АДМИНИСТРАЦИЯ ОСИНОВОМЫССКОГО СЕЛЬСОВЕТА

БОГУЧАНСКОГО РАЙОНА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

05.02.2015                 п.Осиновый Мыс                                           № 17

**Об утверждении положения**

**об эвакоприемной комиссии**

**Осиновомысского сельсовета**

         В соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 г. № 68-ФЗ «О  защите населения  и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Федерального закона от 12.02.1998 г. № 28-ФЗ «О гражданской обороне», с целью организации плановых мероприятий эвакоприемной комиссии Осиновомысского сельсовета по жизнеобеспечению населения в чрезвычайных ситуациях

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.           Утвердить состав эвакоприемной комиссии администрации Осиновомысского сельсовета (приложение № 1).

2.           Утвердить Положение об эвакоприемной комиссии  администрации Осиновомысского сельсовета (приложение № 2).

3.           Утвердить функциональные обязанности членов эвакоприемной комиссии администрации Осиновомысского сельсовета (приложение № 3).

4.           Утвердить план подготовки эвакоприемной комиссии к работе в чрезвычайных ситуациях (приложение № 4).

5.     Контроль за исполнением Постановления оставляю за собой.

Глава Осиновомысского сельсовета Е.В.Кузнецова

Приложение № 1

к Постановлению

администрации

Осиновомысского сельсовета

                                                                                                   от 05.02.2016 № 17

**СОСТАВ**

**эвакоприемной комиссии**

**администрации Осиновомысского сельсовета**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Разумова Ольга Анатольевна | - председатель эвакоприемной комиссии – зам.Главы сельсовета | (839162) 41-0-58  89029524036 |
| Есенникова Татьяна Владимировна | Секретарь эвакуационной комиссии - специалист сельсовета | (839162) 41-0-33  89029661973 |
| Безруких Наталья Владимировна | Секретарь эвакуационной комиссии - специалист сельсовета | (839162) 41-1-12  89 232887926 |
| Члены приемной эвакуационной комиссии: | | |
|  |  |  |
| Маслова Ирина Борисовна | Директор МКОУ Осиновская СОШ №4 | (839162) 41-1-66  9048989412 |
| Бахарева Елена Андреевна | Директор Дома культуры | (839162) 41-1-55  89509719438 |
| Рукосуев Леонид Иванович | Инструктор по спорту администрации сельсовета | 89504363737 |
|  |  |  |
|  |  |  |

Приложение № 2

к Постановлению

администрации

Осиновомысского сельсовета

                                                                                                   от 05.02.2016 № 17

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ЭВАКОПРИЕМНОЙ КОМИССИИ АДМИНИСТРАЦИИ

Осиновомысского сельсовета

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок создания, состав и основные задачи эвакоприемной комиссии в мирное и военное время.

2. Защита населения от оружия массового поражения в военное время, последствий чрезвычайных ситуаций в мирное время является первоочередной и главной задачей.

Одним из основных способов ее решения является проведение комплекса мероприятий по приему эваконаселения и временному отселению жителей из опасных зон.

3. Эвакоприемная комиссия администрации Осиновомысского сельсовета

создается заблаговременно (в мирное время) и утверждается постановлением администрации сельсовета для непосредственного планирования, подготовки и проведения эвакомероприятий в военное время и временного отселения при возникновении чрезвычайных ситуаций в мирное время, включая организацию приема, размещения эвакуируемого населения на территории сельсовета.

4. Эвакоприемная комиссия является непосредственным органом управления проведения эвакомероприятий на территории сельсовета.

Общее руководство деятельностью эвакоприемной комиссии осуществляет глава сельсовета.

Непосредственное руководство эвакоприемной комиссией возлагается на председателя эвакоприемной комиссии.

Эвакоприемная комиссия администрации сельсовета несет полную ответственность за планирование и выполнение всего комплекса мероприятий по приему, рассредоточению эваконаселения. Свою деятельность осуществляет в тесном взаимодействии с эвакоприемной комиссией Богучанского района.

