



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.03.2020

КАРАР

№ 346-п

Об организации эвакуационных мероприятий
гражданской обороны в Сабинском
муниципальном районе Республики Татарстан

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 июня 2004 года № 303ДСП «О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы», Исполнительный комитет Сабинского муниципального района Республики Татарстан

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:
 - Перечень населенных пунктов Сабинского муниципального района Республики Татарстан, предназначенных для размещения эвакуируемого населения (прилагается);
 - Перечень продовольственных складов, оборудованных холодильными помещениями для распределения эвакуируемых материальных ценностей г. Казани по местам размещения (прилагается);
 - Положение об эвакуационной комиссии Сабинского муниципального района Республики Татарстан (прилагается);
 - Состав эвакуационной комиссии Сабинского муниципального района (прилагается);
 - Функциональные обязанности работников эвакуационной комиссии (прилагается).
 - Положение о приемном эвакуационном пункте Сабинского муниципального района (прилагается);
 - Положение об организации приема, размещения и жизнеобеспечения рассредоточиваемого и эвакуируемого населения в военный период на территории Сабинского муниципального района (прилагается).
2. В целях организации приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения создать приемные эвакуационные пункты Сабинского муниципального района (далее – ПЭП) и назначить

начальниками ПЭП руководителей соответствующих учреждений согласно приложению №1.

3. Начальникам ПЭП укомплектовать приемные комиссии личным составом, техникой, имуществом.

4. Для перевозки эвакуируемого населения и грузов создать автоколонны гражданской обороны на базе ООО «Рамазан».

5. Контроль по организации приема, размещения и жизнеобеспечения рассредоточиваемого и эвакуируемого населения категорированного города на территориях сельских поселений возложить на председателя районной эвакуационной комиссии.

Руководитель
Исполнительного комитета
Сабинского муниципального района



М.Р. Ишниязов

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Исполнительного
комитета Сабинского муниципального
района Республики Татарстан
от 04.03.2020 № 346-12

Положение об эвакуационной комиссии Сабинского муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения.

1.1. Эвакуационная приемная комиссия Сабинского муниципального района Республики Татарстан (далее – Комиссия) создается постановлением Исполнительного комитета Сабинского муниципального района в целях:

- планирования и осуществления приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуированного населения;
- организации и контроля комплектования, качественной подготовки подведомственных эвакуационных приемных органов;
- организации и контроля обеспечения эвакуации;
- учета и обеспечения хранения материальных и культурных ценностей.

1.2. Комиссия подчиняется Руководителю Исполнительного комитета Сабинского муниципального района – Руководителю гражданской обороны Сабинского муниципального района, в её ведении находятся все эвакуационные приемные органы, создаваемые на территории Сабинского муниципального района Республики Татарстан.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется актами Правительства Российской Федерации и Кабинета Министров Республики Татарстан, актами Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Премьер-министра Республики Татарстан – Руководителя гражданской обороны Республики Татарстан, Исполнительного комитета Сабинского муниципального района и настоящим Положением.

1.4. Состав Комиссии формируется из числа руководителей, заместителей руководителей, специалистов органов власти и местного самоуправления муниципального района, организаций района.

1.5. Председателем Комиссии назначается заместитель Руководителя Исполнительного комитета – Руководитель аппарата Исполнительного комитета Сабинского муниципального района.

1.6. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим Положением и планами работ, которые рассматриваются на заседании Комиссии и утверждаются ее председателем.

Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в полугодие.

На заседаниях Комиссии рассматриваются вопросы планирования эвакуационных приемных мероприятий, их всестороннего обеспечения, организации и состояния подготовки и готовности эвакуационных органов.

