответствии с возложенными на неё задачами

На комиссию возлагаются следующие функции:

1. В мирное время:

изучение возможностей территории Павловского сельского поселения с целью определения мест дислокации пунктов приёма эвакуированного населения и пунктов высадки, а также маршрутов движения пеших и автомобильных колонн;

разработка и своевременное уточнение Плана приёма и размещения эвакуируемого населения;

постоянное взаимодействие с эвакуационными комиссиями городов (районов), с территории которых планируется эвакуировать население на территорию Павловского сельского поселения и согласование с ними условий приёма, размещения, всестороннего обеспечения и социальной защиты;

организация подготовки личного состава ПЭП к практической работе;

совершенствование материально-технической базы для приёма, размещения и всестороннего обеспечения эвакуированного населения.

2. При введении первоочередных мероприятий гражданской обороны первой и второй группы:

оповещение и сбор членов Комиссии и начальников ПЭП;

уточнение плана приёма и размещения эвакуированного населения;

организация проведения подготовительных работ для развертывания ПЭП;

организация взаимодействия с эвакуационными комиссиями городов (районов), направляющими по эвакуации население на территорию Павловского сельского поселения;

уточнение расчётов по вопросам организации первоочередного жизнеобеспечения.

3. При введении режима общей готовности гражданской обороны:

уточнение плана приёма, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуированного населения;

осуществление контроля за приведением в готовность ПЭП;

уточнение порядка получения информации о ходе эвакуационных мероприятий от эвакуационных комиссий городов (районов), с территории которых эвакуируется население;

согласование с органами военного управления порядка использования транспортных коммуникаций для автомобильных и пеших колонн с эвакуированным населением;

решение вопросов по организации комендантской службы на маршрутах следования колонн эвакуированного населения;

перевод личного состава Комиссии на круглосуточный режим работы;

подготовка доклада главе Павловского сельского поселения о готовности к проведению мероприятий по приёму, размещению и первоочередному жизнеобеспечению эвакуированного населения.

4. При получении распоряжения на проведение эвакуированных мероприятий:

введение в действие Плана приёма и размещения эвакуированного населения;

поддержание связи и осуществление тесного взаимодействия с эвакуационными комиссиями городов (районов), осуществляющими эвакуацию населения на территорию Павловского сельского поселения;

уточнение с органами военного управления времени использования транспортных коммуникаций, мостов и переправ через водные преграды, порядка организации комендантской службы и службы регулирования движения на дорогах;

организация контроля за ходом приёма, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуированного населения;

постоянный учёт данных о ходе приёма и размещения эвакуированного населения;

представление в установленные сроки докладов главе Павловского сельского поселения о ходе приёма и размещения эвакуированного населения.

4. Права Комиссии

Комиссия не является юридическим лицом.

Для решения задач по приёму и размещению эвакуированного населения Комиссия имеет право:

получать от органов управления гражданской обороной Павловского района, объектов экономики и других организаций, расположенных на территории Павловского сельского поселения, исходную информацию для разработки плана приёма и размещения эвакуированного населения;

в пределах своей компетенции разрабатывать документы по приёму эвакуированного населения и проекты постановлений администрации Павловского сельского поселения;

осуществлять контроль готовности к работе приёмных эвакуационных пунктов на территории Павловского сельского поселения;

заслушивать на заседаниях руководителей и должностных лиц организаций, обеспечивающих выполнение мероприятий по приёму, размещению и жизнеобеспечению эвакуированного населения (далее – эвакуационные меро-

приятия), по вопросам готовности к выполнению эвакуационных мероприятий в соответствии с планом приема и размещения эвакуированного населения.

5. Состав и организация работы Комиссии

Состав Комиссии формируется из работников администрации Павловского сельского поселения и представителей организаций, расположенных на территории Павловского сельского поселения.

Председатель Комиссии назначается из числа заместителей главы Павловского сельского поселения.

Председатель Комиссии распределяет и утверждает обязанности членов Комиссии.