Эвакоприемная комиссия имеет право принимать решения и отдавать распоряжения, обязательные для исполнения всеми эвакоорганами, а также предприятиями, учреждениями, организациями поселения независимо от их организационно-правовой основы и форм собственности.

5. В состав эвакоприемной комиссии включаются специалисты администрации и специалисты организаций и предприятий.

Состав эвакоприемной комиссии утверждается главой сельсовета. Возглавляет эвакоприемную комиссию заместитель главы сельсовета.

При угрозе нападения и при получении распоряжения на проведение эвакомероприятий эвакоприемная комиссия размещается, как правило, в здании администрации сельсовета и обеспечивается помещениями для работы и отдыха, средствами связи, передвижения, защиты.

6. Эвакоприемная комиссия администрации сельсовета в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 12.02.1998 года № 28-ФЗ "О гражданской обороне", Федеральным законом от 21.12.1994 года № 68-ФЗ "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера", Указом губернатора Челябинской области от 15.11.2000 года № 285 "Об организации планирования рассредоточения и эвакуации населения области", а также настоящим Положением.

II. Задачи эвакоприемной комиссии

1. Основными задачами являются:

-  разработка плана приема, размещения эваконаселения, ежегодное его уточнение;

- разработка совместно с административными и хозяйственными органами, службами планов всестороннего обеспечения эвакомероприятий и мероприятий по подготовке к размещению эвакуируемого населения;

- контроль за созданием, комплектованием и подготовкой сотрудников подчиненных эвакуационных органов;

- руководство работой эвакоприемной комиссии администрации сельсовета по организации размещения эваконаселения в местах временного пребывания;

- руководство работой эвакоприемной комиссии администрации сельсовета по организации отселения жителей из вероятных очагов чрезвычайных ситуаций, размещению их в местах временного пребывания;

- уточнение численности прибывающего эваконаселения;

- сбор и обобщение данных о ходе приема и размещения эваконаселения и доклад их главе сельсовета и эвакокомиссии Богучанского района;

- участие в учениях по гражданской обороне с целью проверки реальности разрабатываемых планов и приобретения практических навыков по организации и проведению эвакомероприятий;

- организация проверок готовности подчиненных эвакоорганов организаций и учреждений.

1.1. В мирное время:

-  разработка плана приема, размещения эваконаселения, ежегодное его уточнение;

- руководство и контроль за созданием, комплектованием и подготовкой подчиненных эвакуационных органов;

- уточнение состава, задач и порядка их работы, содержание рабочих документов и оказание всесторонней помощи в их разработке организациям;

- руководство и контроль за ходом разработки планов приема и размещения эваконаселения;

- проведение заседаний, на которых рассматриваются и анализируются планы приема и размещения эваконаселения, результаты проверок состояния планирования эвакомероприятий;

- выносить на рассмотрение эвакоприемной комиссии администрации сельсовета вопросы, связанные с организацией и осуществлением приема и размещения эваконаселения, проведения мероприятий по отселению жителей поселения из очагов чрезвычайных ситуаций;

- участие в учениях по вопросам гражданской обороны с целью проверки реальности разрабатываемых планов и приобретения практических навыков по организации эвакомероприятий;

- организация проверок готовности подчиненных эвакоорганов организаций;

- разработка, хранение и учет документов эвакоприемной комиссии.

1.2. В режиме повышенной готовности и при переводе гражданской обороны с мирного на военное положение (при угрозе нападения):

- личный состав эвакоприемной комиссии оповещается, собирается к месту работы и обеспечивается всем необходимым для работы;

- председатель эвакоприемной комиссии получает задачу от главы сельсовета на проведение подготовительных мероприятий;

- приступить к работе по проведению подготовительных мероприятий по приему, размещению эваконаселения;

- руководство и контроль за приведением в готовность подчиненных эвакуационных органов, проверка схем оповещения, связи и управления;

- уточнение категорий и численности эваконаселения;

- уточнение с подчиненными и взаимодействующими эвакоприемными комиссиями планов приема, размещения эваконаселения;

- установление круглосуточного дежурства в эвакоорганах, организация взаимодействия с районной эвакокомиссией.