2. Задачи эвакуационной комиссии

2.1. в мирное время

2.1.1. Разработка проекта постановлений Исполнительного комитета Сабинского муниципального района о создании эвакуационных органов в районе, их формировании и развертывании (дислокации);

2.1.2. Разработка Плана приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения по населенным пунктам района (на основании расчетов Управления Министерства по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Республики Татарстан по г. Казань);

2.1.3. Составление расчета на транспортные перевозки эвакуируемых транспортом района;

2.1.4. Отправка выписки из Плана приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения в Управление Министерства по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Республики Татарстан по г. Казань и в приемные эвакуационные пункты;

2.1.5. Организация подготовки личного состава подчиненных эвакуационных органов к практической работе по назначению.

2.1.6. Разработка, учет, хранение эвакуационных документов и обеспечение ими подчиненных эвакуационных органов.

2.1.7. Контроль за качеством подготовки подчиненных эвакуационных органов к работе в чрезвычайных ситуациях мирного и военного времени.

2.2. При переводе гражданской обороны с мирного на военное время

2.2.1. Приведение в готовность эвакуационных органов района и перевод их на круглосуточный режим работы;

2.2.2. Уточнение плана приема и размещения эвакуируемого населения, мероприятий по первоочередным видам его жизнеобеспечения;

2.2.3. Уточнение расчета на привлечение транспорта района для эвакуационных перевозок эвакуируемых от места высадки к пунктам расселения;

2.2.4. Организация подготовки маршрутов эвакуации на своей территории, контроля за подготовкой пунктов высадки и приема эвакуируемого населения;

2.2.5. Взаимодействие с органами военного командования;

2.2.6. Уточнение с эвакуационной комиссией г. Казань перечня эвакуируемых организаций и количества эвакуируемого персонала и членов семей.

2.3. С получением распоряжения о проведении эвакуации населения.

2.3.1. Организация развертывания эвакуационной комиссии и приемных эвакуационных пунктов;

2.3.2. Руководство и контроль за работой подчиненных эвакуационных органов по приему и размещению населения;

2.3.3. Доведение до подчиненных эвакуационных органов решений и распоряжений Руководителя Исполнительного комитета Сабинского муниципального района, принимаемых в ходе проведения эвакуационных мероприятий, осуществление контроля за их своевременным выполнением;

2.3.4. Организация взаимодействия с соответствующими службами гражданской обороны по вопросам всестороннего обеспечения прибывающего по эвакуации населения;

2.3.5. Направление прибывших в составе эвакуируемых военнообязанных

запаса, имеющих мобилизационные предписания, в отдел военного комиссариата Сабинского муниципального района;

2.3.6. Сбор и обобщение данных о прибытии, размещении эвакуируемого населения и доклад в установленные сроки Руководителю гражданской обороны района и в Республиканскую эвакуационную комиссию.

3. Права Комиссии

3.1. Комиссия имеет право:

3.1.1. Запрашивать у руководителей организаций, учреждений и иных хозяйствующих субъектов, осуществляющих деятельность на территории Сабинского муниципального района независимо от форм собственности сведения, необходимые для планирования приёмных эвакуационных мероприятий;

3.1.2. Издавать распоряжения, директивы и указания по эвакуационным вопросам, обязательные для исполнения всеми должностными лицами;

3.1.3. Привлекать для перевозок эвакуированного населения категорированного города максимальное количество транспорта независимо от форм собственности;

3.1.4. Заслушивать руководителей юридических лиц всех форм собственности по вопросам планирования приема эвакуируемого населения и его расселения;

3.1.5. Представлять к поощрению работников эвакуационных органов за успешное выполнение особого задания по планированию эвакуационных мероприятий в районе, а также на объектах экономики, в учреждениях и организациях.

3.1.6. Работники эвакуационных органов при проведении мероприятий гражданской обороны, связанные с подготовкой и проведением эвакуационных мероприятий, освобождаются от основных обязанностей по работе, с сохранением за ними должностных окладов, премиальных и других льгот, установленных законодательством по труду, и приказами руководителей объектов экономики, учреждений и организаций.

4. Организация подготовки должностных лиц Комиссии.

4.1. Подготовка должностных лиц Комиссии направлена на приобретение членами комиссии твердых знаний своих функциональных обязанностей и выработку навыков в их практическом выполнении.