Для организованного и своевременного выполнения эвакуационных мероприятий в мирное и военное время в Комиссии формируются группы:

- группа учёта принимаемого населения;
- группа организации первоочередного жизнеобеспечения;
- группа организации приема и размещения;
- группа обеспечения охраны общественного порядка.

Работа Комиссии организуется в соответствии с утвержденным председателем Комиссии годовым планом.

Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие и оформляются протоколом.

На заседание Комиссии могут приглашаться руководители, должностные лица и специалисты органов местного самоуправления и организаций, задействованных в проведении эвакуационных мероприятий.

Заместитель главы
Павловского сельского поселения



Н.В.Левченко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к постановлению администрации
Павловского сельского поселения
Павловского района
от 01.10.2012 № 464

Функциональные обязанности членов эвакуприёмной комиссии
Павловского сельского поселения Павловского района

1. Председатель эвакуприёмной комиссии Павловского сельского поселения Павловского района (далее – Комиссия) подчиняется главе Павловского сельского поселения Павловского района (далее – Павловское сельское поселение).

2. Председатель Комиссии обязан:

2.1. В мирное время:

организовать разработку плана приёма и размещения эвакуированного населения;

предлагать на утверждение главы Павловского сельского поселения кандидатуры членов рабочего аппарата эвакуационных пунктов (далее – ПЭП);

организовать обучение членов Комиссии и начальников ПЭП;

осуществлять контроль за подготовкой материальной базы для приёма и размещения эвакуированного населения и его обеспечение;

планировать работу Комиссии и проводить её заседания, организовывать взаимодействие с председателями эвакуационных комиссий городов (районов), с территории которых будет проводиться эвакуация населения.

2.2. С введением первоочередных мероприятий гражданской обороны (далее – ГО) I группы:

получить задачу у главы Павловского сельского поселения – руководителя гражданской обороны на территории Павловского сельского поселения;

собрать Комиссию, довести обстановку и уточнить задачи членам Комиссии;

уточнить место и время готовности к работе Комиссии;

откорректировать схему оповещения личного состава Комиссии;

дать указание начальникам ПЭП уточнить схемы оповещения администраций ПЭП;

откорректировать планы приёма, размещения и всестороннего обеспечения эвакуированного населения;

установить круглосуточное дежурство в Комиссии из числа её членов.

2.3. С введением первоочередных мероприятий ГО II группы:

получить задачу у главы Павловского сельского поселения – руководителя гражданской обороны на территории Павловского сельского поселения;

собрать Комиссию, начальников ПЭП, довести обстановку;

дать указания начальникам ПЭП на проведение подготовительных мероприятий своевременного развёртывания ПЭП;

провести мероприятия по оповещению личного состава Комиссии;

откорректировать планы приёма, размещения и всестороннего обеспечения эвакуированного населения;

установить круглосуточное дежурство на ПЭП.

2.4. С введением общей готовности Гражданской обороны:

получить задачу у главы Павловского сельского поселения – руководителя гражданской обороны на территории Павловского сельского поселения;

привести в готовность к «Ч+2» Комиссию, приёмные эвакуационные пункты;

организовать постоянное взаимодействие с эвакуационными Комиссиями по вопросам уточнения численности эвакуируемого населения и хода эвакуации;

откорректировать планы приёма, размещения и всестороннего обеспечения эвакуированного населения;

проконтролировать готовность автотранспорта, выделяемого для проведения мероприятий по приёму, размещению и жизнеобеспечению эвакуированного населения (далее – эвакоприёмные мероприятия);

перевести членов Комиссии на круглосуточный режим работы.

2.5. С получением распоряжения на проведение приёма и размещения:

получить задачу у главы Павловского сельского поселения – руководителя гражданской обороны на территории Павловского сельского поселения;

привести в готовность к Ч+1 час Комиссию, ПЭП;

осуществлять контроль за выполнением плана приёма и размещения эвакуированного населения;

осуществлять контроль за работой ПЭП и поддержанием порядка в ходе эвакоприёмных мероприятий;

организовать взаимодействие с органами военного управления по вопросам проведения эвакоприёмных мероприятий;

организовать сбор и обобщение данных о ходе приёма и размещения эвакуированного населения;

производить доклады в установленные сроки главе Павловского сельского поселения и председателю эвакуационной комиссии Павловского района о ходе эвакоприёмных мероприятий.

