|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| АДМИНИСТРАЦИЯ АЛАТЫРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  27.01.2023№ 96  г. Алатырь |  | УЛАТӐР  МУНИЦИПАЛИТЕТ ОКРУГӖН АДМИНИСТРАЦИЙӖ  ЧӐВАШ РЕСПУБЛИКИН  **ЙЫШĂНУ**  27.01.2023№ 96  Улатӑр г. |

**О эвакоприемной комиссии Алатырского муниципального округа**

**Чувашской Республики**

В соответствии с Федеральным законом от 12.02.1998 №28-ФЗ «О гражданской обороне», постановлениями Правительства РФ от 26.11.2007 № 804«Об утверждении Положения о гражданской обороне в Российской Федерации», от 22.06.2004 №303 «О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы», приказом МЧС РФ от 14.11.2008 №687 «Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны в муниципальных образованиях и организациях», в целях организованного проведения эвакоприемных мероприятий на территории Алатырского муниципального округа, администрация Алатырского муниципального округа

**постановляет:**

1. Утвердить:
   1. Положение о эвакоприемной комиссииАлатырского муниципального округа Чувашской Республики (Приложение №1).
   2. Состав эвакоприемной комиссии Алатырского муниципального округа Чувашской Республики (Приложение №2).
   3. Функциональные обязанностиэвакоприемной комиссии Алатырского муниципального округа Чувашской Республики (Приложение №3).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – начальника отдела социального обеспечения, опеки и попечительства администрации Алатырского муниципального округа.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Алатырского

муниципального округа Н.И. Шпилевая

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО

[постановлением](#sub_0) администрации

Алатырского муниципального округа

от 27.01.2023 № 96

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о эвакоприемной комиссии Алатырского муниципального округа**

**Чувашской Республики**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок создания и основные задачи эвакоприемной комиссии Алатырского муниципального округа Чувашской Республики (далее - эвакоприемная комиссия) в мирное и военное время.

Эвакоприемная комиссия создается при администрации Алатырского муниципального округа с целью качественного планирования и руководства мероприятиями по приему населения из категорированных городов при возникновении аварий, катастроф, стихийных бедствий и в особый период при угрозе применения противником современных средств поражения.

1.2. Эвакоприемная комиссия создается постановлением администрации Алатырского муниципального округа заблаговременно в мирное время для непосредственной подготовки, планирования и проведения эвакоприемных мероприятий.

1.3. Общее руководство деятельностью эвакоприемной комиссии осуществляет главы Алатырского муниципального округа.

Непосредственное руководство эвакоприемной комиссией возлагается на заместителя главы администрации - начальника отдела социального обеспечения, опеки и попечительства администрации Алатырского муниципального округа.

1.4. В состав эвакоприемной комиссии назначаются лица руководящего состава администрации Алатырского муниципального округа, ее структурных подразделений, транспортных органов, здравоохранения, внутренних дел, представитель военного комиссариата, за исключением лиц, имеющих мобилизационные предписания.

1.5. Эвакоприемная комиссия создаётся при администрации Алатырского муниципального округа с целью:

- качественного планирования и руководства мероприятиями отселения населения из населённых пунктов Алатырского муниципального округа, приёма населения из других регионов при возникновении аварий, катастроф, стихийных бедствий и в особый период при угрозе применения противником современных средств поражения;

- организации и взаимодействия по вопросам сбора и обмена информацией об эвакуации населения и материальных ценностей.

**2. Основные задачи комиссии**

2.1. Основными задачами комиссии являются:

- организация первоочередного жизнеобеспечения и защиты эваконаселения;

- уточнение численности эваконаселения, прибывающего на приемные эвакуационные пункты и в пункты размещения;

- информирование подчиненных эвакоорганов, а также организаций, выполняющих задачи по обеспечению эвакомероприятий о всех изменениях;

- оценка санитарно-эпидемиологической, радиационной и химической обстановки на территории района размещения;

- сбор и обобщение данных о ходе приема и размещения эваконаселения с последующим докладом главе администрации Алатырского муниципального округа.

