|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ** | Герб Цивил район | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА** |
| **ÇĚРПӲ****МУНИЦИПАЛЛĂ ОКРУГĔН****АДМИНИСТРАЦИЙĚ****ЙЫШĂНУ****2023ç. çу уйӑхĕн 26-мӗшӗ № 676****Çěрпÿ хули** | **АДМИНИСТРАЦИЯ ЦИВИЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА****ПОСТАНОВЛЕНИЕ****26 мая 2023г. № 676****город Цивильск** |

|  |
| --- |
| **О создании эвакоприемной комиссии Цивильского муниципального округа Чувашской Республики** |

Во исполнение Федерального закона от 12.02.1998 г. № 28-ФЗ «О гражданской обороне», постановления Правительства Российской Федерации от 22.06.2004 г. № 303 «О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы», в целях организации работы эвакоприемной комиссии Цивильского муниципального округа и организованного проведения эвакоприемных мероприятий на территории Цивильского муниципального округа в особый период, администрация Цивильского муниципального округа Чувашской Республики

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить:
	1. Положение об эвакоприемной комиссии Цивильского муниципального округа Чувашской Республики, согласно приложению № 1.
	2. Функциональные обязанности членов эвакоприемной комиссии Цивильского муниципального округа Чувашской Республики, согласно приложению № 2.
	3. Перечень учреждений, на базе которых создаются сборные эвакуационные пункты (далее по таблице – СЭП), промежуточные пункты эвакуации (далее по таблице - ППЭ), приемные эвакуационные пункты (далее по таблице – ПЭП) на территории Цивильского муниципального округа Чувашской Республики, согласно приложению № 3.
2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава Цивильского

муниципального округа А.В. Иванов

Приложение № 1

к постановлению администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики

от 26.05.2023 № 676

**Положение
об эвакоприемной комиссии Цивильского муниципального округа**

**Чувашской Республики**

**1. Общие положения**

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

Муниципальная эвакоприемная комиссия создается при администрации Цивильского 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 администрацией Цивильского муниципального округа заблаговременно в мирное время для непосредственной подготовки, планирования и проведения эвакоприемных мероприятий.

1.3. Общее руководство деятельностью эвакоприемной комиссии осуществляет глава Цивильского муниципального округа.

Непосредственное руководство эвакоприемной комиссией возлагается на одного из заместителей главы Цивильского муниципального округа.

1.4. В состав эвакоприемной комиссии назначаются лица руководящего состава администрации Цивильского муниципального округа, ее структурных подразделений, транспортных органов, органов общего и профессионального образования, социальной защиты населения, здравоохранения, внутренних дел, связи, представитель военного комиссариата Цивильского, Красноармейского, Козловскому и Урмарскому районов Чувашской Республики (далее - ВК), за исключением лиц, имеющих мобилизационные предписания.

1.5. Эвакоприемная комиссия в практической деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 12.02.1998 г. № 28-ФЗ «О гражданской обороне», постановлением Правительства Российской Федерации от 22.06.2004 г. № 303 «О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы», нормативными актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерства по чрезвычайным ситуациям России, нормативными актами Чувашской Республики, Уставом Цивильского муниципального округа и настоящим Положением.

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

1.7. Работа эвакоприемной комиссии осуществляется по годовым планам работы. План работы Комиссии разрабатывает секретарь комиссии, утверждает председатель Комиссии.

1.8. Состав эвакоприемной комиссии Цивильского муниципального округа утверждается распоряжением администрации Цивильского муниципального округа.

**2. Задачи эвакоприемной комиссии Цивильского муниципального округа.**

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 организаций, выполняющих задачи по обеспечению эвакомероприятий обо всех изменениях;

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

- координация работ организаций задействованных по приему, размещению и обеспечению эваконаселения;

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

2.2. В мирное время:

- разработка совместно с Главным управлением МЧС России по Чувашской Республике, эвакуационной комиссией Чувашской Республики плана приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого и рассредоточиваемого населения, материальных и культурных ценностей в Цивильском муниципальном округе;

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

- определение количества и выбор места дислокации сборных эвакуационных пунктов (далее - СЭП), приемных эвакуационных пунктов (далее - ПЭП), промежуточных пунктов эвакуации (далее - ППЭ);

- 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 территориальных отделах Управления благоустройства администрации и организациях Цивильского 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 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 СЭП, ПЭП, ППЭ;

- 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;

- контроль за приведением в готовность имеющихся защитных сооружений в районах СЭП, ПЭП, ППЭ;

- 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, с организациями по вопросам приема, размещения и обеспечения эваконаселения и проведения эвакоприемных мероприятий.