4.2. Подготовка должностных лиц Комиссии проводится:

- на учебно-методических сборах и плановых занятиях;
- в ходе учений и тренировок по гражданской обороне;
- в ходе специальных учений эвакуационных органов (по планам председателя Комиссии).

4.3. Подготовка членов Комиссии осуществляется председателем Комиссии и на базе территориального Учебно-методического центра и его филиалах по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям.

5. Организационная структура Комиссии

5.1. Организационно Комиссия района состоит из следующих групп:

- группа планирования и руководства;
- группа связи и оповещения;
- группа учета и размещения эвакуонаселения;
- группа транспортного и дорожного обеспечения;

- группа охраны общественного порядка;
- группа укрытия;
- группа социального и других видов обеспечения;
- группа встречи на пункте высадки;
- группа учета эвакуируемых материальных ценностей.

5.2. Организационная структура и персональный состав Комиссии утверждаются постановлением Исполнительного комитета Сабинского муниципального района.

6. Документация Комиссии

6.1. Перечень документов Комиссии:

- постановление Исполнительного комитета Сабинского муниципального района о создании Комиссии;
- положение о Комиссии;
- план приема, размещения и жизнеобеспечения эвакуируемого населения Сабинского муниципального района;
- календарный план Комиссии по всем степеням готовности гражданской обороны;
- расчеты на транспортные перевозки эвакуированных;
- схемы оповещения и сбора Комиссии;
- сигналы гражданской обороны и порядок действия по ним;
- схема укрытия по сигналу воздушная тревога;
- штатно-должностные списки членов Комиссии;
- графики работы транспортных средств при эвакуационных перевозках;
- карта (план) района;
- функциональные обязанности членов Комиссии;
- рабочие документы членов Комиссии;
- справочные документы и материалы.

6.2. Перечень рабочих и справочных документов и материалов членов Комиссии определяется ее председателем.

7. Функциональные обязанности председателя Комиссии

7.1. Председатель Комиссии подчиняется Руководителю Исполнительного комитета Сабинского муниципального района – руководителю гражданской обороны района и отвечает за подготовку Комиссии к управлению приемом и расселением эвакуированных, за разработку планирующих документов по приему и расселению эвакуированных, а также за разработку функциональных обязанностей работников эвакуационных органов, созданных в районе.

7.2. Председатель Комиссии обязан:

- подготовить постановление о создании в районе эвакуационных органов и представить его на утверждение Руководителю Исполнительного комитета Сабинского муниципального района;
- обеспечить доведение постановления до населённых пунктов, где создаются эвакуационные органы (приемные эвакуационные комиссии местных органов самоуправления, приемные эвакуационные пункты);
- отработать План приёма и размещения эвакуируемого населения, а также расчёты на расселение эвакуированных по населённым пунктам района при

частичной и при общей эвакуации;

- составить календарный план работы Комиссии при приведении гражданской обороны в различные степени готовности;

- разработать и утвердить функциональные обязанности работников приёмных эвакуационных органов района, схему оповещения и сбора членов Комиссии;

- отработать расчёт на выделение автомобильного транспорта для перевозки эвакуируемых от мест высадки к местам расселения;

- с введением степеней готовности гражданской обороны уточнить все планирующие документы по приёму и расселению эвакуируемых в районе, а также готовность транспортных средств к перевозкам по планам эвакуационных мероприятий района;

- с началом проведения эвакуационных мероприятий организовать развёртывание всех эвакуационных органов района и управление всеми эвакуационными мероприятиями в районе;

- докладывать руководителю гражданской обороны Сабинского муниципального района и в Республиканскую эвакуационную комиссию о ходе выполнения эвакуационных мероприятий в районе, а по окончании эвакуации представить в Республиканскую эвакуационную комиссию справку о количестве прибывших в район эвакуируемых и местах их расселения;

- ежегодно проводить корректировку Плана приёма и размещения эвакуируемого населения и представлять сведения в Республиканскую эвакуационную комиссию;

- планировать и руководить обучением работников эвакуационных органов района по специальной программе обучения;

- докладывать в Республиканскую эвакуационную комиссию обо всех изменениях в составе Комиссии.

