**АДМИНИСТРАЦИЯ РАБОЧЕГО ПОСЕЛКА**

**СТАНЦИОННО-ОЯШИНСКИЙ**

**МОШКОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 27.11.2013 №231

Об утверждении Положения об эвакуационной комиссии рабочего поселка Станционно-Ояшинский Мошковского района Новосибирской области

В соответствии с федеральным законом «О гражданской обороне» от 12 февраля 1998 года №28-ФЗ, Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 июня 2004 года № 303 «О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы», другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Новосибирской области, Руководством по организации планирования, обеспечения и проведения эвакуации населения в военное время и условиях чрезвычайной ситуации,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать эвакуационную комиссию рабочего поселка Станционно-Ояшинский Мошковского района Новосибирской области.

2. Утвердить Положение об эвакуационной комиссии рабочего поселка Станционно-Ояшинский Мошковского района Новосибирской области (Приложение № 1).

3. Утвердить состав эвакуационной комиссии рабочего поселка Станционно-Ояшинский Мошковского района Новосибирской области (Приложению №2).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава рабочего поселка Станционно-Ояшинский

Мошковского района Новосибирской области Т.В. Личманюк

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №1  к постановлению администрации рабочего поселка Станционно- Ояшинский Мошковского района Новосибирской области  от 27.11.2013 №231 |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об эвакуационной комиссии рабочего поселка Станционно-Ояшинский Мошковского района Новосибирской области**

**1. Общие положения**

Настоящее Положение определяет порядок создания, состав и основные задачи эвакуационной комиссии рабочего поселка Станционно-Ояшинский Мошковского района Новосибирской области (далее по тексту – эвакуационная комиссия) на военное время и в условиях чрезвычайной ситуации.

эвакуационная комиссия создается Постановлением Главы рабочего поселка Станционно-Ояшинский Мошковского района Новосибирской области (далее по тексту – Глава рабочего поселка Станционно-Ояшинский) для непосредственного планирования, подготовки и проведения эвакуационных мероприятий в мирное и военное время.

Руководство эвакуационной комиссией осуществляет Глава рабочего поселка Станционно-Ояшинский.

На эвакуационную комиссию возлагается управление эвакуационными мероприятиями в мирное и военное время. Председателем эвакуационной комиссии назначается заместитель главы администрации рабочего поселка Станционно-Ояшинский Мошковского района Новосибирской области или руководитель организации, расположенной на территории рабочего поселка Станционно-Ояшинский Мошковского района Новосибирской области (далее по тексту - рабочий поселок Станционно-Ояшинский).

Текущая работа эвакуационной комиссии проводится под руководством Председателя эвакуационной комиссии.

В состав эвакуационной комиссии назначаются лица из состава Администрации рабочего поселка Станционно-Ояшинский Мошковского района Новосибирской области (далее по тексту – администрация) и организаций, расположенных на территории рабочего поселка Станционно-Ояшинский за исключением лиц, имеющих мобилизационные предписания.

Эвакуационная комиссия в практической деятельности руководствуется федеральным законом «О гражданской обороне» от 12 февраля 1998 года № 28-ФЗ, Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 июня 2004 года №303 «О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы», другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Новосибирской области, Руководством по организации планирования, обеспечения и проведения эвакуации населения в военное время и условиях чрезвычайной ситуации.

**2. Основные задачи комиссии:**

Основными задачами эвакуационной комиссии являются:

В мирное время:

Разработка совместно с отделом ГО ЧС района, а также ежегодное уточнение, плана эвакуации населения рабочего поселка Станционно-Ояшинский в военное время и в результате чрезвычайной ситуации;

Разработка предложений по реализации государственной политики обеспечения заблаговременной эвакуации населения из зоны возможного возникновения чрезвычайной ситуации и немедленной эвакуации из зоны чрезвычайной ситуации;

Организация и контроль за созданием, комплектованием и подготовкой эвакуационных и эвакоприемных органов рабочего поселка Станционно-Ояшинский;

Организация разработки планов эвакуации и приема эваконаселения, материальных и культурных ценностей в соответствии с положениями об эвакуации в мирное и военное время;

Информирование эвакоприемных комиссий о количестве вывозимого (выводимого) населения по времени и видам транспорта.