2.2. В мирное время:

- разработка совместно с Главным управлением МЧС России по Чувашской Республике - Чувашии, ГКЧС Чувашии, эвакуационной комиссией Чувашской Республики, а также ежегодное уточнение плана приема, размещения и всестороннего обеспечения эваконаселения на территории Алатырского муниципального округа;

- разработка планов всестороннего обеспечения эвакоприемных мероприятий и мероприятий по подготовке к размещению эвакуируемого населения в загородной зоне (далее - ЗЗ);

- контроль за созданием, комплектованием и подготовкой подчиненных эвакоприемных органов;

- определение количества и выбор места дислокации приемных эвакуационных пунктов (далее - ПЭП), промежуточных пунктов эвакуации (далее - ППЭ), пунктов высадки со всех видов транспорта, а также маршрутов эвакуации пешим порядком;

- периодическое проведение заседаний, на которых рассматриваются и анализируются планы приема и размещения эваконаселения в безопасные районы, а также результаты проверок состояния планирования по обеспечению эвакоприемных мероприятий в населенных пунктах, организациях Алатырского муниципального округа;

- взаимодействие с органами военного управления по вопросам планирования, обеспечения и проведения эвакоприемных мероприятий;

- участие в учениях по вопросам гражданской обороны (далее - ГО) с целью проверки реальности разрабатываемых планов и приобретения практических навыков по организации проведения эвакоприемных мероприятий;

- организация проверок готовности подчиненных эвакоорганов, эвакообъектов;

- разработка и учет эвакуационных документов.

2.3. При переводе ГО с мирного на военное положение:

- контроль за приведением в готовность подчиненных эвакоприемных органов, проверка схемы и системы оповещения и связи к работе по предназначению;

- уточнение категорий и численности принимаемого эваконаселения;

- уточнение плана приема и размещения эвакуируемого населения, порядка и осуществление всех видов обеспечения эвакоприемных мероприятий;

- организация подготовки к развертыванию ПЭП, ППЭ, пунктов высадки;

- контроль за подготовкой транспортных средств к эвакуационным перевозкам людей, организацией инженерного оборудования маршрутов пешей эвакуации и укрытий в местах привалов и ППЭ;

- уточнение совместно с транспортными органами порядка использования всех видов транспорта, выделяемого для вывоза эваконаселения с ППЭ в пункты его размещения в ЗЗ;

- уточнение с взаимодействующими эвакуационными комиссиями планов приема, размещения и обеспечения населения в ЗЗ.

2.4. С получением распоряжения о проведении эвакуации:

- постоянное поддержание связи с подчиненными эвакоприемными органами и транспортными службами, контроль за ходом оповещения населения и подачей транспорта в пункты высадки;

- контроль за выполнением разработанных и уточненных по конкретным условиям обстановки планов приема, размещения и обеспечения населения в ЗЗ;

- организация регулирования движения и поддержания порядка в ходе эвакоприемных мероприятий;

- информирование эвакуационной комиссии Чувашской Республики о количестве принимаемого эвакуируемого населения по времени и видам транспорта;

- сбор и обобщение данных о ходе приема эвакуируемого населения;

- организация взаимодействия с органами военного управления, районными организациями по вопросам приема, размещения и обеспечения эваконаселения и проведения эвакоприемных мероприятий.

**3. Права комиссии**

Эвакоприемная комиссия имеет право:

3.1. В пределах своей компетенции принимать решения, обязательные для выполнения предприятиями, учреждениями и организациями на территории Алатырского муниципального округа независимо от их ведомственной принадлежности и форм собственности, связанные с планированием и всесторонней подготовкой к проведению эвакоприемных мероприятий. Решения комиссии могут оформляться распоряжениями и постановлениями главы Алатырского муниципального округа.

3.2. Осуществлять контроль за деятельностью подчиненных эвакоорганов по вопросам организации планирования и подготовки к проведению эвакоприемных мероприятий.

3.3. Заслушивать должностных лиц территориальных отделов управления по благоустройству и развитию территорий администрации Алатырского муниципального округа (далее – территориальные отделы) по вопросам эвакуации.

3.4. Осуществлять контроль за подготовкой и готовностью ПЭП, ППЭ, пунктов высадки, а также личного состава администраций указанных объектов к выполнению задач по предназначению.

3.5. Участвовать во всех мероприятиях, имеющих отношение к решению вопросов эвакуации населения, материальных и культурных ценностей.

3.6. Проводить проверки по организации планирования и подготовки к проведению эвакоприемных мероприятий в организациях, учреждениях и объектах экономики, расположенных на территории Алатырского муниципального округа.

**4. Организация работы комиссии, материальное и финансовое обеспечение**

4.1. Работу эвакоприемной комиссии организует председатель, а при его отсутствии - заместитель председателя.

4.2. Функции постоянно действующего рабочего органа эвакоприемной комиссии выполняет сектор специальных программ администрации Алатырского муниципального округа.

4.3. Эвакоприемная комиссия собирается на свои заседания по мере необходимости, которая определяется ее председателем.

4.4. В условиях повседневной деятельности работа эвакоприемной комиссии организуется в соответствии с годовым планом, утвержденным главой Алатырского муниципального округа .

