

АДМИНИСТРАЦИЯ
ТЮКАЛИНСКОГО РАЙОНА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.06.2026 г. № 226/6
г. Тюкалинск, Омской области

О создании приемной эвакуационной комиссии
Тюкалинского района Омской области

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 12.02.1998 №28-ФЗ "О гражданской обороне", от 21.12.1994 г. №68-ФЗ «О защите населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», руководствуясь Уставом муниципального округа Тюкалинский район Омской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

- положение о приемной эвакуационной комиссии Тюкалинского района Омской области согласно приложению № 1 к настоящему постановлению;
- состав приемной эвакуационной комиссии Тюкалинского района Омской области согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.
- функциональные обязанности членов приемной эвакуационной комиссии Тюкалинского района Омской области согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании "Тюкалинский вестник" (<http://tukalinsk.ru>) и разместить на официальном сайте Тюкалинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на Заместителя Главы Тюкалинского района, начальника управления сельских территорий и сельского хозяйства Администрации Тюкалинского района Омской области Е.В. Митюшкина.

Глава Тюкалинского
района Омской области

И.И. Куцевич

Положение о приемной эвакуационной комиссии
Тюкалинского района Омской области

1. Приёмная эвакуационная комиссия Тюкалинского района Омской области (далее - комиссия) создается для подготовки, планирования и проведения эвакуационных мероприятий по организации приема, размещения и жизнеобеспечения эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей, а также осуществления контроля за работой всех эвакуационных органов Тюкалинского района Омской области по практическому проведению эвакуационных мероприятий.

2. Комиссия создается постановлением Администрации Тюкалинского района Омской области и является постоянно действующим органом.

3. Комиссия проводит эвакуационные мероприятия на основании решения комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Администрации Тюкалинского района Омской области.

4. Комиссия в своей повседневной деятельности руководствуется нормативными правовыми актами Правительства РФ, МЧС России, Правительства Омской области, Постановлениями и распоряжениями Администрации Тюкалинского района Омской области, настоящим Положением.

5. Председателем комиссии назначается один из заместителей Главы Тюкалинского района Омской области.

6. В состав комиссии назначаются ответственные работники Администрации Тюкалинского района Омской области, транспортных органов, образования, здравоохранения, социального обеспечения, органов внутренних дел, связи, других органов и представители отдела военного комиссариата, кроме граждан, подлежащих призыву на военную службу по мобилизации.

7. Структурно в состав комиссии входят:

- группа руководства;
- группа учета эвакуанаселения и информации;
- группа приема и организации размещения эвакуанаселения;
- группа дорожного и транспортного обеспечения;
- группа охраны общественного порядка;
- представители социального и других видов обеспечения.

7.1. Группа руководства организует работу всей комиссии, совместно со всеми членами комиссии обрабатывает план приема и размещения прибывающего эвакуанаселения, и вопросы жизнеобеспечения и состоит из:

- председателя комиссии;
- заместителя председателя комиссии;

- секретаря комиссии.

7.2. Группа учета эвакуанаселения и информации работает под непосредственным руководством председателя комиссии и состоит из:

- старшего группы;
- 2-3 членов группы.

Каждый член группы должен знать численность эвакуанаселения, прибывающего в Тюкалинский район Омской области, порядок подачи транспорта. Поддерживать постоянную связь с эвакуационными комиссиями области, города (административного округа), получать от них информацию об отправке эвакуанаселения из города (округа), о всех изменениях по срокам прибытия эвакуационных поездов, автоколонн с эвакуированным населением, пеших колонн при необходимости информировать подчиненные эвакуационные органы, а также организации, выполняющие задачи по обеспечению эвакуамероприятий.

7.3. Группа приема и организации размещения эвакуанаселения состоит из:

- старшего группы;
- 2-3 членов группы.

Группа осуществляет сбор и обобщение данных о ходе приема и размещения эвакуанаселения и докладывает начальнику гражданской обороны Тюкалинского района Омской области и вышестоящую эвакуакомиссию о ходе эвакуации.

7.4. Группа дорожного и транспортного обеспечения состоит из 2-3 ответственных представителей транспортных организаций и решает вопросы своевременного обеспечения транспортом всех мероприятий в соответствии с планом.

7.5. Группа охраны общественного порядка состоит из 2-3 представителей руководящего состава отдела полиции и обеспечивает охрану общественного порядка в ходе приема и размещения эвакуируемых, организует патрулирование и регулирование движения на маршрутах эвакуации, обеспечивает безопасность на приемных эвакуационных пунктах.

7.6. Представители социального и других видов обеспечения в состав входят представители:

- организаций здравоохранения;
- организаций связи;
- организаций дорожного комплекса;
- организаций ЖКК;
- представители других служб.

Они организуют соответствующие виды обеспечения эвакуамероприятий, исходя из задач по видам обеспечения.

Основные задачи приемной эвакуационной комиссии:

а) В мирное время:

- разработка совместно с административными органами, хозяйственными органами, органами управления ГОЧС плана приема,

размещения и первоочередного жизнеобеспечения прибывающего эвакуанаселения;

- контроль и оказание помощи в работе приёмных эвакуопунктов (контроль и помощь осуществляется путём периодических заслушиваний начальников приёмных эвакуопунктов, представителей организаций на заседаниях комиссии, а также проверок на местах, проведением совместных заседаний).