**3. Основные функции комиссии**

3.1. В мирное время:

Рассмотрение и анализ планов эвакуации, приема и размещения населения в загородной зоне, результатов проверок состояния готовности населенных пунктов муниципального поселения к эвакуации, приему и размещению эвакуироваемого населения, материальных и культурных ценностей;

Взаимодействие с эвакуационной комиссией района и эвакокомиссиями организаций по вопросам предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а в случае необходимости принятие решений о направлении сил и средств для оказания помощи этим комиссиям в эвакуации населения;

Внесение в установленном порядке предложений по установлению при необходимости в зонах чрезвычайных ситуаций особого режима функционирования территорий, работы организаций и учреждений;

Определение количества и выбор мест дислокации сборных эвакуационных пунктов (СЭП), пунктов посадки на все виды транспорта, а также маршрутов эвакуации пешим порядком;

Участие в разработке и проведении основных мероприятий рабочего поселка Станционно-Ояшинский по вопросам гражданской обороны;

Взаимодействие с органами военного командования по вопросам планирования обеспечения и проведения эвакуационных мероприятий;

Разработка на учет документов для проведения эвакуации населения, материальных и культурных ценностей.

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

Контроль за приведением в готовность подчиненных органов, проверка схем оповещения и связи;

Уточнение категорий и численности эвакуируемого населения;

Уточнение плана эвакуации населения, порядка и осуществления всех видов обеспечения;

Организация подготовки к развертыванию сборных эвакуационных пунктов (СЭП);

Контроль за подготовкой транспортных средств к эвакуационным перевозкам людей, организация инженерного оборудования маршрутов пешей эвакуации и укрытий в местах привалов и промежуточных пунктов эвакуации (ППЭ);

Уточнение совместно с транспортными органами порядка использования всех видов транспорта, выделяемого для вывоза населения со сборных эвакуационных пунктов в пункты его размещения в загородной зоне;

Контроль за приведением в готовность имеющихся и строительством простейших защитных сооружений в районах СЭП, пунктах посадки, пунктах приема эваконаселения;

Уточнение планов эвакуации, приема, размещения и обеспечения населения в загородной зоне.

3.3. С получением распоряжения о проведении эвакуации:

руководство работой подчиненных эвакуационных органов по оповещению и сбору эвакуируемого населения и отправкой его в загородную зону;

Взаимодействие с органами военного командования и аварийно-спасательными службами ГО района по вопросам организации, обеспечения и проведения эвакуационных мероприятий;

Контроль за ходом оповещения населения и подачей транспорта на пункты посадки, постоянное поддержание связи с подчиненными эвакуационными органами и транспортными службами;

Сбор и обобщение данных о ходе эвакуации населения, выработка предложений по корректуре плана эвакуации;

Контроль за выполнением плана эвакуации;

Организация регулирования движения и поддержания порядка в ходе эвауационных мероприятий;

Информирование эвакоприемных комиссий о количестве вывозимого (выводимого) населения, материальных и культурных ценностей по времени и видам транспорта.