4.5. Обучение членов эвакоприемной комиссии проводится постоянно под руководством председателя согласно годовому плану работы комиссии.

4.6. Решения комиссии оформляются протоколами, в которых излагается содержание рассмотренных вопросов и принятые по ним решения.

4.7. Материальное обеспечение эвакоприемной комиссии осуществляется за счет средств бюджета Алатырского муниципального округа с использованием материальных средств тех служб и ведомств, представители которых входят в состав комиссии.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №2

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Алатырского муниципального округа

от \_\_\_.01.2023 №\_\_\_

**СОСТАВ**

**эвакоприемной комиссии Алатырского муниципального округа**

**Чувашской Республики**

**Председатель комиссии:**

ФирсоваТ.М. - заместитель главы администрации - начальник отдела социального обеспечения, опеки и попечительства.

**Заместители председателя:**

КатаевА.С. - начальник отдела образования;

БоголюбовЮ.Н. - главный врач БУ ЧР "ЦРБ Алатырского района" Министерства здравоохранения Чувашской Республики (по согласованию).

**Секретарь комиссии:**

БукинА.Н. - заведующий сектором специальных программ.

**Члены комиссии:**

СазановА.В. –первый заместитель главы администрации - начальник управления по благоустройству и развитию территорий;

НикитинаА.Ю. - начальник отдела культуры, по делам национальностей, спорта и информационного обеспечения;

ФоминА.В. - начальник МО МВД России«Алатырский» (по согласованию);

ЛяпинаИ.В. - и.о. директора МУП «ЖКХ Алатырского муниципального округа» (по согласованию);

ХрамовП.В. - начальник БУ ЧР «Алатырская районная станция по борьбе с болезнями животных» Госветслужбы Чувашской Республики (по согласованию);

ИгошинС.В. - военный комиссар г.Алатырь и Алатырского района Чувашской Республики (по согласованию);

Учеватов Н.В. – Врио начальника отдела надзорной деятельности и профилактической работы по г.Алатырь и Алатырскому району УНД и ПР ГУ МЧС России по Чувашской Республике - Чувашии (по согласованию);

КедяровС.Н. - начальник 17 ПСЧ 9 ПСО ФПС ГПС ГУ МЧС России по Чувашской Республике (по согласованию);

Фатеев А.Н. - директор ООО «Алатырский коопторг» (по согласованию).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №3

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации

Алатырского муниципального округа

от \_\_\_.01.2023 №\_\_\_

**ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

**членов эвакоприемной комиссииАлатырского муниципального округа**

**Чувашской Республики**

**Функциональные обязанности председателя эвакоприемной комиссии**

1. Председатель эвакоприемной комиссии подчиняется главе Алатырского муниципального округа, отвечает за планирование, организацию и проведение приема и размещения эвакуируемого населения в безопасные районы, его всестороннего жизнеобеспечения 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 эвакоприемной комиссии:

1)в мирное время:

а) организует разработку и корректировку планирующих документов по организации проведения и обеспечения эвакоприемных мероприятий на территории Алатырского муниципального округа, подготовки безопасных мест размещения эвакуированного населения и его жизнеобеспечения, хранения материальных и культурных ценностей;

б) осуществляет контроль за разработкой и корректировкой планирующих документов по организации проведения, обеспечения эвакоприемных мероприятий в организациях и учреждениях, проверки готовности эвакоорганов к выполнению эвакоприемных мероприятий;

в) руководит работой руководящего состава эвакоорганов всех степеней;

г) периодически проводит проверку оповещения и сбора членов эвакокомиссии по сигналам гражданской обороны (далее - ГО);

д) проводит заседания эвакокомиссии по вопросам планирования, проведения и всестороннего обеспечения эвакоприемных мероприятий, подготовки безопасных районов загородной зоны (далее - ЗЗ) к приему и размещению эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей;

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

ж) организует выполнение установленных правил работы, хранения и обращения с секретными и служебными документами, требований, обеспечивающих режим секретности;

з) анализирует состояние планирования эвакоприемных мероприятий и готовит предложения главе Алатырского муниципального округа по их совершенствованию.