- организация учёбы личного состава эвакуационных органов по изучению планов эвакуации, своих функциональных обязанностей;

- разработка, учет и хранение эвакуационных документов комиссии и обеспечение ими личного состава;

- выполнение мероприятий, предусмотренных планами и указаниями соответствующих начальников;

- разработка планов обеспечения эвакуомероприятий и мероприятий по подготовке к размещению эвакуируемого населения в безопасных районах и осуществление контроля (после их утверждения) совместно с административными и хозяйственными органами;

- контроль создания, комплектования личным составом и подготовки подчиненных эвакуационных органов, организация подготовки администрации ПЭП, ППЭ, пунктов высадки;

- периодическое проведение заседаний, на которых рассматриваются планы эвакуации подчиненных эвакуационных органов, мероприятий по обеспечению эвакуации, планы приема и размещения эвакуанаселения, проведение проверок состояния планирования эвакуомероприятий на объектах;

- организация взаимодействия с органами военного командования по использованию транспортных средств и коммуникаций;

б) При переводе гражданской обороны с мирного на военное положение:

- осуществление контроля за приведением в готовность личного состава комиссии;

- проверка готовности эвакуационных органов к проведению подготовительных мероприятий;

- установление связи с областной эвакуокомиссией, эвакуационными комиссиями административных округов г. Омска, откуда планируется прибытие эвакуанаселения и приемными эвакуационными пунктами;

- уточнение задач и своих функциональных обязанностей каждым членом комиссии;

- уточнение данных плана приёма и размещения эвакуанаселения, транспортного обеспечения;

- организация подготовки к работе приемной эвакуационной комиссии;

- осуществление контроля за проведением мероприятий, обеспечивающих планомерное проведение эвакуации (проверка состояния маршрутов, постов регулирования, медицинское, транспортное, торговли и питания, инженерное обеспечение, и т. д.).

в) С получением распоряжения о проведении эвакуации:

- осуществляет контроль работы приёмных эвакуационных пунктов, при необходимости оказывает помощь в организации работы приёмных эвакуационных пунктов, пунктов высадки;
- собирает и обобщает данные о ходе приёма эвакуантов;
- представляет доклады начальнику гражданской обороны района и в областную эвакуационную комиссию;
- организует встречу автомобильных колонн с пунктов высадки;
- своевременно докладывает руководящему составу гражданской обороны Тюкалинского района Омской области о количестве прибывшего эвакуантов и отправке его в конечные пункты размещения, а в случае выявления нарушения принимает срочные меры по их устранению;
- организует оказание медицинской помощи больным из числа прибывшего эвакуантов в районных медицинских учреждениях;
- принимает решение на изменение порядка приёма и размещения эвакуантов, исходя из конкретно сложившейся обстановки.

Приложение № 2
к постановлению Администрации
Тюкалинского района Омской области
от 05.06.2026 г. № 226/6

Состав
приемной эвакуационной комиссии Тюкалинского района Омской области

Управление комиссией:	
Митюшкин Евгений Викторович	Заместитель Главы Тюкалинского района, начальник Управления сельских территорий и сельского хозяйства Тюкалинского района Омской области
Губин Павел Александрович	Руководитель аппарата Администрации Тюкалинского района Омской области, заместитель председателя комиссии
Группа оповещения и связи:	
Юрченко Олег Николаевич	Директор Муниципального казенного учреждения Тюкалинского района Омской области «Единая дежурно-диспетчерская служба Тюкалинского района Омской области»
Балахнин Максим Борисович	Ведущий инженер группы клиентского сервиса сервисного центра г. Тара Омского филиала ПАО «Ростелеком» в г. Тюкалинске (по согласованию)
Группа транспортного обеспечения:	
Жогликов Андрей Дмитриевич	Индивидуальный предприниматель (по согласованию)
Заверач Владимир Павлович	Директор АО «Тюкалинское ДРСУ» (по согласованию)
Группа учета, регистрации и размещения прибывающего населения:	
Перевалова Наталья Леонидовна	Заместитель Главы Тюкалинского района Омской области
Ерченко Марина Анатольевна	Главный специалист Управления культуры Администрации Тюкалинского района Омской области
Группа первоочередного обеспечения населения:	
Макшеева Татьяна Николаевна	И.о. главного врача БУЗОО «Тюкалинская ЦРБ» (по согласованию)
Иванов Владимир Тимофеевич	Директор ООО «Тюкалинские тепловые сети и котельные» (по согласованию)
Группа учета материальных ценностей:	
Титова Ирина Васильевна	Начальник отдела бухгалтерского учета Администрации Тюкалинского района Омской области
Зырянова Ольга Васильевна	Бухгалтер отдела бухгалтерского учета Администрации Тюкалинского района Омской области

Группа охраны общественного порядка:	
Иванов Евгений Михайлович	Заместитель начальника полиции МО МВД России «Тюкалинский» (по согласованию)
Секретарь комиссии	
Косинцев Василий Николаевич	Главный специалист сектора по вопросам мобилизационной подготовки, ГО и ЧС Администрации Тюкалинского района Омской области».

Функциональные обязанности
членов приемной эвакуационной комиссии Тюкалинского района
Омской области

Функциональные обязанности
председателя приемной эвакуационной комиссии

1. Председатель районной приемной эвакуационной комиссии подчиняется Главе Тюкалинского района Омской области и отвечает за планирование, организацию и проведение приема эвакуируемого населения, его размещение на территории района, всестороннее жизнеобеспечение в особый период, а также подготовку безопасных районов для хранения материальных и культурных ценностей.

Его решения являются обязательными для исполнения всеми членами комиссии, руководящим составом эвакуационных органов.

2. Председатель эвакуационной комиссии:

2.1. В мирное время:

2.1.1. Организует разработку и корректировку планирующих документов по организации проведения и обеспечения эвакуационных мероприятий на территории района, подготовки безопасных мест размещения эвакуированного населения и его жизнеобеспечения, хранения материальных и культурных ценностей;

2.1.2. Руководит работой и осуществляет контроль за разработкой и корректировкой планирующих документов по организации проведения, обеспечения эвакуационных мероприятий на территории района, проверки готовности эвакуационных органов к выполнению эвакуационных мероприятий;

2.1.3. Периодически проводит проверку оповещения и сбора членов эвакуационной комиссии по сигналам гражданской обороны (далее - ГО);

2.1.4. Проводит заседания эвакуационной комиссии по вопросам планирования, проведения и всестороннего обеспечения эвакуационных мероприятий, подготовки безопасных районов к приему и размещению эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей;

2.1.5. Поддерживает тесное взаимодействие с органами, уполномоченными на решение задач в области ГО, военного управления по вопросам планирования, организации проведения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуированного населения;

2.1.6. Организует выполнение установленных правил работы, хранения и обращения с секретными и служебными документами, требований, обеспечивающих режим секретности;

2.1.7. Анализирует состояние планирования эвакуационных мероприятий и готовит предложения Главе Тюкалинского района Омской области по их совершенствованию.