3. Заместитель председателя Комиссии подчиняется председателю Комиссии.

Заместитель председателя Комиссии в отсутствие председателя Комиссии, либо по его поручению выполняет функциональные обязанности председателя Комиссии.

Заместитель председателя Комиссии обязан:

3.1. В мирное время:

участвовать в разработке плана приёма и размещения эвакуируемого населения и документации для работы комиссии в военное время;

разрабатывать схемы оповещения членов Комиссии;

участвовать в обучении членов Комиссии и администрации ПЭП;
 участвовать в подготовке и проведении заседаний Комиссии;
 осуществлять взаимодействие с органами военного управления по вопросам взаимного использования транспортных коммуникаций, организации комендантской службы на маршрутах эвакуации;

изучать возможности населённых пунктов Павловского сельского поселения для отработки плана размещения эвакуированного населения.

3.2. С введением первоочередных мероприятий ГО I группы:

участвовать в оповещении и сборе личного состава Комиссии;
 участвовать в уточнении плана приёма, размещения и всестороннего обеспечения эвакуированного населения;

участвовать в уточнении схемы оповещения Комиссии.

3.3. С введением первоочередных мероприятий ГО II группы:

участвовать в оповещении и сборе личного состава Комиссии;
 участвовать в проведении подготовительных мероприятий для размещения комиссии в военное время и проверять ход этих работ на ПЭП;

участвовать в уточнении плана приёма, размещения и всестороннего обеспечения эвакуированного населения;

участвовать в уточнении схемы оповещения и сбора комиссии.

3.4. С введением «Общей готовности Гражданской обороны»:

к Ч+2 прибыть в рабочий кабинет председателя Комиссии для получения задач;

участвовать в уточнении плана приёма, размещения и всестороннего обеспечения эвакуированного населения;

организовать обеспечение членов Комиссии средствами индивидуальной защиты.

3.5 С получением распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий:

осуществлять контроль за ходом оповещения и развёртывания ПЭП;

участвовать в управлении ходом приёма и размещения эвакуированного населения;

готовить донесения в эвакуационную Комиссию Павловского района о ходе выполнения мероприятий по приёму и размещению эвакуированного населения.

4. Секретарь Комиссии подчиняется председателю Комиссии.

Секретарь Комиссии обязан:

4.1. В мирное время:

осуществлять оповещение членов Комиссии о времени, повестке дня и месте проведения заседания Комиссии, готовить материалы и места проведения заседаний;

вести протоколы заседаний Комиссии;

доводить решения, принятые на заседаниях Комиссии, до исполнителей.

4.2. С введением первоочередных мероприятий и общей готовности ГО:

прибыть к месту заседания комиссии;

получить задачу у председателя Комиссии;

контролировать ход прибытия членов Комиссии при объявлении сбора;

вести учёт отданных и полученных распоряжений председателя Комиссии;

готовить отчётные документы о работе Комиссии.

4.3. С получением распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий:

организовать сбор и учёт поступающих докладов и донесений о проведённых мероприятиях;

готовить отчётные документы о ходе приёма и размещения эвакуированного населения;

вести учёт отданных и принятых распоряжений о проведении эвакуационных мероприятий;

доводить решения председателя Комиссии до исполнителей.

5. Начальник группы учёта принимаемого населения подчиняется председателю Комиссии. Начальник группы учёта принимаемого населения обязан:

5.1. В мирное время:

принимать участие в разработке и корректировке плана приёма и размещения населения;

организовывать работу группы, отвечать за её укомплектованность, распределять обязанности между личным составом и их готовностью к работе по предназначению;

организовать учёт прибытия эвакуированного населения на территорию Павловского сельского поселения, контрольные проверки готовности ПЭП к проведению эвакуационных мероприятий;

отработать схему взаимодействия Комиссии с вышестоящими Комиссиями, органами военного управления при проведении эвакуационных мероприятий.