УТВЕРЖДЕН
постановлением Исполнительного
комитета Сабинского муниципального
района Республики Татарстан
от 04.03.2020 № 346-н

СОСТАВ
эвакоприемной комиссии Сабинского муниципального района

№ п/п	Должность в эвакоприемной комиссии	Фамилия, имя, отчество	Место работы (должность по основной работе)
1. Группа управления			
1.	Председатель комиссии	Каримов Марат Рашитович	Заместитель Руководителя Исполнительного комитета - Руководитель аппарата Исполнительного комитета Сабинского муниципального района
2.	Заместитель председателя комиссии	Закирзянов Расих Рахимзянович	Заместитель Главы Сабинского муниципального района
3.	Помощник председателя комиссии (по взаимодействию со службами)	Габдрахманов Данис Ракипович	Директор ГКУ «Центр занятости населения Сабинского муниципального района» (по согласованию)
4.	Секретарь комиссии	Хабибуллина Чулпан Василовна	Начальник организационного отдела Исполнительного комитета Сабинского муниципального района
5.	Технический работник (помощник секретаря)	Габдрахманова Алсу Шамилевна	Заведующий сектором документооборота организационного отдела Исполнительного комитета Сабинского муниципального района
2. Группа оповещения и связи			
1.	Начальник группы	Зарипов Фарит Хайдарович	Исполнительный секретарь Сабинского местного отделения партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ», председатель Общественного Совета Сабинского муниципального района (по согласованию)
2.	Заместитель начальника группы	Рахимова Раушания Мансуровна	Начальник организационного отдела Совета муниципального района
3.	Помощник начальника группы, связист	Вилданова Венера Нурисламовна	Главный специалист организационного отдела Совета муниципального района
4.	Ответственный за оповещение в СМИ	Загидуллин Марат Микаилович	Начальник отдела информатизации Исполнительного комитета Сабинского муниципального района

3. Группа учета приема и организации размещения эваконаселения			
1.	Начальник группы	Шакиров Ильфат Фоатович	Начальник МКУ «Управление образования Исполнительного комитета Сабинского муниципального района»
2.	Заместитель начальника группы	Мансурова Лилия Фидаилевна	Заместитель директора МБУ «ХЭК» (по согласованию)
3.	Регистратор	Гайнуллина Лейсан Фаритовна	Методист по национальному образованию МКУ «Управление образования Исполнительного комитета Сабинского муниципального района» (по согласованию)
4.	Регистратор	Ибрагимова Чулпан Рамилевна	Методист по воспитательной работе МКУ «Управление образования Исполнительного комитета Сабинского муниципального района» (по согласованию)
5.	Регистратор	Асатова Рания Магизовна	Методист по учебным дисциплинам МКУ «Управление образования Исполнительного комитета Сабинского муниципального района» (по согласованию)
6.	Регистратор	Сунгатова Фирюза Ильгамовна	Методист по учебным дисциплинам МКУ «Управление образования Исполнительного комитета Сабинского муниципального района» (по согласованию)
7.	Регистратор	Мифтахова Алсу Миннахметовна	Методист по учебным дисциплинам МКУ «Управление образования Исполнительного комитета Сабинского муниципального района» (по согласованию)
8.	Регистратор	Маликова Алия Накиповна	Педагог организатор МБОУ ДООЦ (по согласованию)
4. Группа социального и других видов обеспечения			
1.	Начальник группы	Хузин Марсель Магфурович	Начальник отдела социальной защиты МТЗ и СЗ РТ в Сабинском муниципальном районе (по согласованию)
2.	Заместитель начальника группы	Закирова Гузель Рустамовна	Директор ГАУСО «КЦСОН «Балкыш» МТЗ и СЗ РТ Сабинского муниципального района» (по согласованию)
3.	Ответственный за организацию торговли и питания	Фархутдинова Гузалия Асхатовна	Главный специалист отдела экономики Исполнительного комитета Сабинского муниципального района
4.	Ответственный за медицинское	Гайнуллина Ильмира Гусмановна	Заместитель главного врача по клинико-экспертным вопросам,