1.3. В чрезвычайном режиме и с получением распоряжения о проведении эвакуации:

- отдать распоряжения эвакоорганам о введении в действие плана приема, размещения эваконаселения, оповестить руководящие органы о начале и порядке проведения эвакомероприятий;

- перевести все подчиненные эвакоорганы на круглосуточную работу, поддерживая с ними постоянную связь;

- руководство и контроль за поступлением и распределением транспортных средств для эвакомероприятий и обеспечение правильности его использования и маневрирования им с учетом складывающейся обстановки;

- руководство и контроль выполнения мероприятий плана приема населения;

- постоянно координировать действия и поддерживать постоянную связь с эвакоорганами организаций по приему эваконаселения;

- собирать, обобщать и докладывать главе сельсовета и в районную эвакокомиссию данные о ходе проведения эвакомероприятий;

- представлять донесения согласно табелю срочных донесений и обеспечить хранение документов до особого распоряжения;

- руководство и контроль за организацией встречи, приема, размещения эваконаселения.

2. Эвакоприемная комиссия имеет право:

- в пределах своей компетенции принимать решения, обязательные для выполнения учреждениями и организациями на территории сельсовета. Решения комиссии могут оформляться распоряжениями, постановлениями главы сельсовета;

- запрашивать у организаций, расположенных на территории поселения, необходимые данные для изучения и принятия решений по вопросам рассредоточения и эвакуации населения;

- заслушивать должностных лиц по вопросам рассредоточения населения, приема и проводить в установленном порядке совещания с представителями эвакоорганов;

- осуществлять контроль и руководить деятельностью подчиненных эвакуационных органов по вопросам организации планирования и всесторонней подготовки к проведению эвакуационных мероприятий на территории сельсовета.

3. Эвакоприемная комиссия администрации сельсовета состоит из специалистов, выполняющих следующие функции:

- руководство эвакоприемной комиссией;

- организация приема и размещения эваконаселения.

4. Председатель эвакоприемной комиссии несет персональную ответственность за выполнение возложенных на комиссию задач и функций мирного и военного времени.

Функциональные обязанности членов комиссии разрабатываются и утверждаются постановлением главы сельсовета.

5. Работа эвакоприемной комиссии осуществляется по годовому плану работы. План работы на год разрабатывается заместителем председателя и секретарем комиссии, подписывается председателем комиссии и утверждается главой сельсовета.

Заседания эвакоприемной комиссии проводятся не реже одного раза в квартал и оформляются протоколами.

6. Финансирование деятельности эвакоприемной комиссии и других мероприятий осуществляется в соответствии со статьей 18 главы VI Федерального закона "О гражданской обороне".

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ЭВАКОПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

АДМИНИСТРАЦИИ ОСИНОВОМЫССКОГО СЕЛЬСОВЕТА

1. Председатель эвакоприемной комиссии

Председатель эвакоприемной комиссии осуществляет непосредственное руководство комиссией, а также разработку планирующих документов по проведению эвакуационных мероприятий.

Председатель эвакоприемной комиссии утверждается постановлением администрации сельсовета, подчиняется главе сельсовета и является непосредственным начальником для всех членов эвакоприемной комиссии. Его решения являются обязательными к исполнению всеми членами комиссии.

Председатель эвакоприемной комиссии отвечает за:

1) разработку, своевременную корректировку, своевременное и точное выполнение плана приема, размещения эваконаселения;

2) подготовку маршрутов движения, подготовку помещений к приему эваконаселения;

3) оповещение и сбор членов эвакоприемной комиссии, доведение сигналов и распоряжений до эвакоорганов организаций поселения;

4) своевременное развертывание эвакокомиссии, эвакоорганов организаций, их работу и выполнение возложенных на них обязанностей.

Председатель эвакоприемной комиссии подчиняется главе сельсовета, выполняет организационно-методические указания отдела ГО и ЧС муниципального района.