**3.** **Права эвакоприемной комиссии Цивильского муниципального округа.**

Эвакоприемная комиссия имеет право:

3.1. В пределах своей компетенции принимать решения, обязательные для выполнения предприятиями, учреждениями и организациями на территории Цивильского 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 Цивильского муниципального округа.

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

3.3. Заслушивать начальников территориальных отделов Управления по благоустройству администрации Цивильского муниципального округа по вопросам эвакуации, проводить в установленном порядке совещания с представителями эвакуационных органов.

3.4. Осуществлять контроль за подготовкой и готовностью СЭП, ПЭП, ППЭ, 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 Цивильского муниципального округа.

**4.** **Состав эвакоприемной комиссии Цивильского муниципального округа.**

4.1. Эвакоприемная комиссия возглавляется председателем, назначаемым главой Цивильского муниципального округа. Состав эвакоприемной комиссии утверждается главой Цивильского муниципального округа.

4.2. В состав эвакоприемной комиссии входят:

Руководство эвакоприемной комиссией:

- председатель комиссии;

- заместитель председателя комиссии;

- секретарь комиссии.

Группы:

- группа оповещения, связи и информации;

- группа первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения;

- группа дорожного и транспортного обеспечения;

- группа приема и размещения эвакуируемого населения;

- группа учета эвакуируемого населения;

- группа охраны общественного порядка.

**5. Организация работы, материальное и финансовое обеспечение эвакоприемной комиссии Цивильского муниципального округа**.

5.1. Работу эвакоприемной комиссии организует председатель, а при его отсутствии - заместитель председателя. Председатель Комиссии несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Комиссию задач и функций в мирное и в военное время.

5.2. Функции постоянно действующего рабочего органа эвакоприемной комиссии выполняет сектор ГО и ЧС, мобилизации и специальных программ администрации Цивильского муниципального округа.

5.3. Работа Комиссии осуществляется по плану работы на год. План работы Комиссии разрабатывает секретарь комиссии, утверждает председатель Комиссии.

5.4. Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в полугодие и оформляются протоколами.

5.5. При переводе ГО с мирного на военное положение в здании администрации Цивильского муниципального округа развертывается группа учета эваконаселения и отчетности.

5.6. С получением распоряжения Главы Чувашской Республики на проведение эвакуации разворачиваются остальные группы эвакоприемной комиссии (в местах, установленных начальниками этих групп).

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

Приложение № 2

к постановлению администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики

от 26.05.2023 № 676

**Функциональные обязанности
членов эвакоприемной комиссии Цивильского муниципального округа**

**Чувашской Республики**

**Функциональные обязанности**

**председателя эвакоприемной комиссии.**

Председатель эвакоприемной комиссии отвечает за организацию и своевременное проведение приема и размещения эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей.

Председатель эвакоприемной комиссии Цивильского муниципального округа Чувашской Республики (далее - Комиссия) подчиняется главе Цивильского муниципального округа и является непосредственным начальником для всех членов Комиссии. Его решения являются обязательными к исполнению всеми членами Комиссии. Председатель Комиссии осуществляет непосредственное руководство деятельностью Комиссии.