**4. Организация работы комиссии**

4.1. Эвакуационная комиссия имеет право:

В пределах своей компетенции принимать решения, обязательные для выполнения предприятиями, учреждениями и организациями на территории муниципального поселения, связанные с планированием и всесторонней подготовкой к проведению эвакуационных мероприятий. Решения комиссии могут оформляться постановлениями и распоряжениями Главы рабочего поселка Станционно-Ояшинский, председателя эвакуационной комиссии;

Осуществлять контроль за деятельностью подчиненных эвакуационных органов по вопросам организации планирования и всесторонней подготовки к проведению эвакуационных мероприятий;

Осуществлять контроль за подготовкой и готовностью сборных эвакуационных пунктов, пунктов посадки (высадки), приемных эвакуационных пунктов, а также личного состава администраций указанных объектов к выполнению задач по предназначению;

Проводить проверки организации планирования и подготовки к проведению эвакуационных мероприятий в расположенных на территории организациях, учреждениях и объектах экономики с привлечением специалистов организаций и учреждений.

4.2. В состав эвакуационной комиссии входят:

Руководство эвакуационной комиссией;

Группа оповещения и связи;

Группа первоочередного жизнеобеспечения;

Группа дорожного и транспортного обеспечения;

Группа учета эвакуированного населения и информации;

Группа организации размещения эвакуированного населения;

Группа эвакуации материальных и культурных ценностей.

4.3. Работа эвакуационной комиссии осуществляется по квартальным и годовым планам работы. Планы работы эвакуационной комиссии утверждает председатель эвакуационной комиссии.

4.4. Заседания эвакуационной комиссии проводятся не реже одного раза в квартал и оформляются протоколами. Заседания, проекты протоколов, распоряжений и постановлений Главы рабочего поселка Станционно-Ояшинский, эвакуационной комиссии секретарь эвакокомиссии.

4.6. Финансирование деятельности эвакуационной комиссии и других мероприятий по планированию и подготовке к проведению эвакуационных мероприятий осуществляется в соответствии с главой IV статьей 18 Федерального закона «О гражданской обороне» и средствами местного бюджета, выделяемого на гражданскую оборону.

**ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

**ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ЭВАКУАЦИОННОЙ КОМИССИИ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ЭВАКОМЕРОПРИЯТИЙ**

-председателю эвакуационной комиссии подчиняется председателю комиссии по ЧС и ПБ.

При выполнении своих служебных обязанностей руководствуется планом эвакомероприятий в мирное время и распоряжениями эвакокомиссии муниципального поселения. Он является прямым начальником для администрации эвакоорганов и отвечает:

- за укомплектование и подготовку эвакоорганов;

- организацию сбора и развертывание эвакокомиссии;

Своевременное оповещение руководителей подразделений о сроках проведения эвакомероприятий;

- руководство работой заместителей председателя эвакокомиссии по развертыванию и работе эвакоорганов.

**ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ЭВАКОКОМИССИИ ОБЯЗАН**:

1. Знать свои обязанности, назначение эвакоорганов в мирное время.

2. Лично участвовать в разработке плана эвакомероприятий

3. Организовать составление схем оповещения администраций эвакоорганов в рабочее и нерабочее время.

4. Организовать подготовку необходимых документов для эвакокомиссии, сборных эвакуационных пунктов (СЭП), пунктов временного размещения (ПВР) и длительного проживания (ПДП).

5. Контролировать укомплектованность штатов эвакокомиссии, СЭП, ПВР.

6. Пройти подготовку в учебно-методическом центре ГУ МЧС Новосибирской области и организовать обучение администраций эвакоорганов.

7. Регулярно поддерживать связь с эвакокомиссией района.

8. Участвовать в учениях ГОЧС с привлечением эвакоорганов.

**С получением распоряжения на проведение эвакомероприятий в рабочее время:**

1. Собрать Администрацию эвакокомиссии и развернуть ее деятельность.

2. Организовать оповещение руководителей подразделений о сроках эвакомероприятий.

3. Установить связь эвакокомиссией района.

4. При проведении частичного отселения жителей:

- организовать оповещение начальников СЭП, проверить сбор их администраций, проинструктировать и отправить в места развертывания;

- при необходимости организовать оповещение детских учреждений и ЖРЭУ;

- уточнить подготовку и отправку автотранспорта для вывоза лиц, не способных самостоятельно передвигаться пешком.