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

2.2.1. Организует работу эвакуационных органов всех уровней в соответствии с календарным планом;

2.2.2. Уточняет порядок взаимодействия эвакуационной комиссии с администрациями эвакуационных органов, органами военного управления и транспортными организациями при проведении эвакуационных мероприятий.

2.2.3. Руководит работой по:

- приведению в готовность подчиненных эвакуационных органов, проверке систем оповещения и связи;

- развёртыванию эвакуационных объектов, подготовке пунктов высадки к приему эвакуируемого населения;

- подготовке транспортных организаций к эвакуационным перевозкам населения, материальных и культурных ценностей;

- приведению в готовность имеющихся защитных сооружений в районах расположения эвакуационных объектов, пунктах высадки.

2.2.4. Организует:

- уточнение плана эвакуации населения, материальных и культурных ценностей, порядка и осуществления всех видов обеспечения эвакуационных мероприятий;

- уточнение категорий и численности эвакуанаселения;

- работу системы связи эвакуационной комиссии с эвакуационными органами всех степеней;

- уточнение с подчиненными и взаимодействующими эвакуационными комиссиями, органами военного управления планов приема, размещения и обеспечения эвакуируемого населения в загородной зоне;

- уточнение совместно с транспортными органами порядка использования всех видов транспорта, выделяемого для вывоза эвакуанаселения в безопасные районы;

- проверку состояния приемных эвакуационных пунктов, промежуточных пунктов эвакуации, маршрутов эвакуации, организации регулирования движения на маршрутах эвакуации, готовности жилого и общественного фонда для приема эвакуанаселения;

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

- готовит доклад Главе Тюкалинского района Омской области о ходе подготовки эвакуационных органов и транспортных организаций к проведению эвакуационных мероприятий.

2.3. С получением распоряжения на проведение эвакуации:

2.3.1. Руководит работой по уточнению и корректировке плана эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы в соответствии с реально сложившейся обстановкой.

2.3.2. Организует:

- работу комиссии в соответствии с календарным планом;
- управление эвакуационными мероприятиями на территории района;
- постоянное поддержание связи с подчиненными, взаимодействующими эвакуационными органами и транспортными организациями;
- контроль за ходом оповещения населения и подачей транспортных средств на пункты высадки;
- взаимодействие с органами военного управления, районными организациями и учреждениями по вопросам организации проведения и обеспечения эвакуационных мероприятий;

2.3.3. Осуществляет контроль за:

- выполнением разработанного и уточненного по конкретным условиям обстановки плана эвакуации населения, материальных и культурных ценностей;
- работой подчиненных эвакуационных органов по приему и размещению населения, материальных и культурных ценностей и отправкой их в безопасные районы;

2.3.4. Готовит доклад Главе Тюкалинского района Омской области о ходе приема и размещения населения, материальных и культурных ценностей;

2.3.5. Организует работу по оказанию помощи территориальным органам в решении вопросов первоочередного жизнеобеспечения и трудоустройства прибывшего эвакуированного населения, размещения и обеспечения сохранности материальных и культурных ценностей.

Функциональные обязанности заместителя председателя эвакуационной комиссии

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

2. Заместитель председателя эвакуационной комиссии:

2.1. В мирное время:

2.1.1. Принимает участие в разработке и корректировке плана приема и размещения населения, материальных и культурных ценностей и планирующих документов эвакуационной комиссии;

2.1.2. Осуществляет контроль за разработкой планирующих документов по вопросам приема и размещения населения, материальных и культурных ценностей в безопасных районах, первоочередного жизнеобеспечения эвакуанаселения, подготовкой подчиненных эвакуационных органов к выполнению задач по предназначению, обеспечением проведения эвакуационных мероприятий;

2.1.3. Организует взаимодействие с органами военного управления по вопросам использования транспортных коммуникаций и выделения

транспортных средств, обеспечения охраны общественного порядка на эвакуационных объектах и маршрутах эвакуации, согласования районов размещения эвакуанаселения в районе;

2.1.4. Организует проверки в организациях и учреждениях района по вопросам планирования эвакуационных приемных мероприятий, приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуанаселения на территории района, обеспечения проведения эвакуационных приемных мероприятий, подготовки администраций эвакуационных органов к работе по предназначению и оказывает им методическую помощь;

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

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

2.2.1. Руководит работой эвакуационных органов всех уровней по подготовке к приему и размещению населения, материальных и культурных ценностей в безопасных районах в соответствии с календарным планом;

2.2.2. Уточняет порядок взаимодействия приемной эвакуационной комиссии с администрациями эвакуационных органов, организациями и учреждениями при проведении эвакуационных приемных мероприятий;

2.2.3. Осуществляет контроль за:

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

- ходом уточнения плана эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в организациях и учреждениях района;

- подготовкой к разворачиванию эвакуационных объектов, приемных эвакуационных пунктов (далее - ПЭП), промежуточных пунктов эвакуации (далее - ППЭ), пунктов высадки;

- приведением в готовность имеющихся защитных сооружений в районах расположения эвакуационных объектов, пунктов высадки;

2.2.4. Организует:

- совместно с органами военного управления и транспортными организациями уточнение расчетов на выделение транспортных средств для организации вывоза эвакуируемого населения в безопасные районы загородной зоны;

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

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

2.3. С получением распоряжения на проведение эвакуации:

2.3.1. С получением сигнала "Объявлен сбор" по телефону или от нарочного прибывает на пункт управления Главе Тюкалинского района Омской области. О своем прибытии докладывает председателю комиссии, получает от него указания на выполнение эвакуационных мероприятий;

2.3.2 Совместно с руководителями групп проводит уточнение и корректировку плана приема и размещения населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы в соответствии с реально сложившейся обстановкой;

2.3.3. Организует работу групп комиссии в соответствии с календарным планом;

2.3.4. Осуществляет контроль за:

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

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

- установлением связи и взаимодействия между приемной эвакуационной комиссией района и эвакуационной комиссией Омской области, администрациями эвакуационных объектов;

- прибытием транспортных средств на эвакуационные объекты;

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

- сбором и обобщением данных о ходе эвакуации, размещения и обеспечения населения в безопасных районах;

- организацией информирования эвакуационных органов о количестве ввозимого (вводимого) населения по времени и видам транспорта;

- ходом приема и размещения населения в конечных пунктах;

2.3.5. Обеспечивает своевременную подготовку итоговых данных по вопросам приема, размещения и всестороннего обеспечения эвакуированного населения в районе;

2.3.6. Контролирует работу эвакуационных органов по оказанию помощи приемным эвакуационным пунктам в решении вопросов первоочередного жизнеобеспечения и трудоустройства прибывшего эвакуированного населения.