5.2. 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 Комиссиями;

осуществлять контроль за ходом уточнения плана приёма и размещения населения, с подчинёнными и взаимодействующими эвакуорганами;

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

уточнять маршруты эвакуации населения;

отрабатывать документы в соответствии с табелем срочных донесений;

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

5.3. С получением распоряжения на проведение эвакуации:

прибыть в назначенное время к председателю Комиссии и получить задачу;

уточнить план приёма и размещения населения, в соответствии с реально сложившейся обстановкой;

организовать работу группы в соответствии с календарным планом.

Осуществляет контроль за:

оповещением эвакуационных органов всех уровней о начале эвакуации;
развертыванием ПЭП Павловского сельского поселения для проведения эвакуоприёмных мероприятий;

установлением связи и взаимодействия между эвакуационными и эвакуо-приёмными комиссиями, администрациями ПЭП;

уточнением расчетов по частичной или общей эвакуации населения пе-шим порядком и транспортом, маршрутов эвакуации населения;

организацией регулирования движения, поддержания общественного по-рядка в ходе проведения эвакуоприёмных мероприятий и информирования Ко-миссии о количестве вывозимого (выводимого) населения по времени и видам транспорта;

поддерживает связь с взаимодействующими эвакуационными Комиссия-ми;

отрабатывает документы в соответствии с табелем срочных донесений;

в установленное время представляет в группу приёма и размещения эва-куированного населения необходимые сведения и донесения;

ведёт учёт сведений и расчетов по количеству прибывающего в загород-ную зону по эвакуации населения (по категориям) пешим порядком и транспор-том;

организует сбор и учет поступающих докладов, донесений и распоряже-ний о ходе эвакуации населения из городов, отнесенных к группам по граждан-ской обороне, доводит принятые решения до исполнителей и контролирует их выполнение;

обобщает поступающую информацию, готовит доклады, донесения о ходе эвакуации, обеспечивает своевременную подготовку итоговых данных по коли-честву прибывшего эвакуированного населения на территорию Павловского сельского поселения председателю Комиссии.

6. Начальник группы организации первоочередного жизнеобеспечения подчиняется председателю Комиссии. Начальник группы организации перво-очередного жизнеобеспечения обязан:

6.1. В мирное время:

участвовать в подготовке и проведении заседаний Комиссии и вносить предложения по совершенствованию её работы;

участвовать в разработке документов по вопросам первоочередного и всестороннего обеспечения эвакуированного населения;

организовать работу по проведению расчётов потребности по всем видам обеспечения эвакуированного населения; осуществлять контроль за готовно-стью ПЭП к первоочередному обеспечению эвакуированного населения;

осуществлять контроль готовности к выполнению всестороннего обеспе-чения на пунктах высадки, районах размещения и маршрутах движения колонн;

знать весь состав группы и порядок её оповещения.

6.2. С ведением первоочередных мероприятий I и II группы:

прибыть в назначенное время к председателю Комиссии и получить задачу;

откорректировать план обеспечения эвакуированного населения;
принять участие в проведении подготовительных мероприятий по развёртыванию работы группы обеспечения;

6.3. С введением «Общей готовности гражданской обороны»:

прибыть в назначенное время к председателю Комиссии и получить задачу;

уточнить план обеспечения эвакуированного населения;
принять участие в уточнении плана приема и размещения эвакуированного населения;

проверять ход развёртывания пунктов высадки и ПЭП.

организовать работу группы обеспечения согласно их функциональным обязанностям;

проверить работу транспорта, выделяемого для проведения эвакуационных мероприятий.

6.4. С получением распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий:

организовать и контролировать обеспечение эвакуированного населения продуктами питания, водой, медицинским и бытовым обслуживанием в местах его размещения;

организовать выделение транспорта, привлекаемого для эвакуационных мероприятий;

своевременно докладывать председателю Комиссии о ходе выполнения задач по обеспечению приёма и размещения эвакуированного населения.