	обеспечение		заведующая поликлиникой ГАУЗ «Сабинская ЦРБ» (по согласованию)
5.	Ответственный за энергообеспечение	Гатауллин Дамир Каримович	Инженер по тех., обслуживанию и ремонту Сабинского РЭС (по согласованию)
6.	Ответственный за коммунально-техническое обеспечение	Давлетгараев Альмир Назирович	Мастер по тепловому хозяйству АО «Сабинское МПП ЖКХ» (по согласованию)
7.	Ответственный по вопросам соцзащиты населения	Газизянова Айгуль Магъфировна	Консультант отдела социальной защиты МТЗ и СЗ РТ в Сабинском муниципальном районе (по согласованию)
8.	Ответственный за обеспечение воинского учета	Садиков Айрат Камилович	Начальник отдела планирования предназначения, подготовки и учета мобилизационных ресурсов ВК (по согласованию)

5. Группа охраны общественного порядка

1.	Начальник группы	Латыпов Сайдаш Зуфарович	Заместитель начальника полиции (по ООП), майор полиции (по согласованию)
2.	Заместитель начальника группы	Гарипов Ирек Рамазанович	Начальник отдела молодежи и спорта Исполнительного комитета Сабинского муниципального района
3.	Ответственный за охрану общественного порядка	Камолов Фаридун Абдукодирович	Главный специалист отдела молодежи и спорта Исполнительного комитета Сабинского муниципального района
4.	Ответственный за охрану общественного порядка	Хисамов Рифат Револевич	Директор МБУ СШ «Олимп» Сабинского муниципального района (по согласованию)

6. Группа транспортного и дорожного обеспечения

1.	Начальник группы	Мусин Алмаз Илхамович	Начальник МУП «Служба Единого Заказчика» Сабинского муниципального района (по согласованию)
2.	Заместитель начальника группы	Гузялов Альберт Николаевич	Директор МБУ «Сабинская ЦСКС» (Районный дом культуры) (по согласованию)
3.	Ответственный за дорожное обеспечение	Шарафутдинов Раил Рафилович	Заведующий сектором бухгалтерского учета и отчетности Исполнительного комитета Сабинского муниципального района
4.	Ответственный за транспортное обеспечение	Гайбадуллин Разиль Рушанович	Ведущий специалист отдела молодежи и спорта Исполнительного комитета Сабинского муниципального района

7. Группа укрытия			
1.	Начальник группы	Галиуллин Алим Магсумович	Председатель Палаты имущественных и земельных отношений Сабинского муниципального района
2.	Заместитель начальника группы	Вагизов Нияз Наилевич	Главный специалист Палаты имущественных и земельных отношений Сабинского муниципального района
3.	Ответственный за укрытие	Камолова Рамзия Ирековна	Главный специалист Палаты имущественных и земельных отношений Сабинского муниципального района
4.	Ответственный за укрытие	Шаймарданов Марат Тимергалиевич	Директор ФИЖЗ «Жилье» (по согласованию)
8. Группа учета эвакуируемых материальных ценностей			
1.	Начальник группы	Сафин Руслан Ильдарович	Руководитель территориального отделения гос., статистики по муниципальному району
2.	Заместитель начальника группы	Шайхутдинова Алсу Имаметдиновна	Начальник отдела ЗАГС Исполнительного комитета Сабинского муниципального района (по согласованию)
9. Группа встречи эвакуируемого населения в н.п. Сатышево и на станции Шемордан			
1.	Начальник группы	Гильмутдинов Раиль Ракипович	Секретарь Исполнительного комитета Шеморданского сельского поселения (по согласованию)
2.	Заместитель начальника группы	Баграмов Наиль Габдуллович	Мастер ОАО «Шеморданское МПП ЖКХ» (по согласованию)
3.	Секретарь группы	Гумерова Лейля Минневалиевна	Специалист военно- учетного стола Шеморданского сельского поселения (по согласованию)
4.	Представители ПЭП	Сабилова Эльвира Фаритовна	ПЭП №1
		Ахунова Гульзиля Масхутовна	ПЭП №1
		Зарипова Рушания Гилемхановна	ПЭП №2
		Халиуллина Гузель Нурулловна	ПЭП №2
		Файзрахманова Рузалия Фариховна	ПЭП №3
		Халитова Флюзия Рафаиловна	ПЭП №3
		Каримова Гульнара Раульевна	ПЭП №4