На председателя Комиссии возложено выполнение следующих обязанностей:

В мирное время:

- организация и контроль за разработкой планирующих документов по организации, проведению и всестороннему обеспечению эвакуационных мероприятий в Цивильском муниципальном округе, территориальных отделах, учреждениях и организациях;

- контроль за подготовкой населенных пунктов района к приему, размещению и первоочередному жизнеобеспечению эвакуируемого населения из зон возможных опасностей города, отнесенного к группе по гражданской обороне;

- контроль за организацией подготовки и готовностью эвакуационных органов и спасательных служб гражданской обороны к выполнению возложенных на них задач;

- проведение регулярных заседаний Комиссии по вопросам планирования, проведения и всестороннего обеспечения эвакуационных мероприятий;

- организация взаимодействия с ВК по вопросам выделения транспортных средств, совместного использования транспортных коммуникаций, организации безопасности дорожного движения на маршрутах эвакуации, согласования районов размещения эвакуируемого населения.

При переводе гражданской обороны с мирного на военное время:

- контроль за приведением в готовность эвакуационных органов, проверкой схем оповещения и связи;

- уточнение категорий и численности прибывающего эвакуируемого населения;

- уточнение плана приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого и рассредоточиваемого (эвакуируемого) населения, материальных и культурных ценностей, порядка осуществления всех видов первоочередного жизнеобеспечения эвакуационных мероприятий;

- контроль за подготовкой к развертыванию приемных эвакуационных пунктов, промежуточных пунктов эвакуации (при наличии);

- контроль за подготовкой транспортных средств к эвакуационным перевозкам населения, организацией инженерного оборудования маршрутов эвакуации населения, укрытий в местах привалов, приемных эвакуационных пунктах и промежуточных;

- уточнение порядка использования всех видов транспорта, выделяемого для вывоза населения из пунктов высадки на приемные эвакуационные пункты;

- контроль за приведением в готовность имеющихся защитных сооружений гражданской обороны (противорадиационных укрытий, укрытий) в районах размещения эвакуируемого населения и пунктах высадки.

С получением распоряжения о проведении эвакуации:

- поддержание постоянной связи с эвакуационными органами и нештатных формирований по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне на территории Цивильского муниципального округа Чувашской Республики (далее - НФГО);

- контроль за выполнением разработанных и уточненных по конкретным условиям обстановки планов приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого и рассредоточиваемого (эвакуируемого) населения, материальных и культурных ценностей;

- руководство работой эвакуационных органов по приему эвакуируемого и рассредоточиваемого (эвакуируемого) населения и его размещением;

- контроль за организацией безопасности дорожного движения и поддержания порядка в ходе эвакуационных мероприятий;

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

- организация сбора и обобщения сведений о ходе проведения эвакуационных мероприятий;

- взаимодействие с ВК и спасательными службами гражданской обороны муниципалитета, НФГО по вопросам организации и проведения эвакуационных мероприятий.

**Функциональные обязанности**

**заместителя председателя Комиссии.**

Заместитель председателя эвакоприемной комиссии отвечает за планирование эвакуационных мероприятий, за подготовку членов комиссии и эвакуационных органов Цивильского муниципального округа Чувашской Республики.

Заместитель председателя Комиссии подчиняется председателю Комиссии и является прямым начальником членов Комиссии. Его указания и распоряжения обязательны для выполнения всеми членами Комиссии. В отсутствие председателя Комиссии выполняет его функциональные обязанности в полном объеме. На заместителя председателя Комиссии возложено выполнение следующих обязанностей:

В мирное время:

- организация и контроль за разработкой плана приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого и рассредоточиваемого (эвакуируемого) населения, материальных и культурных ценностей Цивильского муниципального округа;

- контроль за подготовкой эвакуационных органов и спасательных служб гражданской обороны к выполнению задач по приему, размещению и первоочередному жизнеобеспечению эвакуируемого населения;

- организация взаимодействия с ВК по вопросам выделения транспортных средств, совместного использования транспортных коммуникаций, организации безопасности дорожного движения на маршрутах эвакуации, согласования размещения эвакуируемого населения в населенных пунктах.

При переводе гражданской обороны с мирного на военное время:

- постоянный контроль за приведением в готовность эвакуационных органов;

- контроль за ходом уточнения планов приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого и рассредоточиваемого (эвакуируемого) населения, материальных и культурных ценностей Цивильского муниципального округа;

- организация подготовки к развертыванию мест посадки (высадки), промежуточных пунктов эвакуации (при наличии) и приемных эвакуационных пунктов;

- организация работы совместно с ВК и формированиями гражданской обороны муниципалитета по уточнению расчета автотранспорта для обеспечения перевозок эвакуируемого населения.