Функциональные обязанности секретаря эвакуационной комиссии

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

2. Секретарь эвакуационной комиссии:

2.1. В мирное время:

2.1.1. Принимает участие в разработке и корректировке плана эвакуации, материальных и культурных ценностей и планирующих документов приемной эвакуационной комиссии;

2.1.2. Отвечает за укомплектованность комиссии личным составом, распределением обязанностей между руководителями групп и их готовностью к работе по предназначению;

2.1.3. Осуществляет контроль за подготовкой объектов эвакуационных органов к выполнению задач по эвакуации, размещению населения и всестороннему его обеспечению в безопасных районах;

2.1.4. Готовит совместно с органами, уполномоченными на решение задач в области гражданской обороны, годовые планы работы и проекты решений эвакуационной комиссии и своевременно представляет их на утверждение;

2.1.5. Осуществляет сбор членов приемной эвакуационной комиссии на заседания;

2.1.6. Ведет протоколы заседаний;

2.1.7. Уточняет списки членов приемной эвакуационной комиссии и при необходимости вносит изменения в ее состав;

2.1.8. Доводит принятые на заседаниях приемной эвакуационной комиссии решения до исполнителей и контролирует их выполнение;

2.1.9. Проводит проверки предприятий, организаций и учреждений по вопросам планирования эвакуационных мероприятий, размещения и обеспечения эвакуируемого населения, подготовки администраций эвакуационных органов к работе по назначению, их укомплектованности и оказывает им методическую помощь;

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

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

2.2.1. С получением сигнала прибывает в Администрацию района, получает документы плана эвакуации;

2.2.2. Контролирует ход оповещения и прибытия членов эвакуационной комиссии;

2.2.3. Осуществляет контроль за приведением объектов эвакуационных органов в готовность к выполнению задач по назначению;

2.2.4. Организует взаимодействие органов управления и эвакуационных комиссий звена: областная эвакуационная комиссия - районная приемной эвакуационной комиссии - поселковые приемные эвакуационные пункты;

2.2.5. Отрабатывает документы: доклады, отчеты, донесения в соответствии с табелем срочных донесений и с распоряжениями председателя эвакуационной комиссии.

2.3. С получением распоряжения на проведение эвакуации:

2.3.1. С получением сигнала "Объявлен сбор" по телефону или от нарочного прибывает на пункт управления Тюкалинского района Омской области, получает документы плана эвакуации. О прибытии докладывает председателю приемной эвакуационной комиссии, получает от него указания на выполнение эвакуационных мероприятий;

2.3.2. Контролирует ход оповещения и прибытия членов приемной эвакуационной комиссии;

2.3.3. Осуществляет контроль за приведением объектов эвакуационных органов в готовность к выполнению задач по назначению;

2.3.4. Организует взаимодействие органов управления и эвакуационных комиссий звена: областная эвакуационная комиссия - районная приемная эвакуационная комиссия - поселковые приемные эвакуационные пункты;

2.3.5. Участвует в уточнении плана эвакуации в соответствии с реально сложившейся обстановкой;

2.3.6. Организует работу групп приемной эвакуационной комиссии в соответствии с календарным планом работы;

2.3.7. Поддерживает связь с взаимодействующими комиссиями и эвакуационными органами;

2.3.8. Отрабатывает документы: доклады, отчеты, донесения в соответствии с табелем срочных донесений и распоряжениями председателя приемной эвакуационной комиссии;

2.3.9. Организует сбор и учет поступающих докладов, донесений и распоряжений о ходе эвакуационных мероприятий, доводит принятые решения до исполнителей и контролирует поступление докладов об их выполнении;

2.3.10. Обобщает поступающую информацию, готовит доклады, донесения о ходе эвакуации председателю приемной эвакуационной комиссии, его заместителям и в вышестоящие органы управления;

2.3.11. Оказывает помощь приемным эвакуационным пунктам в решении вопросов по жизнеобеспечению и трудоустройству прибывшего эвакуированного населения, сохранности материальных и культурных ценностей.

Функциональные обязанности руководителя группы оповещения и связи

1. Руководитель группы оповещения и связи подчиняется председателю приемной эвакуационной комиссии, его заместителю и работает под их непосредственным руководством. Он отвечает за организацию и поддержание связи приемной эвакуационной комиссии с вышестоящими, взаимодействующими и подчиненными эвакуационными органами, органами военного управления в период проведения эвакуационных мероприятий.

2. Руководитель группы оповещения и связи:

2.1. В мирное время:

2.1.1. Принимает участие в разработке и корректировке плана эвакуации, схем и расчетов оповещения и связи приемной эвакуационной комиссии;

2.1.2. Организует работу группы, отвечает за ее укомплектованность, распределение обязанностей между личным составом и ее готовность к работе по назначению;

2.1.3. Осуществляет контроль за готовностью систем связи и оповещения, обеспечением устойчивой связи между органами управления, эвакуационными комиссиями и эвакуационными органами и организациями звена: областная эвакуационная комиссия - районная приемная эвакуационная комиссия - поселковые приемные эвакуационные пункты;

2.1.4. Проводит контрольные проверки готовности систем связи и оповещения;

2.1.5. Организует взаимодействие с органами военного управления, МО МВД России «Тюкалинский» по вопросам организации связи на маршрутах эвакуации;

2.1.6. Готовит предложения председателю приемной эвакуационной комиссии по вопросам совершенствования работы систем связи и оповещения при планировании и проведении эвакуационных мероприятий на территории района;

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

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

2.2.1. Организует и контролирует 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, МО МВД России «Тюкалинский», а также органами военного управления;

2.2.3. При наличии неисправностей в работе систем оповещения и связи принимает меры по их устранению;

2.2.4. Отрабатывает документы: доклады, отчеты, донесения в соответствии с табелем срочных донесений и с распоряжениями председателя приемной эвакуационной комиссии.