		Юнусова Алсу Камилевна	ПЭП №4
		Давыдова Гульнара Наилевна	ПЭП №5
		Шарипова Эльмира Мазитовна	ПЭП №5
		Адгамова Гузель Рафисовна	ПЭП №6
		Кабирова Файруза Хатипьяновна	ПЭП №6
		Бадертдинова Сария Якуповна	ПЭП №7
		Зайнутдинова Гузель Ибрагимовна	ПЭП №7

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением Исполнительного
комитета Сабинского муниципального
района Республики Татарстан
от 04.03.2020 № 346-п

Функциональные обязанности работников эвакуационной комиссии Сабинского муниципального района

1. Председатель эвакуационной комиссии Сабинского муниципального района

1.1. Председатель эвакуационной комиссии отвечает:

- за организацию и своевременное проведение рассредоточения и эвакуации населения, приема и размещения эвакуируемого населения;
- за организацию работы всех членов комиссий.

1.2. Председатель эвакуационной комиссии Сабинского муниципального района подчиняется Руководителю Исполнительного комитета Сабинского муниципального района - руководителю гражданской обороны района и является прямым начальником всего личного состава комиссии и всех эвакуационных органов данного муниципального образования. Все распоряжения и указания председателя комиссии являются обязательными для выполнения всеми эвакуационными органами.

1.3. Председатель комиссии обязан:

а) в мирное время:

- руководить разработкой планов эвакуационных мероприятий;
- организовать взаимодействие комиссии со службами и органами военного управления по вопросам планирования и обеспечения эвакуационных мероприятий;
- контролировать создание, комплектование личным составом и подготовку подчиненных эвакуационных органов;
- контролировать и оказывать помощь подчиненным эвакуационным комиссиям и службам в планировании проведения и обеспечения эвакуационных мероприятий;
- организовывать проверки готовности подчиненных эвакуационных органов;
- организовывать участие комиссии и подчиненных эвакуационных органов в учениях с органами по ГО и ЧС и силами РСЧС;
- проводить заседания комиссии, на которых рассматривать планы, разработанные подчиненными эвакуационными комиссиями, и результаты проверок подчиненных эвакуационных органов.

б) при переводе ГО с мирного на военное положение:

- выполнить корректировку плана рассредоточения и эвакуации (плана эвакуации);
- контролировать приведение в готовность подчиненных эвакуационных органов;
- руководить уточнением планов эвакуационных мероприятий;
- организовать подготовку к развертыванию и контроль хода развертывания эвакуационных пунктов, пунктов посадки и т.д.;
- организовать и контролировать подготовку к эвакуационным перевозкам транспортных средств;
- организовать уточнение планов, разработанных подчиненными эвакуационными комиссиями;
- организовать обеспечение членов эвакуационной комиссии средствами индивидуальной защиты.