Председатель эвакоприемной комиссии обязан:

В мирное время:

1) организовывать и контролировать работу эвакоприемной комиссии администрации сельсовета в соответствии с годовым планом;

2) организовать разработку планирующих документов, проведение и обеспечение эвакуационных мероприятий (плана приема, размещения эваконаселения) и ежегодное их уточнение;

3) организовать разработку необходимых документов для работы эвакокомиссии;

4) спланировать работу комиссии по элементам готовности гражданской обороны;

5) руководить и контролировать разработку и своевременную корректировку планирующих документов, проведение и обеспечение эвакоприемных мероприятий в организациях;

6) руководить подготовкой и контролировать готовность к приему, размещению эваконаселения;

7) регулярно проводить заседания эвакоприемной комиссии, на которых рассматривать и анализировать планы приема и размещения эваконаселения, результаты проверок состояния планирования эвакомероприятий;

8) выносить на рассмотрение комиссии вопросы, связанные с организацией и осуществлением приема и размещения эваконаселения на территории поселения и проведения мероприятий по отселению жителей из очагов чрезвычайных ситуаций;

9) организовывать проверки готовности подчиненных эвакоорганов организаций к выполнению возложенных на них задач;

10) лично участвовать в учениях по гражданской обороне с целью проверки реальности разрабатываемых планов и приобретения практических навыков по организации и проведению эвакомероприятий;

11) проводить плановые заседания эвакокомиссии не реже четырех раз в год с составлением протокола заседания эвакокомиссии, а в случае необходимости проводить экстренные заседания;

12) организовать проведение занятий с членами комиссии согласно программе подготовки эвакокомиссии;

13) осуществлять подбор работников и определять их функциональные обязанности;

14) изучать все имеющиеся возможности по размещению эваконаселения;

15) организовать и отработать систему оповещения и сбора членов комиссии на плановые заседания и в экстренных случаях;

16) организовывать проверки готовности подчиненных эвакоорганов организаций поселка;

17) организовать своевременное представление отчетных документов в районную эвакокомиссию.

При переводе гражданской обороны с мирного на военное

положение и в режиме повышенной готовности:

1) получить задачу от главы сельсовета на проведение подготовительных мероприятий;

2) собрать эвакоприемную комиссию, уточнить задачу членам комиссии, определить место и порядок работы;

3) руководить подготовкой и контролировать готовность подчиненных эвакуационных органов;

4) проверить работоспособность схем оповещения, связи и управления;

5) организовать уточнение категорий и численности эваконаселения;

6) организовать уточнение плана приема, размещения эваконаселения;

7) контролировать подготовку пунктов эвакуационного приема, пунктов временного размещения;

8) руководить подготовкой к использованию и уточнять порядок использования транспортных средств;

9) уточнять с подчиненными и взаимодействующими эвакоприемными комиссиями организаций планы приема, размещения эваконаселения;

10) установить круглосуточное дежурство в эвакоорганах и взаимодействие с районной эвакокомиссией;

11) докладывать главе сельсовета о готовности к проведению приема и рассредоточения эваконаселения.

В чрезвычайном режиме и с получением распоряжения

о проведении эвакомероприятий:

1) после получения команды (распоряжения) на проведение эвакомероприятий отдать распоряжения эвакоорганам о введении в действие плана приема и размещения эваконаселения, оповестить руководящие органы поселения о начале и порядке проведения эвакомероприятий;

2) собрать членов эвакокомиссии и поставить им задачи на выполнение эвакомероприятий;

3) руководить работой подчиненных эвакуационных органов по оповещению;

4) отдать распоряжение на перевод всех подчиненных эвакоорганов на круглосуточную работу, поддержание с ними постоянной связи;

5) руководить и контролировать поступление и распределение транспортных средств для эвакомероприятий, обеспечивая его правильное использование, маневрируя им с учетом складывающейся обстановки;

6) организовать информирование о количестве ввозимого эваконаселения по времени и видам транспорта;

7) организовать сбор и обобщение данных о ходе эвакуационных мероприятий;

8) контролировать работу по организации эвакомероприятий;

9) постоянно координировать действия и поддерживать постоянную связь с эвакоорганами организаций поселения;

10) собирать, обобщать и докладывать главе администрации сельсовета и в районную эвакокомиссию данные о ходе проведения эвакомероприятий;

11) руководить и контролировать работу эвакоприемных комиссий по встрече, приему, размещению эваконаселения;

12) представлять донесения согласно табелю срочных донесений и обеспечивать хранение документов до особого распоряжения.