7. Начальник группы организации приёма и размещения подчиняется председателю Комиссии.

Начальник группы организации приёма и размещения обязан:

7.1. В мирное время:

участвовать в подготовке и проведении заседаний Комиссии и вносить предложения по совершенствованию её работы;

изучать территорию Павловского сельского поселения, знать возможности по размещению рассредоточиваемого и эвакуируемого населения, а также фонд защитных сооружений;

распределять обязанности между членами группы;

участвовать в разработке плана приёма и размещения эвакуированного населения;

определять порядок использования общественных зданий для размещения эвакуированного населения;

иметь данные по рассредоточиваемому и эвакуируемому населению на территории Павловского сельского поселения и план его прибытия;

участвовать в обучении начальников ПЭП и знать степень их подготовки;
знать весь состав группы и порядок её оповещения.

7.2. С введением первоочередных мероприятий I и II группы:

прибыть к председателю Комиссии для получения задач;

принять участие в корректировке плана приёма и размещения эвакуированного населения;

принять участие в проведении подготовительных мероприятий для развёртывания группы, проверить выполнение этих мероприятий на ПЭП.

7.3. С получением распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий:

уточнить готовность пунктов высадки и ПЭП к работе;

организовать контроль за ходом приёма и размещения эвакуированного населения и его учётом;

обобщать полученные данные о ходе приёма и размещения эвакуированного населения и докладывать их председателю Комиссии в установленные сроки.

8. Начальник группы организации охраны общественного порядка подчиняется председателю Комиссии. Начальник группы организации охраны общественного порядка обязан:

8.1. В мирное время:

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

организовывать работу группы, отвечать за её укомплектованность, распределение обязанностей между личным составом и их готовностью к работе по назначению;

осуществлять контроль за планированием и выполнением мероприятий по охране общественного порядка в период проведения эвакуационных мероприятий в поселениях, организациях и учреждениях Павловского сельского поселения, за разработкой ОМВД России по Павловскому району плана комендантской службы;

проводить проверки готовности организаций и учреждений Павловского сельского поселения по вопросам обеспечения охраны общественного порядка на ПЭП, маршрутах эвакуации в период проведения эвакуационных мероприятий;

готовить председателю Комиссии предложения по вопросам совершенствования планирования мероприятий охраны общественного порядка в период эвакуации;

строго соблюдать и выполнять установленные правила работы, хранения и обращения с секретными и служебными документами.

8.2. С введением первоочередных мероприятий I и II группы:

организовать взаимодействие администрации ПЭП с ОМВД России по Павловскому району по вопросам организации охраны общественного порядка на ПЭП, маршрутах эвакуации в период проведения эвакуационных мероприятий;

осуществлять контроль за ходом мероприятий по охране общественного порядка;

организовать работу по уточнению количества личного состава ОМВД России по Павловскому району, выделяемого для охраны общественного порядка в период эвакуации;

готовить донесения в соответствии с табелем срочных донесений;
готовить предложения председателю Комиссии по вопросам охраны общественного порядка на пунктах высадки, ПЭП и маршрутах эвакуации.

8.3. С получением распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий:

- прибыть к председателю Комиссии для получения задач;
- уточнить план приёма и размещения населения, материальных и культурных ценностей в соответствии с реально сложившейся обстановкой;
- организовать работу группы в соответствии с календарным планом;
- проводить мероприятия по охране общественного порядка на ПЭП и маршрутах эвакуации;
- контролировать прибытие личного состава ОМВД России по Павловскому району на ПЭП, пункты высадки, маршруты эвакуации, на контрольно-пропускные пункты, посты регулирования;
- контролировать работу комендантской службы на маршрутах эвакуации;
- готовить донесения в соответствии с табелем срочных донесений.

Заместитель главы
Павловского сельского поселения



Н.В.Левченко