2)при переводе гражданской обороны с мирного на военное время:

а) организует работу эвакоприемных органов всех уровней в соответствии с календарным планом;

б) уточняет порядок взаимодействия эвакокомиссии с эвакоорганами, органами военного управления и транспортными организациями при проведении эвакоприемных мероприятий;

в) руководит работой по:

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

- развертыванию эвакообъектов, 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 эвакообъектов, пунктах высадки;

г) организует:

- уточнение плана приема и размещения населения, материальных и культурных ценностей, порядка и осуществления всех видов обеспечения эвакоприемных мероприятий;

- уточнение категорий и численности эваконаселения;

- работу системы связи эвакокомиссии с эвакоорганами 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 эваконаселения в безопасные районы ЗЗ;

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

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

д) готовит доклад главе Алатырского муниципального округа о ходе подготовки эвакоорганов и транспортных организаций к проведению эвакоприемных мероприятий.

3)с получением распоряжения на проведение эвакуации:

а) руководит работой по уточнению и корректировке плана приема и размещения населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы в соответствии с реально сложившейся обстановкой;

б) организует:

- работу комиссии в соответствии с календарным планом;

- управление эвакоприемными мероприятиями на территории Алатырского муниципального округа;

- постоянное поддержание связи с подчиненными, взаимодействующими эвакоорганами 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 эвакоприемных мероприятий;

в) осуществляет контроль за:

- выполнением разработанного и уточненного по конкретным условиям обстановки плана приема и размещения населения, материальных и культурных ценностей;

- работой подчиненных эвакоприемных органов по приему и размещению населения, материальных и культурных ценностей и отправкой его в безопасные районы загородной зоны;

г) готовит доклад главе Алатырского муниципального округа о ходе приема и размещения населения, материальных и культурных ценностей;

д) организует работу по оказанию помощи территориальным отделамв решении вопросов первоочередного жизнеобеспечения и трудоустройства прибывшего эвакуированного населения, размещения и обеспечения сохранности материальных и культурных ценностей.

**Функциональные обязанности заместителя председателя эвакоприемной комиссии**

1. Заместитель председателя эвакоприемной комиссии подчиняется председателю комиссии и является прямым начальником для 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 функциональные обязанности.

2. Заместитель председателя эвакоприемной комиссии:

1)в мирное время:

а) принимает участие в разработке и корректировке плана приема и размещения населения, материальных и культурных ценностей и планирующих документов эвакокомиссии;

б) осуществляет контроль за разработкой планирующих документов по вопросам приема и размещения населения, материальных и культурных ценностей в безопасных районах, первоочередного жизнеобеспечения эваконаселения в населенных пунктахАлатырского муниципального округа, организациях и учреждениях Алатырского муниципального округа, подготовкой подчиненных эвакуационных органов к выполнению задач по предназначению, обеспечением проведения эвакуационных мероприятий;

в) организует взаимодействие с органами военного управления по вопросам использования транспортных коммуникаций и выделения транспортных средств, обеспечения охраны общественного порядка на эвакообъектах и маршрутах эвакуации, согласования районов размещения эваконаселения в загородной зоне, возможности использования военных городков и оставляемого войсками имущества (оборудования) для размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуированного населения;

г) организует проверки в организациях и учреждениях Алатырского муниципального округа по вопросам планирования эвакоприемных мероприятий, приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эваконаселения в загородной зоне, обеспечения проведения эвакоприемных мероприятий, подготовки администраций эвакоорганов к работе по предназначению и оказывает им методическую помощь;

д) строго соблюдает и выполняет установленные правила работы, хранения и обращения с секретными и служебными документами, требования, обеспечивающие режим секретности.

2)при переводе гражданской обороны с мирного на военное время:

а) руководит работой эвакоорганов всех уровней по подготовке к приему и размещению населения, материальных и культурных ценностей в безопасных районах в соответствии с календарным планом;

б) уточняет порядок взаимодействия эвакокомиссии с администрациями эвакоорганов, районными организациями и учреждениями при проведении эвакоприемных мероприятий;

в) осуществляет контроль за:

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

- ходом уточнения плана приема и размещения населения, материальных и культурных ценностей в организациях и учреждениях Алатырского муниципального округа;

- подготовкой к развертыванию эвакообъектов: приемных эвакуационных пунктов (далее - ПЭП), промежуточных пунктов эвакуации (далее - ППЭ), пунктов высадки;

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

г) 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 загородной зоны к приему и размещению эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей;

д) готовит доклад председателю комиссии о ходе подготовки эвакоорганов и транспортных организаций к проведению эвакоприемных мероприятий.