При проведении эвакомероприятий в чрезвычайных ситуациях

мирного времени:

1) организовать оповещение и сбор членов эвакоприемной комиссии;

2) организовать совместную работу эвакоприемной комиссии с комиссией по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности администрации сельсовета;

3) ввести в действие варианты (в зависимости от вида чрезвычайной ситуации) плана по эвакуации населения при чрезвычайных ситуациях мирного времени;

4) поставить задачи членам комиссии на выполнение мероприятий по эвакуации и организовать их работу по управлению ходом проведения эвакуации;

5) организовать работу комиссии по оповещению и информированию подлежащего эвакуации населения;

6) организовать работу по подготовке пунктов временного размещения и мест длительного проживания к приему эвакуированного населения;

7) организовать взаимный обмен информацией о ходе проведения эвакуации населения с комиссией по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности;

8) организовать работу комиссии по вывозу (выводу) населения в места его временного размещения, а также организовать учет эвакуированного населения;

9) организовать работы по возвращению эвакуированного населения в места постоянного проживания.

2. Заместитель председателя эвакоприемной комиссии

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

Разрабатывает и своевременно корректирует, координирует работу эвакокомиссии по своевременному и точному выполнению плана приема, размещения эваконаселения, подготовку маршрутов эвакуации, подготовку помещений к приему эваконаселения, проведение эвакуации населения в особый период и при возникновении чрезвычайных ситуаций (ЧС) природного и техногенного характера, оповещение и сбор членов эвакоприемной комиссии, доведение сигналов и распоряжений до эвакоорганов организаций поселения, своевременное развертывание эвакокомиссии, эвакоорганов поселения.

Разрабатывает документацию эвакокомиссии, организует и проводит занятия с членами эвакокомиссии.

Готовит годовой план работы эвакокомиссии и согласовывает его с председателем комиссии. Годовой план работы утверждается главой сельсовета, после утверждения заместитель председателя комиссии доводит его до членов эвакокомиссии.

Заместитель председателя эвакоприемной комиссии обязан:

В мирное время:

1) разрабатывает план приема, размещения эваконаселения;

2) разрабатывает маршруты эвакуации пешим порядком и транспортом;

3) осуществляет контроль за подготовкой подчиненных эвакуационных органов к выполнению задач по эвакуации, приему, размещению эваконаселения;

4) разрабатывает документацию эвакокомиссии, готовит и проводит занятия с членами эвакокомиссии;

5) готовит заседания эвакокомиссии администрации сельсовета, на которых рассматриваются и анализируются планы приема и размещения эваконаселения, результаты проверок состояния планирования эвакомероприятий и документов на объектах экономики.

В режиме повышенной готовности и при переводе гражданской

обороны с мирного на военное положение:

1) организует оповещение и сбор эвакокомиссии для постановки задач;

2) организует взаимодействие с районной эвакокомиссией, эвакоприемными комиссиями организаций поселения;

3) контролирует приведение в готовность к выполнению задач подчиненных эвакуационных органов, проверяет схему оповещения, связи и управления;

4) проводит уточнение плана приема, размещения эваконаселения;

5) контролирует подготовку приемных эвакуационных пунктов, пунктов временного размещения;

6) составляет график круглосуточного дежурства членов эвакоприемной комиссии.