С получением распоряжения на проведение эвакуации:

- контроль за ходом оповещения эвакуационных органов всех уровней и населения о начале проведения эвакуационных мероприятий;

- организация развертывания мест посадки (высадки), промежуточных пунктов эвакуации (при наличии) и приемных эвакуационных пунктов;

- контроль за ходом приема эвакуируемого населения и их всесторонним обеспечением на маршрутах эвакуации, а также за прибытием в конечные пункты эвакуации и их размещением.

**Функциональные обязанности**

**секретаря Комиссии.**

Секретарь эвакоприемной комиссии отвечает за планирование работы Комиссии во всех режимах функционирования, за состояние учета распоряжений председателя Комиссии, доведение их до исполнителей и контроля выполнения.

Секретарь Комиссии подчиняется председателю Комиссии и работает под его руководством. На секретаря Комиссии возложено выполнение следующих обязанностей:

В мирное время:

- подготовка плана работы Комиссии на год и контроль за его выполнением;

- разрабатывать план приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого и рассредоточиваемого (эвакуируемого) населения, материальных и культурных ценностей Цивильского муниципального округа;

- готовить материалы к заседаниям Комиссии;

- организовывать сбор членов Комиссии на заседания, ведение протоколов заседаний Комиссии;

- уточнять списки членов Комиссии и при необходимости вносить изменения в ее состав;

- доводить до сведения исполнителей решений, принятых на заседаниях Комиссии.

При переводе гражданской обороны с мирного на военное время:

- осуществлять контроль за ходом оповещения и прибытия членов Комиссии;

- отрабатывать доклады, отчеты, донесения и решения председателя Комиссии;

- учитывать полученные и отданные председателем Комиссии распоряжения, доводить их до исполнителей и осуществлять контроль за их выполнением.

С получением распоряжения на проведение эвакуации:

- осуществлять сбор и учет поступающих докладов и донесений о ходе эвакуационных мероприятий;

- обобщать поступающую информацию, участвовать в подготовке докладов председателю Комиссии;

- организовать доведение до эвакуационных органов и населения информации об обстановке;

- осуществлять подготовку докладов, донесений о ходе проведения эвакуационных мероприятий в вышестоящие органы управления;

- осуществлять учет принятых в ходе проведения эвакуационных мероприятий решений Комиссии и доводить их до сведения исполнителей эвакуационных мероприятий, контролировать поступление докладов об исполнении этих решений.

**Функциональные обязанности старшего группы**

**оповещения, связи и информации.**

Старший группы оповещения, связи и информации отвечает за состояние готовности системы связи и оповещения, организацию и поддержание связи с вышестоящими, взаимодействующими и подчиненными эвакуационными органами в период проведения эвакуационных мероприятий.

Старший группы оповещения, связи и информации подчиняется председателю Комиссии и работает под его непосредственным руководством. На старшего группы оповещения, связи и информации возложены следующие обязанности:

В мирное время:

- обеспечить контроль за готовностью системы связи и оповещения;

- осуществлять периодическую проверку состояния средств связи и оповещения;

- оказывать помощь в вопросах организации связи и оповещения подчиненным эвакуационным органам;

- организовать взаимодействие с ВК по вопросам организации связи;

- готовить предложения по вопросам совершенствования системы связи и оповещения.

При переводе гражданской обороны с мирного на военное время:

- организовать приведение в полную готовность системы связи и оповещения населения;

- обеспечивать поддержание связи с вышестоящими, взаимодействующими эвакуационными органами и формированиями гражданской обороны Цивильского муниципального округа;

- обеспечивать непрерывное и устойчивое управление эвакуационными органами.

С получением распоряжения на проведение эвакуации:

- осуществлять контроль за ходом оповещения населения и эвакуационных органов о начале эвакуации населения;

- обеспечивать непрерывное и устойчивое управление эвакуационными органами;

- готовить доклады председателю Комиссии о ходе оповещения эвакуационных органов муниципалитета;

- организовать связь с эвакуационными органами Цивильского муниципального округа;

- организовать взаимодействие с ВК муниципалитета по вопросам организации дополнительных каналов связи с вышестоящими и эвакуационными органами и формированиями гражданской обороны Цивильского муниципального округа;

- при обнаружении неисправностей в системе связи и оповещения принимать меры по их устранению.