3)с получением распоряжения на проведение эвакуации:

а) с получением сигнала "Объявлен сбор" по телефону или от нарочного прибывает на пункт управления главы Алатырского муниципального округа. О своем прибытии докладывает председателю комиссии, получает от него указания на выполнение эвакомероприятий;

б) 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;

в) организует работу групп комиссии в соответствии с календарным планом;

г) осуществляет контроль за:

- организацией оповещения эвакоорганов всех уровней и населения о начале эвакуации;

- развертыванием эвакообъектов: ПЭП, ППЭ, пунктов высадки;

- установлением связи и взаимодействия между эвакоприемной и эвакуационными комиссиями, администрациями эвакообъектов;

- прибытием транспортных средств на эвакуационные объекты;

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

- организацией информирования эвакоорганов о количестве вывозимого (выводимого) населения по времени и видам транспорта;

- ходом приема и размещения населения в конечных пунктах;

д) обеспечивает своевременную подготовку итоговых данных по вопросам приема, размещения и всестороннего обеспечения эвакуированного населения в безопасных районах ЗЗ;

е) контролирует работу эвакоорганов по оказанию помощи в решении вопросов первоочередного жизнеобеспечения и трудоустройства прибывшего эвакуированного населения.

**Функциональные обязанности секретаря эвакоприемной комиссии**

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

2. Секретарь эвакоприемной комиссии:

1)в мирное время:

а) принимает участие в разработке и корректировке плана приема и размещения населения, материальных и культурных ценностей и планирующих документов эвакокомиссии;

б) отвечает за укомплектованность комиссии личным составом, распределением обязанностей между руководителями групп и их готовностью к работе по предназначению;

в) организует и осуществляет контроль за разработкой плана приема и размещения населения, материальных и культурных ценностей в органах местного самоуправления, организациях и учреждениях муниципального округа;

г) осуществляет контроль за подготовкой подчиненных эвакоорганов к выполнению задач по приему, размещению населения и всестороннему его обеспечению в безопасных районах ЗЗ;

д) готовит совместно с органами, уполномоченными на решение задач в области гражданской обороны, годовые планы работы и проекты решений эвакоприемной комиссии и своевременно представляет их на утверждение;

е) осуществляет сбор членов комиссии на заседания;

ж) ведет протоколы заседаний;

з) уточняет списки членов комиссии, и при необходимости вносит изменения в ее состав;

и) доводит принятые на заседаниях комиссии решения до исполнителей и контролирует их выполнение;

к) проводит проверки организаций и учреждений Алатырского муниципального округа по вопросам планирования эвакоприемных мероприятий, приема, размещения и обеспечения эваконаселения в ЗЗ, подготовки администраций эвакоорганов к работе по предназначению, их укомплектованности и оказывает им методическую помощь;

л) строго соблюдает и выполняет установленные правила работы, хранения и обращения с секретными и служебными документами, требования, обеспечивающие режим секретности.

2)при переводе гражданской обороны с мирного на военное время:

а) с получением сигнала прибывает в администрацию Алатырского муниципального округа , получает документы плана приема и размещения населения, материальных и культурных ценностей для эвакуационной комиссии;

б) контролирует ход оповещения и прибытия членов эвакуационной комиссии;

в) осуществляет контроль за приведением подчиненных эвакуационных органов в готовность к выполнению задач по предназначению;

г) организует взаимодействие органов управления и эвакокомиссий звена: Республика - район - сельское поселение;

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

3)с получением распоряжения на проведение эвакуации:

а) с получением сигнала "Объявлен сбор" по телефону или от нарочного прибывает на пункт управления главы Алатырского муниципального округа, получает документы плана приема и размещения населения, материальных и культурных ценностей. О прибытии докладывает председателю комиссии, получает от него указания на выполнение эвакомероприятий;

б) контролирует ход оповещения и прибытия членов эвакокомиссии;

в) осуществляет контроль за приведением подчиненных эвакуационных органов в готовность к выполнению задач по предназначению;

г) организует взаимодействие органов управления и эвакокомиссий звена: город - район - область;

д) участвует в уточнении плана приема и размещения населения, материальных и культурных ценностей в соответствии с реально сложившейся обстановкой;

е) организует работу групп комиссии в соответствии с календарным планом работы комиссии;

ж) поддерживает связь с взаимодействующими комиссиями и эвакоорганами;

з) отрабатывает документы: доклады, отчеты, донесения в соответствии с табелем срочных донесений и с распоряжениями председателя эвакокомиссии;

и) организует сбор и учет поступающих докладов, донесений и распоряжений о ходе эвакомероприятий, доводит принятые решения до исполнителей, и контролирует поступление докладов об их выполнении;

к) обобщает поступающую информацию, готовит доклады, донесения о ходе эвакуации председателю эвакокомиссии, его заместителям и в вышестоящие органы управления;

л) контролирует работу эвакоорганов по оказанию помощи в решении вопросов по жизнеобеспечению и трудоустройству прибывшего эвакуированного населения, сохранности материальных и культурных ценностей.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_