2.3. С получением распоряжения на проведение эвакуации:

2.3.1. С получением сигнала "Объявлен сбор" по телефону или от нарочного прибывает на пункт управления Тюкалинского района Омской области. О своем прибытии докладывает председателю приемной эвакуационной комиссии или его заместителю, получает от них указания на выполнение эвакуационных мероприятий;

2.3.2. Участвует в уточнении плана эвакуации, схем и расчетов оповещения и связи для приемной эвакуационной комиссии в соответствии с реально сложившейся обстановкой;

2.3.3. Организует работу группы в соответствии с календарным планом;

2.3.4. Организует и контролирует ход оповещения населения, взаимодействующих и подчиненных эвакуационных органов о начале эвакуационных мероприятий;

2.3.5. Докладывает председателю приемной эвакуационной комиссии о доведении распоряжения о начале эвакуации до органов управления, эвакуационных органов и населения;

2.3.6. Организует связь по всем имеющимся средствам с эвакуационными органами и эвакуационными объектами района;

2.3.7. Осуществляет взаимодействие с органами военного управления по вопросам организации дополнительных каналов связи с вышестоящими и подчиненными эвакуационными органами;

2.3.8. При обнаружении неисправности в системах связи и оповещения немедленно принимает меры по ее устранению;

2.3.9. Своевременно готовит отчетные данные и донесения для председателя приемной эвакуационной комиссии.

Функциональные обязанности руководителя группы транспортного обеспечения эвакуационных мероприятий

1. Руководитель группы транспортного обеспечения эвакуационных мероприятий подчиняется председателю, его заместителю и работает под их непосредственным руководством. Он отвечает за организацию планирования и проведения эвакуационных транспортных мероприятий.

2. Руководитель группы транспортного обеспечения эвакуационных мероприятий:

2.1. В мирное время:

2.1.1. Принимает участие в разработке плана эвакуации, расчетов на выделение автомобильного транспорта для проведения эвакуационных мероприятий;

2.1.2. Организует работу группы, отвечает за ее укомплектованность, распределение обязанностей между личным составом и ее готовность к работе по назначению;

2.1.3. Осуществляет контроль за планированием и проведением эвакуационными органами и транспортными организациями эвакуационных транспортных мероприятий;

2.1.4. Совместно с эвакуационными органами и транспортными организациями разрабатывает графики эвакуации населения без нарушения расписания движения транспорта;

2.1.5. Совместно с органами военного управления определяет маршруты эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в загородную зону, порядок использования транспортных коммуникаций и транспортных средств;

2.1.6. Совместно с МО МВД России «Тюкалинский» организует работу по планированию и выделению личного состава ГИБДД для регулирования движения и сопровождения эвакуационных колонн на маршрутах эвакуации;

2.1.7. Принимает участие в разработке и корректировке графиков вывоза эвакуационного населения, движения автоколонн, подвоза работающих смен;

2.1.8. Готовит предложения председателю приемной эвакуационной комиссии по улучшению планирования эвакуационных транспортных мероприятий, использованию транспорта и дорожного покрытия, дооборудованию (переоборудованию) мостов, организации объездных путей и переправ;

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

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

2.2.1. Организует уточнение расчетов по выделению транспорта для эвакуационных перевозок;

2.2.2. Организует и контролирует 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;

2.2.3. Уточняет маршруты движения транспорта к местам посадки эвакуанаселения;

2.2.4. Отрабатывает документы: доклады, отчеты, донесения в соответствии с табелем срочных донесений и с распоряжениями председателя приемной эвакуационной комиссии;

2.2.5. Готовит предложения председателю приемной эвакуационной комиссии по вопросам транспортного и дорожного обеспечения проведения эвакуамероприятий.

2.3. С получением распоряжения на проведение эвакуации:

2.3.1. С получением сигнала "Объявлен сбор" по телефону или от нарочного прибывает на пункт управления Тюкалинского района Омской области. О своем прибытии докладывает председателю приемной эвакуационной комиссии или его заместителю, получает от них указания на выполнение эвакуамероприятий;

2.3.2. Участвует в уточнении плана эвакуации, расчетов на выделение автомобильного транспорта для проведения эвакуационных мероприятий в соответствии с реально сложившейся обстановкой;

2.3.3. Организует работу группы в соответствии с календарным планом;

2.3.4. Контролирует поставку транспорта на пункты посадки эвакуанаселения, вывоза материальных и культурных ценностей;

2.3.5. Совместно с органами военного управления определяет порядок использования автотранспорта оставшегося после поставки его для нужд в Вооруженные силы, использования транспортных коммуникаций и транспортных средств;

2.3.6. Осуществляет контроль за движением транспортных колонн по маршрутам высадки и прибытием их на конечные пункты в загородной зоне;

2.3.7. Совместно с органами ГИБДД организует регулирование движения и сопровождение эвакуационных колонн по маршрутам;

2.3.8. Организует работу по техническому обслуживанию транспортной техники и своевременному ее обеспечению горюче-смазочными материалами;

2.3.9. Принимает экстренные меры по устранению нарушения дорожного покрытия, ремонту мостов и при необходимости организует работу по наведению переправ и оборудованию объездных путей;

2.3.10. Готовит предложения и исходные данные для доклада председателю приемной эвакуационной комиссии о работе эвакуаорганов и транспортных организаций по приему и размещению населения, материальных и культурных ценностей в безопасных районах.