**Функциональные обязанности старшего группы**

**приема размещения эвакуируемого населения.**

Старший группы приема и размещения эвакуируемого населения эвакоприемной комиссии Цивильского муниципального округа Чувашской Республики отвечает: за планирование размещения эвакуируемого населения, за сбор, обобщение и представление сведений о прибытии и размещении эвакуируемого населения на территории Цивильского муниципального округа.

Старший группы приема и размещения эвакуируемого населения подчиняется председателю Комиссии и работает под его руководством, отвечает за подготовку населенных пунктов муниципалитета к размещению эвакуируемого населения.

На старшего группы приема и размещения эвакуируемого населения возложено выполнение следующих обязанностей:

В мирное время:

- участвовать в разработке плана приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого и рассредоточиваемого (эвакуируемого) населения в Цивильском муниципальном округе;

- участвовать в проверках готовности эвакуационных органов и спасательных служб гражданской обороны к приему и размещению эвакуируемого населения;

- совместно с сектором ГО ЧС, мобилизации и специальных программ администрации округа и начальниками территориальных отделов Управления по благоустройству администрации округа планировать использование общественных зданий для размещения эвакуируемого населения;

- осуществлять контроль за состоянием общественных зданий и сооружений, запланированных для размещения эвакуируемого населения;

- разработка предложений по совершенствованию вопросов размещения эвакуируемого населения.

При переводе гражданской обороны с мирного на военное время:

- участвовать в уточнении плана приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого и рассредоточиваемого (эвакуируемого) населения Цивильского муниципального округа;

- осуществлять контроль за ходом приведения в готовность эвакуационных органов к выполнению задач по приему и размещения эвакуируемого населения;

- осуществлять контроль за ходом приведения в готовность зданий, жилых помещений к приему и размещению эвакуируемого населения.

С получением распоряжения на проведение эвакуации:

- осуществлять контроль за прибытием эвакуируемого населения на приемные эвакуационные пункты и его размещение;

- координировать работу приемных эвакуационных пунктов по приему и размещению эвакуируемого населения;

- осуществлять сбор и обобщение поступающей информации о ходе прибытия и размещения эвакуируемого населения;

- осуществлять подготовку докладов о выполненных мероприятиях по приему и размещению эвакуируемого населения;

- обеспечить подготовку предложений по внесению корректировок, изменений и дополнений в план приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого и рассредоточиваемого (эвакуируемого) населения, материальных и культурных ценностей Цивильского муниципального округа.

**Функциональные обязанности старшего группы**

**дорожного и транспортного обеспечения.**

Старший группы дорожного и транспортного обеспечения эвакоприемной комиссии отвечает за осуществление транспортного обеспечения эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей.

Старший группы дорожного и транспортного обеспечения подчиняется председателю Комиссии и работает под его руководством. Он отвечает за планирование и подготовку транспортных средств, маршрутов эвакуации к проведению эвакуации населения, материальных и культурных ценностей.

На старшего группы дорожного и транспортного обеспечения возложено выполнение следующих обязанностей:

В мирное время:

- разработка и своевременное уточнение расчетов на автомобильный транспорт для проведения эвакуационных мероприятий;

- осуществление контроля за состоянием и готовностью автомобильного транспорта, выделяемого для проведения эвакуационных перевозок;

- совместно с сектором ГО ЧС, мобилизации и специальных программ администрации округа, ВК определение маршрутов эвакуации населения в населенные пункты (в соответствии с расчетами);

- организация работы по планированию выделения личного состава Государственной инспекции безопасности дорожного движения МО МВД России "Цивильский" для регулирования дорожного движения и сопровождения автомобильных колонн на маршрутах эвакуации;

- подготовка предложений по улучшению дорожного покрытия, дооборудованию (переоборудованию) мостов, организации объездных путей и переправ.