5. При проведении эвакуации:

- организовать оповещение начальников СЭП, проверить сбор их администраций, проинструктировать и отправить в места развертывания;

- проконтролировать сбор, проинструктировать о отправить администрацию ПВР в закрепленный за предприятиями пункт;

- уточнить укомплектование и отправку на СЭП автоколонны для вывоза населения.

6. О ходе работ докладывать в эвакокомиссию и с ее разрешения организовать отправку администрации эвакокомиссии в ПВР.

7. По прибытии в ПВР взять на себя управление мероприятий по эвакуации и обеспечению эвакуированных.

**В нерабочее время**:

1. Проконтролировать оповещение руководящего состава эвакоорганов по схеме оповещения.

2. Собрать администрацию эвакокомиссии.

3. Установить связь с эвакокомиссией района.

4. При проведении частичного отселения населений:

- проверить прибытие администрации СЭП в места развертывания ПВР;

- при необходимости организовать оповещение руководства ЖРЭУ;

Уточнить организацию сбора и отправку автотранспорта для вывоза лиц, не способных передвигаться пешком.

5. При проведении эвакуации:

- проверить прибытие администрации СЭП в места их развертывания;

- проинструктировать администрацию ПВР и отправит в закрепленный пункт;

- проверить организацию сбора водителей, укомплектование автоколонны и отправить ее на СЭП для вывоза населения.

6. О ходе докладывать в эвакокомиссию района и с ее разрешения организовать отправку администрации эвакокомиссии в ПВР,

7. По прибытии в ПВР взять на себя управление мероприятиями по эвакуации и обеспечению эвакуированных.

**ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

**заместителя председателя эвакокомиссии**

**при проведении эвакомероприятий**

Заместитель председателя эвакокомиссии подчиняется её председателю и в его отсутствие исполняет обязанности последнего. Он отвечает:

- за оповещение сбор администрации и развёртывание эвакокомиссии;

- организацию оповещения руководителей подразделений о сроках эвакомероприятий;

- оповещение начальников сборных эвакуационных пунктов;

- организацию связи с эвакокомиссией района.

Заместитель председателя эвакокомиссии обязан:

1. Знать свои обязанности, назначение эвакоорганов в мирное время.

2. Разрабатывать схему оповещения администраций эвакоорганов в рабочее и нерабочее время.

3. Участвовать в подготовке документов для эвакокомиссии, СЭП, пунктов временного размещения и длительного проживания.

4. Своевременно уточнять наличие членов эвакокомиссии, заменять выбывших, контролировать укомплектованность администрации СЭП, ПВР.

5. Участвовать в учениях ГОЧС с привлечением эвакоорганов.

6. Обеспечивать сбор администрации эвакокомиссии, присутствовать на занятиях по ГО.

**С получением распоряжения на проведение эвакомероприятий он должен** **в рабочее время:**

1. Организовать оповещение и сбор администраций эвакокомиссии, ПВР, начальников СЭП.

2. Организовать оповещение руководителей подразделений о сроках эвакомероприятий.

3. При проведении частичного отселения жителей

- при необходимости оповестить начальника ЖРЭУ и руководство детских учреждений об отселении;

- контролировать отправку администраций СЭП, развёртывание пунктов временного размещения, закрепленных за предприятием, прием прибывающего населения.

4. При проведении эвакуации:

- оповестить руководство ЖРЭУ и детских учреждений об эвакуации;

- контролировать отправку, развёртывание администраций и работу СЭП;

- поддерживать постоянную связь с эвакокомиссией района;

- после завершения эвакомероприятий организовать отправку администрации эвакокомиссии в ПВР;

- по прибытии в ПВР осуществлять взаимодействие с местными властями;

- при получении распоряжения на перевод эвакуированных в ПДП организовать отправку туда администрации ПВР.

**В нерабочее время:**

1. Проконтролировать оповещение администрации эвакокомиссии, начальников СЭП, а по их прибытии на предприятие развернуть работу эвакокомиссии.