Функциональные обязанности руководителя группы учета, приема и организации размещения

1. Руководитель группы учета, приема и организации размещения эвакуируемого населения подчиняется председателю комиссии, его заместителю и работает под их непосредственным руководством. Он отвечает за организацию работы объектовых эвакуационных органов и контролирует учет, прием и организацию размещения эвакуанаселения в загородной зоне.

2. Руководитель группы учета, приема и организации размещения эвакуанаселения:

2.1. В мирное время:

2.1.1. Принимает участие в разработке и корректировке планов приема и размещения населения, материальных и культурных ценностей;

2.1.2. Организует работу группы, отвечает за ее укомплектованность, распределение обязанностей между личным составом и ее готовность к работе по назначению;

2.1.3. Осуществляет контроль за разработкой планирующих документов по вопросам приема и размещения населения, материальных и культурных ценностей в загородной зоне;

2.1.4. Организует учет прибытия эвакуанаселения на территории района, проверку готовности администраций эвакуационных органов к проведению эвакуационных приемных мероприятий;

2.1.5. Отрабатывает схему взаимодействия приемной эвакуационной комиссии с вышестоящими, взаимодействующими эвакуационными комиссиями, органами военного управления при проведении эвакуационных приемных мероприятий;

2.1.6. Вносит предложения при планировании проведения эвакуационных приемных мероприятий по вопросам:

- согласования календарного плана работы приемной эвакуационной комиссии с эвакуационными комиссиями звена: область - район по временным показателям;

- сроков проведения эвакуационных мероприятий;

- порядка приема населения при частичной или общей эвакуации;

- информирования населения о порядке проведения эвакуационных мероприятий;

2.1.7. Готовит предложения председателю комиссии по вопросам организации порядка проведения эвакуационных мероприятий, учета прибытия эвакуанаселения на территорию района и взаимодействия с эвакуационными органами;

2.1.8. Обобщает сведения по оценке состояния территории района;

2.1.9. Отрабатывает схему взаимодействия районной комиссии с областной эвакуационной комиссией, эвакуационными комиссиями объектов эвакуирующих своих работников, органами военного управления, МО МВД России «Тюкалинский» при проведении эвакуационных мероприятий;

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

2.2. При переводе ГО с мирного на военное время:

2.2.1. Осуществляет контроль за приведением в готовность к выполнению задач по предназначению и подготовкой к развертыванию эвакуационных органов;

2.2.2. Организует взаимодействие приемной эвакуационной комиссии с органами управления и взаимодействующими эвакуационными комиссиями;

2.2.3. Осуществляет контроль за ходом уточнения плана эвакуации с подчиненными и взаимодействующими эвакуационными органами;

2.2.4. Уточняет расчеты по частичной или общей эвакуации населения пешим порядком и транспортом;

2.2.5. Уточняет маршруты эвакуации населения;

2.2.6. Отрабатывает документы: доклады, отчеты, донесения в соответствии с табелем срочных донесений и с распоряжениями председателя приемной эвакуационной комиссии;

2.2.7. Готовит предложения председателю эвакуационной комиссии по вопросам готовности эвакуационных органов и администраций эвакуационных объектов к проведению эвакуационных мероприятий.

2.3. С получением распоряжения на проведение эвакуации:

2.3.1. С получением сигнала "Объявлен сбор" по телефону или от нарочного прибывает на пункт управления Тюкалинского района Омской области. О своем прибытии докладывает председателю комиссии, его заместителю и получает от них указания на выполнение эвакуационных мероприятий;

2.3.2. Участвует в уточнении плана эвакуации в соответствии с реально сложившейся обстановкой;

2.3.3. Организует работу группы в соответствии с календарным планом;

2.3.4. осуществляет контроль за:

- оповещением эвакуационных органов всех уровней о начале эвакуации;
- развертыванием эвакуационных органов и эвакуационных объектов района для проведения приемных эвакуационных мероприятий;

- установлением связи и взаимодействия между эвакуационными и приемными эвакуационными 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 эвакуационных мероприятий и информирования эвакуационных органов района о количестве ввозимого (вводимого) населения по времени и видам транспорта;

2.3.5. Поддерживает связь с взаимодействующими эвакуационными комиссиями;

2.3.6. Отрабатывает документы: доклады, отчеты, донесения в соответствии с табелем срочных донесений и распоряжениями председателя приемной эвакуационной комиссии;

2.3.7. В установленное время представляет в группу приема и размещения эвакуанаселения необходимые сведения и донесения;

2.3.8. Ведет учет сведений и расчетов по количеству прибывающего на территорию района по частичной или общей эвакуации населения (по категориям) пешим порядком и транспортом, органов исполнительной (законодательной) власти республики и федеральных органов и организаций, продолжающих, переносящих производственную деятельность в особый период;

2.3.9. Организует сбор и учет поступающих докладов, донесений и распоряжений;

2.3.10. О ходе эвакуации населения доводит принятые решения до исполнителей и контролирует их выполнение;

2.3.11. Обобщает поступающую информацию, готовит доклады, донесения о ходе эвакуации, обеспечивает своевременную подготовку итоговых данных по количеству прибывшего эвакуанаселения в загородную зону председателю приемной эвакуационной комиссии.

Функциональные обязанности

руководителя группы первоочередного жизнеобеспечения эвакуанаселения

1. Руководитель группы первоочередного жизнеобеспечения эвакуанаселения подчиняется председателю комиссии, его заместителю и работает под их непосредственным руководством. Он отвечает за планирование и выполнение мероприятий по организации первоочередного жизнеобеспечения эвакуированного населения.