При переводе гражданской обороны с мирного на военное время:

- организация работы по уточнению расчетов по выделению транспорта для эвакуационных перевозок;

- организация работы по переоборудованию грузового транспорта (при необходимости) для вывоза эвакуируемого населения;

- организация работ по подготовке к эвакуационным перевозкам всех видов транспортных средств, организация работы по уточнению графиков движения транспорта для вывоза населения из пунктов высадки;

- уточнение маршрутов движения транспорта к местам высадки, посадки эвакуируемого населения;

- подготовка предложений по вопросам транспортного и дорожного обеспечения;

- контролировать организацию инженерного оборудования дорог и маршрутов пешей эвакуации.

С получением распоряжения на проведение эвакуации:

- организация и контроль за прибытием транспорта в пункты посадки и высадки эвакуируемого населения;

- обеспечить контроль за движением транспортных колонн по маршрутам эвакуации и прибытием их в пункты размещения эвакуируемого населения;

- обеспечить контроль за организацией технического обслуживания и заправки транспортных средств;

- совместно с отделением Государственной инспекции безопасности дорожного движения МО МВД "Цивильский" обеспечить регулирование движения и сопровождения эвакуационных колонн по установленным маршрутам;

- организовать работу по техническому обслуживанию техники и своевременному обеспечению горюче-смазочными материалами;

- организовать работу по устранению нарушения дорожного покрытия, ремонту мостов, а при необходимости - наведению переправ и оборудованию объездных путей;

- обеспечить подготовку предложений по вопросам транспортного обеспечения в сложившейся обстановке.

**Функциональные обязанности старшего группы**

**учета эвакуируемого населения.**

Старший группы учета эвакуируемого населения отвечает за сбор и постоянную корректировку данных о численности всех категорий населения, подлежащих размещению на территории Цивильского муниципального округа, обобщение, анализ и представление информации о ходе эвакуационных мероприятий председателю Комиссии.

Старший группы учета эвакуируемого населения подчиняется председателю Комиссии и работает под его непосредственным руководством. На старшего группы учета эвакуируемого населения возложено выполнение следующих обязанностей:

В мирное время:

- организация работы по сбору и уточнению информации о численности населения, подлежащего размещению на территории Цивильского муниципального округа;

- организация и контроль работы сельских поселений по вопросам размещения эвакуируемого населения в населенных пунктах;

- подготовка предложений по совершенствованию учета эвакуируемого населения.

При переводе гражданской обороны с мирного на военное время:

- сбор, обобщение и анализ информации по вопросам численности, прибывающего эвакуируемого населения, подготовка докладов председателю Комиссии;

- доведение до сведения населения информации о сложившейся обстановке;

- организация работы по уточнению категорий, прибывающего эвакуируемого населения;

- информационное обеспечение работы Комиссии.

С получением распоряжения на проведение эвакуации:

- доведение до населения информации о начале эвакуации, правил проведения эвакуации и порядка действий;

- контроль за ходом прибытия и учет эвакуируемого населения на приемных эвакуационных пунктах, промежуточных пунктах эвакуации (при наличии);

- сбор информации о ходе выдвижения, перемещения эвакуационных колонн по маршрутам эвакуации и прибытии на приемные эвакуационные пункты, промежуточные пункты эвакуации (при наличии);

- доведение эвакуируемому населению информации о сложившейся обстановке, а также об изменениях в ходе проведения эвакуационных мероприятий;

- подготовка докладов председателю Комиссии о проделанной работе.

**Функциональные обязанности старшего группы**

**первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения.**

Старший группы первоочередного жизнеобеспечения населения отвечает за организацию выполнения мероприятий, направленных на сохранение здоровья и создание условий для жизни и трудовой деятельности эвакуируемого населения. Он подчиняется председателю Комиссии и работает под его руководством.

Старший группы первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения отвечает за планирование и осуществление первоочередного обеспечения эвакуируемого населения.