В чрезвычайном режиме и с получением распоряжения

на проведение эвакомероприятий:

1) с получением команды (распоряжения) на проведение эвакомероприятий организует доведение распоряжения эвакоорганам о введении в действие плана приема, размещения эваконаселения, оповещение руководящих органов поселения о начале и порядке проведения эвакомероприятий;

2) организует оповещение и сбор членов эвакокомиссии;

3) организует доведение распоряжения председателя эвакокомиссии на перевод всех подчиненных эвакоорганов на круглосуточную работу, поддержание с ними постоянной связи;

3) организует получение и выдачу членам комиссии индивидуальных средств защиты;

4) контролирует развертывание пунктов временного размещения эваконаселения;

5) контролирует ход эвакуации населения пешим порядком и всестороннее обеспечение населения на маршрутах эвакуации, а также прибытие в пункты размещения населения;

6) собирает и обобщает данные о ходе эвакомероприятий, докладывает их председателю эвакокомиссии и организует доведение их до эвакоприемных комиссий;

7) контролирует работу приемных эвакокомиссий, пунктов эвакуационного приема по встрече, приему, размещению эваконаселения;

8) готовит и представляет донесения согласно табелю срочных донесений и организует хранение документов до особого распоряжения.

3. Секретарь эвакоприемной комиссии

Секретарь эвакоприемной комиссии подчиняется председателю комиссии и работает под его руководством.

В мирное время:

1) участвует в разработке годового плана работы эвакоприемной комиссии и своевременно представляет его на утверждение главе сельсовета;

2) осуществляет сбор членов эвакоприемной комиссии на заседания;

3) ведет протоколы заседаний;

4) уточняет списки членов эвакоприемной комиссии и при необходимости вносит изменения в ее состав;

5) доводит принятые на заседаниях комиссии решения до исполнителей и контролирует их исполнение.

При переводе ГО с мирного на военное положение:

1) с получением сигнала прибывает в администрацию поселения, получает документы, планы рассредоточения;

2) контролирует ход оповещения и прибытия членов эвакуационной комиссии;

3) отрабатывает доклады, отчеты, донесения в соответствии с табелем срочных донесений и распоряжениями председателя эвакуационной комиссии.

В чрезвычайном режиме и с получением распоряжения

на проведение эвакомероприятий:

1) организует сбор членов эвакокомиссии по распоряжению председателя эвакокомиссии;

2) проводит сбор и учет поступающих докладов и донесений о ходе эвакомероприятий;

3) обобщает поступающую информацию, готовит доклады председателю эвакоприемной комиссии;

4) готовит доклады, донесения о ходе эвакуации в отдел ГО и ЧС муниципального района;

5) ведет учет принятых и отданных в ходе эвакуации распоряжений, доводит принятые решения до исполнителей и контролирует поступления об их исполнении.

4. Организация приема

и размещение эваконаселения

Отвечают за подготовку помещений к приему и размещению эвакуируемого населения.

В мирное время:

1) участвуют в разработке плана приема, размещения эваконаселения и других документов, необходимых для работы;

2) организуют контроль за готовностью эвакуационных органов к приему и размещению эваконаселения;

3) осуществляют планирование использования жилого фонда для размещения эваконаселения;

4) осуществляют контроль за состоянием жилого фонда, запланированного для размещения эваконаселения;

5) разрабатывают и представляют председателю эвакоприемной комиссии предложения по совершенствованию вопросов размещения эваконаселения.

В режиме повышенной готовности при переводе гражданской

обороны с мирного на военное положение:

1) уточняют разделы плана приема, размещения эваконаселения и приводят в соответствие со сложившейся обстановкой;

2) контролируют ход приведения в готовность эвакоприемных органов к выполнению задач по приему, размещению эваконаселения;

3) контролируют ход приведения в готовность помещений к приему и размещению эваконаселения.

В чрезвычайном режиме и с получением распоряжения

на проведение эвакомероприятий:

1) контролируют прибытие эваконаселения на приемные эвакуационные пункты и дальнейшее их размещение;

2) контролируют работу эвакоприемных органов по приему и размещению эваконаселения;

3) осуществляют сбор и обобщение поступающей информации о ходе прибытия и размещения эваконаселения;

4) представляют доклады председателю эвакоприемной комиссии о выполненных мероприятиях по приему и размещению эваконаселения;

5) готовят предложения по внесению корректировок, изменений и дополнений в планы приема и размещения населения в соответствии с обстановкой.