2. Руководитель группы первоочередного жизнеобеспечения эвакуанаселения:

2.1. В мирное время:

2.1.1. Принимает участие в разработке и корректировке плана эвакуации;

2.1.2. Организует работу группы, отвечает за ее укомплектованность, распределение обязанностей между личным составом и ее готовность к работе по предназначению;

2.1.3. Осуществляет контроль за планированием и выполнением мероприятий по организации жизнеобеспечения эвакуированного населения, обеспечения проведения эвакуации населения;

2.1.4. Организует проверки готовности предприятий, организаций и учреждений района по обеспечению проведения эвакуации населения;

2.1.5. Организует и контролирует работу по осуществлению расчетов потребности по всем видам первоочередного обеспечения эвакуированного населения на период проведения эвакуационных мероприятий, переходящих запасов продовольствия и промышленных товаров первой необходимости;

2.1.6. Осуществляет контроль за готовностью к развертыванию подвижных пунктов питания, медицинских пунктов, пунктов вещевого снабжения, пунктов обогрева и т.д. на маршрутах пешей эвакуации;

2.1.7. Вносит предложения при планировании и осуществлении эвакуационных мероприятий по следующим видам обеспечения: связи и оповещения, транспортному, медицинскому, охране общественного порядка и обеспечению безопасности дорожного движения, инженерному, материально-техническому, финансовому, разведке и коммунально-бытовому;

2.1.8. Готовит председателю приемной эвакуационной комиссии предложения по совершенствованию планирования мероприятий по вопросам организации обеспечения проведения эвакуации населения и всестороннего первоочередного жизнеобеспечения эвакуированного населения в безопасных районах загородной зоны;

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

2.2. При переводе системы гражданской обороны (далее - ГО) с мирного на военное время:

2.2.1. Организует взаимодействие эвакуационных органов, организаций и учреждений района по вопросам организации обеспечения проведения эвакуационных мероприятий, первоочередного жизнеобеспечения эвакуированного населения;

2.2.2. Осуществляет контроль за ходом уточнения мероприятий по организации обеспечения проведения эвакуации с подчиненными и взаимодействующими эвакуационных объектов;

2.2.2. Контролирует подготовку организаций и учреждений района по вопросам организации обеспечения проведения эвакуационных мероприятий, а также всестороннего первоочередного жизнеобеспечения эвакуированного населения;

2.2.2. Организует работу по уточнению:

- состояния водисточников, систем водоснабжения, пунктов общественного питания и торговли и их мощности в загородной зоне;

- возможностей энерго-, топливообеспечения и предоставления необходимых коммунально-бытовых услуг, медицинского обеспечения эвакуонаселения в загородной зоне;

- потребностей эвакуонаселения в продукции (услугах) первоочередного обеспечения;

- баз и складов, из которых будет осуществляться снабжение эвакуонаселения, и объемов заложенной на них продукции;

2.2.3. Отрабатывает документы: доклады, отчеты, донесения в соответствии с табелем срочных донесений и распоряжениями председателя приемной эвакуационной комиссии;

2.2.4. Готовит предложения председателю эвакуационной комиссии по вопросам организации обеспечения проведения эвакуационных мероприятий,

а также всестороннего первоочередного жизнеобеспечения эвакуированного населения.

2.3. С получением распоряжения на проведение эвакуации:

2.3.1. С получением сигнала "Объявлен сбор" по телефону или от нарочного прибывает на пункт управления Тюкалинского района Омской области. О своем прибытии докладывает председателю комиссии, его заместителю и получает от них указания на выполнение эвакуационных мероприятий;

2.3.2. Участвует в уточнении плана эвакуации в соответствии с реально сложившейся обстановкой;

2.3.4. Организует работу группы в соответствии с календарным планом;

2.3.5. Организует и контролирует:

- проведение мероприятий по следующим видам обеспечения эвакуации: связи и оповещения, транспортному, медицинскому, безопасности дорожного движения, инженерному, материально-техническому, финансовому, разведке и коммунально-бытовому;

- организацию комендантской службы, водоснабжения эвакуируемого населения, работы предприятий коммунальной энергетики по обеспечению объектов жизнеобеспечения электрической и тепловой энергией;

- развертывание медицинских пунктов на эвакуационных объектах, пунктах высадки;

- организацию обеспечения эвакуируемого населения в местах малых и больших привалов на пеших маршрутах эвакуации;

- работу эвакуационных органов по организации всестороннего обеспечения эвакуируемого населения на приемных эвакуационных пунктах и в безопасных районах загородной зоны;

- передачу в район фондов на продовольственные и промышленные товары первой необходимости;

- перевод продовольственных магазинов на круглосуточный режим работы и нормированную выдачу продовольственных товаров;

- оборудование объектов социальной инфраструктуры, а также временных и стационарных объектов и пунктов быта (хлебопекарен, торговых точек, бань, прачечных и т.п.);

2.3.6. Обрабатывает документы: доклады, отчеты, донесения в соответствии с табелем срочных донесений и распоряжениями председателя приемной эвакуационной комиссии;

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

2.3.8. Контролирует работу эвакуационных органов по оказанию помощи в решении вопросов трудоустройства эвакуированного населения;

2.3.1. Обобщает поступающую информацию, готовит доклады, донесения, обеспечивает своевременную подготовку итоговых данных по вопросам организации обеспечения проведения эвакуационных мероприятий,

всестороннего первоочередного жизнеобеспечения эвакуанаселения и трудоустройства эвакуированного населения в безопасных районах загородной зоны председателю приемной эвакуационной комиссии.

Функциональные обязанности

руководителя группы приема, учета и размещения материальных ценностей

1. Руководитель группы приема, учета и размещения материальных ценностей подчиняется председателю комиссии, его заместителю и работает под их непосредственным руководством. Он отвечает за планирование и выполнение мероприятий по приему, учету и размещению материальных ценностей в период проведения эвакуационных мероприятий.