2. При проведении частичного отселения жителей:

- при необходимости продублировать оповещение начальника ЖРЭУ;

- контролировать развертывание ПВР силами администраций СЭП и их работу по приёму эвакуируемого населения.

3. При проведении эвакуации:

- продублировать сигнал оповещения начальнику ЖРЭУ;

- контролировать развертывание и работу СЭП по отправке населения в ПВР;

- после завершения эвакомероприятий организовать отправку администрации эвакокомиссии в ПВР;

- по прибытии в ПВР осуществлять взаимодействие с местными властями;

- при получении распоряжения на перевод эвакуированных в ПДП организовать отправку туда администрации ПВР;

- после выполнения этой задачи свернуть работу эвакокомиссии и отправить её в ПДП.

**ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

**начальника группы учёта эвакуационной комиссии при проведении эвакомероприятий**

Начальник группы учёта подчиняется заместителю председателя эвакокомиссии и является начальником для администрации группы учёта. Он отвечает:

- за контроль прибытия администраций эвакокомиссии и сборных эвакуационных пунктов (СЭП) по сигналу «Сбор»;

- за организацию учёта наличия рабочих и служащих на момент поступления сигнала о проведении эвакомероприятий;

- за учёт лиц руководящего состава и обслуживающего персонала, остающихся в период проведения эвакомероприятий.

Начальник группы обязан:

1. Знать свои функциональные обязанности, назначение эвакоорганов и группы учёта при проведении эвакомероприятий.

2. Разработать схему учёта населения.

3. Знать расчёт дежурного персонала и руководящего состава, остающегося на объектах в период проведения эвакомероприятий.

3. Знать ориентировочный расчет населения, прибывающего по эвакуации в пункт временного размещения (ПВР).

4. После прибытия в ПВР совместно с администрациями СЭП и ПВР организовать учёт эвакуационного населения.

6. Своевременно заменять выбывших лиц администрации группы учёта.

7. Участвовать в тренировках и учениях ГО, на которые привлекаются эвакоорганы.

8. Присутствовать самому на занятиях эвакоорганов и обеспечивать явку на них администрации группы учёта.

**С получением распоряжения на проведение эвакомероприятий** **в рабочее время:**

1. Обеспечить явку администрации своей группы в место развёртывания эвакокомиссии.

2. организовать учёт прибывающей администрации эвакокомиссии.

3. Уточнить у начальников СЭП прибытие их администраций.

4. При проведении частичного отселения населения:

- в случае попадания детских учреждений в зону химического заражения уточнить наличие в них персонала и детей;

- при попадании домов ЖРЭУ в эту зону уточнить количество проживающих в них;

- уточнить численность администраций СЭП, разворачивающихся пункты временного размещения (ПВР);

- уточнить численность населения, прибывшего на ПВР, и при необходимости сообщить данные в эвакокомиссию района;

- при попадании в зону химического заражения уточнить численность рабочих, служащих, обслуживающего персонала, руководящего состава, остающихся на его территории, и количество выведенных.

5. При проведении эвакуации:

- уточнить численность рабочих и служащих, убывающих по эвакуации;

- уточнить численность обслуживающего персонала и руководящего состава, остающихся на предприятиях;

- в период проведения эвакуации уточнять через СЭП по времени количество отправленного населения и при необходимости сообщать данные в эвакокомиссию района;

- по прибытии на ПВР совместно с администрациями СЭП и ПВР организовать учёт эвакуированного населения.

**В нерабочее время:**

1. Проконтролировать совмещение и организовать сбор администрации группы учёта на месте развертывания эвакокомиссии.

2. Уточнить задачу.

3. Организовать учёт прибывающей администрации эвакокомиссии.

4. Уточнить у начальников СЭП прибытие администраций СЭП.