На старшего группы первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения возложено выполнение следующих обязанностей:

В мирное время:

- организация и контроль за осуществлением расчетов потребности по всем видам первоочередного обеспечения эвакуируемого населения на период проведения эвакуационный мероприятий;

- контроль за готовностью приемных эвакуационных пунктов к всестороннему первоочередному обеспечению эвакуируемого населения;

- контроль за готовностью к развертыванию подвижных пунктов питания, медицинских пунктов, пунктов вещевого снабжения, пунктов обогрева на маршрутах пешей эвакуации;

- подготовка предложений по совершенствованию организации планирования и осуществления всестороннего первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения.

При переводе системы гражданской обороны с мирного на военное время:

- контроль за готовностью приемных эвакуационных пунктов к первоочередному жизнеобеспечению эвакуируемого населения;

- организация работы по уточнению состояния водных источников, систем водоснабжения, пунктов питания и торговли и их мощности;

- организация работы по уточнению возможностей энергетического и топливного обеспечения, а также предоставления необходимых коммунально-бытовых услуг, медицинского обеспечения эвакуируемому населению;

- организация и контроль подготовки формирований гражданской обороны на предприятиях торговли и питания, коммунально-технического и медицинского обслуживания к первоочередному обеспечению эвакуируемого населения;

- организация работы по уточнению численности эвакуируемого населения и его потребностей в продукции (услугах) первоочередного обеспечения;

- организация работы по уточнению баз и складов, из которых будет осуществляться снабжение эвакуируемого населения, и объемов заложенной на них продукции;

- подготовка докладов по подготовке к первоочередному обеспечению эвакуируемого населения в сложившейся обстановке.

С получением распоряжения на проведение эвакуации:

- организация работы и контроль за всесторонним обеспечением эвакуируемого населения в пунктах высадки, в местах малых и больших привалов на пеших маршрутах эвакуации;

- контроль за готовностью приемных эвакуационных пунктов к первоочередному жизнеобеспечению эвакуируемого населения и в местах размещения в безопасном районе;

- подготовка докладов председателю Комиссии по вопросам организации первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения.

**Функциональные обязанности старшего группы**

**охраны общественного порядка.**

Старший группы охраны общественного порядка отвечает за организацию охраны общественного порядка на СЭП, ПЭП, ППЭ и в местах размещения эвакуируемого населения. Он подчиняется председателю эвакоприемной Комиссии.

Он обязан:

- знать места размещения СЭП, ПЭП, ППЭ, количество прибывающего на них эвакуируемого населения и конечные пункты его размещения;

- знать силы и средства, выделяемые для поддержания порядка на СЭП, ПЭП, ППЭ, местах размещения эвакуируемого населения;

- с получением распоряжения о начале эвакуации организовать поддержку общественного порядка на ПЭП и контролировать состояние охраны общественного порядка в местах размещения эвакуируемого населения;

- принимать меры к устранению выявленных недостатков;

- регулярно докладывать председателю Комиссии о нарушениях общественного порядка и принятых мерах.