2. Руководитель группы приема, учета и размещения материальных ценностей:

2.1. В мирное время:

2.1.1. Принимает участие в разработке и корректировке плана эвакуации;

2.1.2. Организует работу группы, отвечает за ее укомплектованность, распределение обязанностей между личным составом и ее готовность к работе по назначению;

2.1.3. Осуществляет контроль за планированием и выполнением мероприятий по организации приема, учета и размещения материальных ценностей на территории района;

2.1.4. Составляет перечень мест предназначенных для размещения материальных ценностей;

2.1.5. Определяет объемы материалов для подготовки мест размещения и хранения материальных ценностей;

2.1.5. Уточняет в эвакуационных комиссиях объектов эвакуирующихся в Тюкалинский МР, областной эвакуационной комиссии вид и объемы материальных ценностей планирующихся к эвакуации;

2.1.6. Уточняет маршруты доставки и время убытия (прибытия) материальных ценностей;

2.1.7. Определяет количество техники для доставки материальных ценностей со станции прибытия (в случае доставки материальных ценностей железнодорожным транспортом) в населенные пункты района где будет осуществляться их размещение и хранение;

2.1.8. Организует работу по уточнению количества личного состава транспортных колонн предназначенных для доставки материальных ценностей со станции доставки до мест размещения и хранения материальных ценностей;

2.1.8. Готовит председателю приемной эвакуационной комиссии предложения по вопросам доставки, размещения и хранения материальных ценностей;

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

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

2.2.1. С получением соответствующих распоряжений на приведение гражданской обороны в готовность организует и проводит подготовительные мероприятия к приему и размещению материальных ценностей;

2.2.2. Совместно с МО МВД России «Тюкалинский» организует и осуществляет охрану мест размещения и хранения материальных ценностей, а также охрану материальных ценностей во время их доставки со станции прибытия в места размещения и хранения;

2.2.3. Организует доставку материальных ценностей со станции прибытия (в случае доставки материальных ценностей железнодорожным транспортом) в населенные пункты района, где будет осуществляться их размещение и хранение;

2.3.4. Организует сбор и учет поступающих докладов, донесений и распоряжений по вопросам доставки материальных ценностей со станции доставки до мест размещения и хранения, доводит принятые решения до исполнителей и контролирует их выполнение;

2.3.5. Обобщает поступающую информацию, готовит доклады, донесения, обеспечивает своевременную подготовку итоговых данных по вопросам доставки, размещения и хранения материальных ценностей

2.3. С получением распоряжения на проведение эвакуации:

2.3.1. С получением сигнала "Объявлен сбор" по телефону или от нарочного прибывает на пункт управления Тюкалинского района Омской области. О своем прибытии докладывает председателю комиссии или его заместителю, получает от них указания на выполнение эвакуационных мероприятий;

2.3.2. Участвует в уточнении плана эвакуации, схем и расчетов оповещения и связи для приемной эвакуационной комиссии в соответствии с реально сложившейся обстановкой;

2.3.3. Организует работу группы в соответствии с календарным планом;

2.3.4. Организует и контролирует ход оповещения населения, взаимодействующих и подчиненных эвакуационных органов о начале эвакуационных мероприятий;

2.3.5. Докладывает председателю приемной эвакуационной комиссии о доведении распоряжения о начале эвакуации до органов управления, эвакуационных органов и населения;

2.3.6. Организует связь по всем имеющимся средствам с эвакуационными органами Тюкалинского района Омской области;

2.3.7. Осуществляет взаимодействие с органами военного управления по вопросам организации дополнительных каналов связи с вышестоящими и подчиненными эвакуационными органами;

2.3.8. При обнаружении неисправности в системах связи и оповещения немедленно принимает меры по ее устранению;

2.3.9. Своевременно готовит отчетные данные и донесения для председателя приемной эвакуационной комиссии.

Функциональные обязанности руководителя группы охраны общественного порядка

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

2. Руководитель группы охраны общественного порядка:

2.1. В мирное время:

2.1.1. Принимает участие в разработке и корректировке плана эвакуации;

2.1.2. Организует работу группы, отвечает за ее укомплектованность, распределение обязанностей между личным составом и ее готовность к работе по назначению;

2.1.3. Осуществляет контроль за планированием и выполнением мероприятий по охране общественного порядка в период проведения эвакуационных мероприятий в органах местного самоуправления, организациях и учреждениях района, за разработкой отделом МО МВД России «Тюкалинский» плана комендантской службы;

2.1.4. Организует проверки готовности организаций и учреждений района по вопросам обеспечения охраны общественного порядка на эвакуационных объектах: приемных эвакуационных пунктах, промежуточных пунктах эвакуации, маршрутах эвакуации в период проведения эвакуационных мероприятий;

2.1.5. Готовит председателю приемной эвакуационной комиссии предложения по вопросам совершенствования планирования мероприятий охраны общественного порядка на эвакуационных объектах;

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

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

2.2.1. Организует взаимодействие эвакуационных органов, организаций и учреждений района по вопросам организации охраны общественного порядка на эвакуационных объектах: приемных эвакуационных пунктах, промежуточных пунктах эвакуации, маршрутах эвакуации, в период проведения эвакуационных мероприятий;

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

2.2.3. Контролирует подготовку организаций и учреждений района по вопросам охраны общественного порядка на эвакуационных объектах;

2.2.4. Организует работу по уточнению количества личного состава отдела полиции, выделяемого для охраны общественного порядка на эвакуационных объектах, маршрутах эвакуации;

2.2.5. Отрабатывает документы: доклады, отчеты, донесения в соответствии с табелем срочных донесений и распоряжениями председателя приемной эвакуационной комиссии;

2.2.6. Готовит предложения председателю эвакуационной комиссии по вопросам организации охраны общественного порядка на эвакуационных объектах и маршрутах эвакуации.

2.3. С получением распоряжения на проведение эвакуации:

2.3.1. С получением сигнала "Объявлен сбор" по телефону или от нарочного прибывает на пункт управления Тюкалинского района Омской области. О своем прибытии докладывает председателю приемной эвакуационной комиссии, его заместителю и получает от них указания на выполнение эвакуационных мероприятий;

2.3.2. Участвует в уточнении эвакуации в соответствии с реально сложившейся обстановкой, организует работу группы в соответствии с календарным планом;

2.3.3. Организует и контролирует:

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

- прибытие личного состава отдела полиции на приемные эвакуационные пункты, промежуточные пункты эвакуации, станции высадки, на маршруты эвакуации, на контрольно-пропускные пункты, посты регулирования;

- работу комендантской службы на маршрутах эвакуации;

2.3.4. Отрабатывает документы: доклады, отчеты, донесения в соответствии с табелем срочных донесений и распоряжениями председателя приемной эвакуационной комиссии;

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

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