5. При проведении частичного отселения населения:

- при попадании домов ЖРЭУ предприятия в зону химического заражения уточнить количество проживающего в них населения;

- уточнить численность населения, прибывающего на ПВР, и при необходимости сообщить данные в эвакокомиссию района.

6. при проведении эвакуации:

- уточнить количество обслуживающего персонала и руководящего состава, остающихся на предприятиях;

- уточнить наличие администраций СЭП в местах их развёртывания;

- уточнить численность населения, отправляемого через СЭП;

- по прибытии в ПЭР совместно с администрацией СЭП и ПВР организовать учёт эвакуационного населения.

**ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

**начальника группы транспортного обеспечения эвакуационной комиссии при проведении эвакомероприятий**

Начальнику группы транспортного обеспечения подчиняется председателю эвакокомиссии и является начальником для администрации своей группы. Он отвечает:

- за организацию оповещения, сбора, комплектования автоколонны, предназначенной для обеспечения эвакомероприятий;

- за организацию выделения автомобилей для доставки на места администраций сборных эвакуационных пунктов (СЭП) и пункта временного размещения (ПВР);

- за установление и поддержание связи с автотранспортной службой ГО района.

**Начальник группы транспортного обеспечения обязан:**

1. Знать свои функциональные обязанности, назначение эвакоорганов, группы транспортного обеспечения в мирное время.

2. Ежеквартально уточнять наличие автотранспорта, водителей, предназначенных для обеспечения эвакомероприятий, и своевременно заменять выбывших. Ежеквартально проверять состояние связи с автотранспортной службой ГО района и информировать её о наличии автранспорта.

3. Своевременно заменять лиц, выбывших из состава администрации группы транспортного обеспечения.

4. Участвовать в тренировках и учениях ГО, на которые привлекаются эвакоорганы.

5. Присутствовать самому на занятиях эвакоорганов и обеспечивать явку на них администрации группы транспортного обеспечения.

**С получением распоряжения на проведение эвакомероприятий в рабочее время:**

1. Обеспечить явку администрации своей группы в место развёртывания эвакокомиссии.

2. Уточнить задачу группы у председателя эвакокомиссии.

3. Совместно с диспетчерской службой обеспечить оповещение и сбор водителей автотранспорта, предназначенного для эвакомероприятий.

4. При проведении частичного отселения населения:

- выделить и отправить автотранспорт для доставки администрации СЭП в место развёртывания пункта временного размещения (ПВР) населения:

- при необходимости направить автотранспорт в ЖРЭУ для вывоза в ПВР лиц, не способных передвигаться самостоятельно;

- при необходимости направить автотранспорт в детские учреждения для вывоза детей и персонала в ПВР.

5. При проведении эвакуации:

- выделить автотранспорт для отправки администраций СЭП в места их развёртывания;

- выделить автотранспорт для доставки администрации в ПВР;

- собрать и отправить автоколонну на СЭП по согласованию с автотранспортной службой;

- подготовить и обеспечить отправку автотранспорта для вывоза в ПВР администрации эвакокомиссии.

6. По прибытии в ПВР организовать сбор автотрансопрта и контроль за его использованием.

**В нерабочее время:**

1. Проконтролировать оповещение и организовать сбор администрации своей группы на месте развёртывания эвакокомиссии.

2. Уточнить задачу.

3. При проведении частичного отселения населения:

- при необходимости организовать оповещение и сбор водителей, отправку автотранспорта в ЖРЭУ для вывоза в ПВР лия, не способных передвигаться самостоятельно;

- организовать сбор водителей, укомплектовать автоколонну и обеспечить её использование по плану автотранспортной службы ГО района;

4. При проведении эвакуации:

- организовать оповещение и сбор водителей автотранспорта и отправку его в ЖРЭУ для вывоза в СЭП лиц, не способных передвигаться самостоятельно;

- выделить автотранспорт для отправки администрации в ПВР;

- организовать сбор водителей и отправить автоколонну СЭП по согласованию с автотранспортной службой ГО района;

- выделить автотранспорт и обеспечить отправку администрации эвакокомиссии в ПВР;

- по прибытии в ПВР организовать сбор автотранспорта и контроль за его использованием.

**ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

**начальника группы размещения населения при проведении эвакомероприятий**

Начальник группы размещения подчиняется председателю эвакокомиссии и является начальником для администрации своей группы. Он отвечает:

- за укомплектованность группы личным составом;

- за своевременное его оповещение и сбор;

- за установление связи с местными органами власти по вопросу размещения эвакуироваемых.

Начальник группы размещения обязан:

1. Изучить свои обязанности при проведении эвакомероприятий.

2. Укомплектовать группу личным составом и своевременно заменять выбывших.

3. Изучить районы размещения и установить связь с местными органами власти.

4. Участвовать в тренировках и учениях ГО с привлечением эвакоорганов.

5. Присутствовать на занятиях эвакоорганов и обеспечить присутствие на них администрации своей группы.

**С получением распоряжения на проведение эвакомероприятий в рабочее время:**

1. Собрать администрацию группы размещения в месте развёртывания эвакокомиссии;

2. Уточнить свою задачу.

3. при проведении частичного отселения жителей выполнять задачи по поручению председателя эвакокомиссии.

4. При проведении эвакуации:

- по указанию председателя эвакокомиссии вместе с администрацией своей группы убыть в район развёртывания, установить связь с местными органами власти, осмотреть выделенные места и помещения для расселения эвакуируемых; по мере прибытия эвакуируемых организовать их размещение, завершив их отправку в город, сдать освободившиеся помещения органами власти.

**В нерабочее время:**

1. Проконтролировать, а при необходимости продублировать оповещение администрации своей группы.

2. По прибытии наличие людей в группе и доложить об этом председателю эвакокомиссии.

3. Уточнить свою задачу.

4. При проведении частичного отселения жителей выполнять задачи по поручению председателя эвакокомиссии.

5. При проведении эвакуации обязанности те же, что и при проведении эвакуации в рабочее время.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №2  к постановлению администрации рабочего поселка Станционно- Ояшинский Мошковского района Новосибирской области  от 27.11.2013 №231 |

**СОСТАВ**

**эвакуационной комиссии рабочего поселка Станционно-Ояшинский Мошковского района Новосибирской области**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Должность в составе комиссии** | **Фамилия, имя, отчество** | **Занимаенмая должность** | **№№ телефонов (служебный, домашний)** |
| 1 | ***Председатель эвакокомиссии*** | Атрощенко А.А. | И. о. заместителя главы администрации | Раб. 51-224  Дом.21-049 |
| 2 | ***Заместитель председателя эвакокомиссии*** | Личманюк А.Р. | Главный инженер МУП «Станционно-Ояшинское ЖКХ» | Раб. 51-212  Дом. 51-566 |
| 3 | ***Секретарь эвакокомиссии*** | Голубчикова Л.В. | Ведущий специалист администрации | Раб. 51-224  Дом. 51-555 |
| 4 | ***Ответственный за учет эваконаселения***  ***и информации*** | Костенко Л.В. | Специалист ВУС | Раб. 51-478  Дом. 51-505 |
| 5 | ***Ответственный за сборы и отправку***  ***Населения*** | Жаркова М.А. | Специалист администрации | Раб. 51-478  Дом. |
| 6 | ***Ответственный за эвакуацию материальных ценностей*** | Жихарева Г.В. | Главный бухгалтер администрации | Раб. 51-626  Дом. 51-818 |
| 7 | ***Ответственный за прием и размещение*** | Якутина Н.Н. | специалист ВУС | Раб. 51-478  Дом. 51-176 |
| 8 | ***Ответственный за оповещение и связь*** | Коренькова О.П. | Специалист узла связи | Раб. 51-211  Дом. 51-122 |