Приложение № 3

к постановлению администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики

от 26.05.2023 № 676

**Перечень учреждений, на базе которых создаются сборные эвакуационные пункты (далее по таблице – СЭП), промежуточные пункты эвакуации (далее по таблице - ППЭ), приемные эвакуационные пункты (далее по таблице – ПЭП) на территории Цивильского муниципального округа Чувашской Республики**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ пп** | **Наименование организаций (учреждений) развертывающих СЭП** | **Адрес** | **Номер СЭП** |
| 1. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Булдеевская основная общеобразовательная школа» Цивильского муниципального округа Чувашской Республики | 429906, Чувашская Республика, Цивильский муниципальный округ, деревня Булдеево, улица Садовая, 1б. | № 1 |
| 2. | Второвурманкасинский СДК "Центр развития культуры и библиотечного обслуживания Цивильского муниципального округа" | 429904, Чувашская Республика, Цивильский муниципальный округ, д. Вторые Вурманкасы, ул. Центральная, д. 7 а | № 2 |
| 3. | Таушкасинский СДК "Центр развития культуры и библиотечного обслуживания Цивильского муниципального округа" | 429910, Чувашская Республика Цивильский муниципальный округ, д. Таушкасы,ул. Школьная, д. 6 | № 3 |
| 4. | Тувсинский СДК «Центр развития культуры и библиотечного обслуживания Цивильского муниципального округа» | 429905, Чувашская Республика Цивильский муниципальный округ, д. Тувси, ул. Октября, д. 6 | № 4 |
| **№ пп** | **Наименование организаций (учреждений) развертывающих ППЭ** | **Адрес** | **Номер ППЭ** |
| 1. | БУ «Цивильская ЦРБ» Минздрава Чувашии(Елашский ФАП) | 429903, Чувашская Республика Цивильский муниципальный округ, д. Елаши, ул. Пушкина, д.41Б | № 1 |
| **№ пп** | **Наименование организаций (учреждений) развертывающих ПЭП** | **Адрес** | **Номер ПЭП** |
| 1. | Муниципальное бюджетное учреждение культуры "Центр развития культуры и библиотечного обслуживания" | 429900, Чувашская Республика, г. Цивильск,ул. П.Иванова, д. 1а | № 1 |
| 2. | АУ ДОД "Детско-юношеская спортивная школа "Асамат" Цивильского муниципального округа | 429900, Чувашская Республика, г. Цивильск,ул. Первомайская, д. 72 | № 2 |
| 3. | Богатыревский СДК МБУК "Центр развития культуры и библиотечного обслуживания Цивильского муниципального округа" | 429922, Чувашская Республика Цивильский район муниципальный округ, с. Богатырево, ул. Восточная, д. 3 | № 3 |
| 4. | Игорварский СДК "Центр развития культуры и библиотечного обслуживания Цивильского муниципального округа" | 429915, Чувашская Республика Цивильский муниципальный округ, с. Игорвары,ул. Молодежная, д. 9 | № 4 |
| 5. | Конарский СДК "Центр развития культуры и библиотечного обслуживания Цивильского муниципального округа " | 429907, Чувашская Республика Цивильский муниципальный округ, п. Конар,ул. Школьная, д. 4 | № 5 |
| 6. | Малоянгорчинский СДК "Центр развития культуры и библиотечного обслуживания Цивильского муниципального округа" | 429903, Чувашская Республика Цивильский муниципальный округ, д. Малое Янгорчино,ул. Солнечная, д. 4 | № 6 |
| 7. | Медикасинский СДК "Центр развития культуры и библиотечного обслуживания Цивильского района" | 429917, Чувашская Республика Цивильский муниципальный округ, д. Медикасы,ул. Просвещения, д. 3 | № 7 |
| 8. | Михайловский СК "Центр развития культуры и библиотечного обслуживания Цивильского муниципального округа" | 429920, Чувашская Республика Цивильский муниципальный округ, д. Михайловка,ул. Чапаева, д. 14 | № 8 |
| 9. | КСК п.Опытный "Центр развития культуры и библиотечного обслуживания Цивильского муниципального округа" | 429911, Чувашская Республика Цивильский муниципальный округ, пос. Опытный,ул. Дорожная, д. 7 | № 9 |
| 10. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Чурачикская средняя общеобразовательная школа» Цивильского муниципального округа Чувашской Республики | 429909, Чувашская Республика, Цивильский муниципальный округ, д. Поваркасы,ул. Школьная, д. 3 | № 10 |
| 11. | Поваркасинский СДК "Районный центр развития культуры и библиотечного обслуживания Цивильского муниципального округа" | 429909, Чувашская Республика Цивильский муниципальный округ, д. Поваркасы,ул. Николаева, д. 58а | № 11 |
| 12. | Рындинский СДК "Центр развития культуры и библиотечного обслуживания Цивильского муниципального округа" | 429901, Чувашская Республика Цивильский муниципальный округ, с. Рындино,ул. Центральная д. 60 | № 12 |
| 13. | Чиричкасинский СДК "Центр развития культуры и библиотечного обслуживания Цивильского муниципального округа" | 429912, Чувашская Республика Цивильский муниципальный округ, д. Чиричкасы,ул. Молодежная, д. 20 | № 13 |
| 14. | Чурачикский СДК "Центр развития культуры и библиотечного обслуживания Цивильского муниципального округа" | 429914, Чувашская Республика Цивильский муниципальный округ, с. Чурачики, ул. Ленина, д. 21 | № 14 |