в) с получением распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий:

- организовать выполнение мероприятий в соответствии с календарным планом работы эвакуационной комиссии;

- контролировать оповещение эвакоорганов и населения о начале проведения эвакуации;

- организовать контроль подачи транспорта на пункты посадки;

- руководить подчиненными эвакоорганами в ходе сбора и отправки населения в безопасные районы (или приема и размещения эвакуируемого населения);

- организовать сбор и обобщение данных о ходе рассредоточения и эвакуации (или приема и размещения) населения, контролировать выполнение плана эвакомероприятий, докладывать руководителю органа местного самоуправления и председателю вышестоящей эвакокомиссии;

- организовать взаимодействие со службами и органами военного управления по вопросам проведения и обеспечения эвакомероприятий.

г) при внезапном нападении противника:

- в зависимости от сложившейся обстановки прибыть в место размещения эвакокомиссии в особый период;

- обеспечить постоянный контроль над работой ПЭП, пунктов посадки и высадки населения;

- контролировать ход эвакуационных перевозок;

- организовать совместно с подчиненными и взаимодействующими эвакуационными и эвакоприемными комиссиями прием и размещение эвакуируемого населения в загородной зоне (в безопасных районах).

- укрыться в ближайшем защитном сооружении.

д) при возникновении крупных аварий, катастроф и стихийных бедствий:

- контролировать ход оповещения населения;

- организовать связь с подчиненными эвакуационными органами и транспортными службами;

- контролировать подачу транспорта на пункты посадки населения;

- руководить работой подчиненных эвакоорганов;

- контролировать сбор и обобщение данных о ходе эвакуации населения, докладывать вышестоящим эвакоорганам;

- контролировать организацию первоочередного жизнеобеспечения и защиты населения.

2. Заместитель председателя Комиссии

2.1. Заместитель председателя комиссии отвечает за организацию контроля обеспечения эвакомероприятий; за организацию работы групп транспортного обеспечения эвакуации и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения. Он является прямым начальником всех членов комиссии.

2.2. Заместитель председателя комиссии обязан:

а) в мирное время:

- подготовить личный состав эвакокомиссии для практической работы по проведению эвакуации, проводить обучение и тренировки;

- руководить работой групп транспортного обеспечения эвакуации и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения по подготовке исходных данных для планирования обеспечения эвакомероприятий;

- принимать участие в разработке планов эвакомероприятий;

- осуществлять взаимодействие со службами и органами военного управления по вопросам обеспечения эвакомероприятий;

- контролировать планирование мероприятий по обеспечению эвакуации подчиненными эвакокомиссиями;

- участвовать в проверке готовности подчиненных комиссии эвакоорганов;

- принимать участие в подготовке материалов для обсуждения на заседаниях комиссии планов эвакуационных мероприятий, разработанных подчиненными эвакуационными комиссиями, и результатов проверок эвакуационных органов;

- участвовать в учениях с органами по ГО и ЧС и силами РСЧС.

б) при переводе ГО с мирного на военное положение:

- уточнять планы эвакуационных мероприятий в части, касающейся обеспечения эвакуации;

- контролировать подготовку к эвакуационным перевозкам транспортных средств;

- уточнять совместно с транспортными органами порядок использования для эвакуации всех видов транспорта;

- контролировать приведение в готовность имеющихся защитных сооружений в районах эвакуационных пунктов и пунктов посадки;

- контролировать организацию инженерного оборудования дорог, маршрутов пешей эвакуации и укрытий в местах привалов и ППЭ.

в) с получением распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий:

- руководить работой групп транспортного обеспечения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения;

- контролировать подготовку к работе пунктов посадки и высадки населения, подачу к местам посадки транспортных средств;

- контролировать бесперебойную работу общественного транспорта с полной нагрузкой;

- контролировать организацию технического обслуживания и заправки транспортных средств;

- контролировать регулирование движения транспорта в ходе эвакуационных мероприятий;

- контролировать обеспечение эвакуируемого населения продуктами питания, водой и предметами первой необходимости;

- контролировать организацию общественного порядка на эвакуационных пунктах и маршрутах эвакуации, медицинского и коммунально-бытового обеспечения эвакуируемого населения.

г) при внезапном нападении противника:

- организовать подачу к местам посадки транспортных средств;

- организовать техническое обслуживание и заправку транспортных средств;

- обеспечить эвакуируемое население продуктами питания, водой и предметами первой необходимости;

- организовать общественный порядок на эвакуационных пунктах и маршрутах эвакуации, медицинского и коммунально-бытового обеспечения эвакуируемого населения.

- укрыться в ближайшем защитном сооружении.

д) при возникновении крупных аварий, катастроф и стихийных бедствий:

- организовать работу подчиненных эвакуационных органов в соответствии с обстановкой и решениями комиссии по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности;

- обеспечить организацию первоочередного жизнеобеспечения и защиты населения;

- доложить председателю эвакуационной комиссии о ходе выполнения эвакуационных мероприятий.

3. Помощник председателя комиссии (по взаимодействию со службами)

3.1. Помощник председателя Комиссии подчиняется председателю и заместителю председателя Комиссии.

3.2. Он отвечает за работу по подготовке эвакуационных органов к работе по приёму и расселению эвакуированных, прибывших в район, своевременному и качественному составлению эвакуационных документов.

3.3. Он обязан:

- принимать участие в формировании всех эвакуационных органов района и следить за их укомплектованностью;

- участвовать в разработке функциональных обязанностей работников эвакуационных органов района;

- участвовать в разработке Плана приёма, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения в районе, а также расчётов на приём и расселение эвакуированных по населённым пунктам района;

- при проведении эвакуационных мероприятий оказывать содействие эвакуационным органам района в управлении приёмом и расселением эвакуированных и принимать активное участие в работе Комиссии.

4. Секретарь Комиссии

4.1. Секретарь комиссии отвечает за планирование работы комиссии во всех режимах функционирования; за состояние учета распоряжений председателя комиссии, доведение их до исполнителей и контроля выполнения; за организацию работы группы связи, оповещения и информации. Он подчиняется председателю комиссии, его заместителю.

4.2. Секретарь комиссии обязан:

а) в мирное время:

- принимать участие в разработке планов эвакуационных мероприятий, лично разрабатывать календарные планы работы комиссии;

- контролировать разработку схемы связи и управления эвакуационными органами и схемы оповещения эвакуационной комиссии;

- организовать учет и контроль за техническим состоянием систем связи и оповещения;

- составлять план работы комиссии на год и контролировать его выполнение;

- контролировать планирование работы подчиненных эвакуационных комиссий;

- планировать участие комиссии в учениях с органами по ГО и ЧС и силами РСЧС, в проверках, проводимых органами по ГО и ЧС;

- готовить материалы к заседаниям комиссии и вести протоколы заседаний.

б) при переводе ГО с мирного на военное положение:

- контролировать проверку функционирования систем оповещения и связи;

- уточнять календарный план работы комиссии;

- вести учет полученных и отданных председателем комиссии распоряжений, доводить их до исполнителей и контролировать выполнение.

в) с получением распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий:

- контролировать оповещение членов комиссии и подчиненных эвакуационных органов;

- контролировать поддержание связи между эвакуационными органами;

- контролировать выполнение календарного плана работы комиссии;

- вести учет полученных и отданных председателем комиссии распоряжений, доводить их до исполнителей и контролировать выполнение;

- контролировать выполнение графика эвакуации населения;

- обобщать данные о ходе эвакуации и докладывать председателю комиссии;

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

г) при внезапном нападении противника:

- организовать оповещение членов комиссии;

- организовать поддержание связи между эвакуационными органами;

- довести до исполнителей отданные председателем комиссии распоряжения;

- организовать выполнение графика эвакуации населения;

- доложить председателю комиссии обобщенные данные о ходе эвакуации;

- укрыться в ближайшем защитном сооружении.

д) при возникновении крупных аварий, катастроф и стихийных бедствий:

- организовать оповещение членов комиссии;

- организовать поддержание связи между эвакуационными органами;

- довести до исполнителей отданные председателем комиссии распоряжения;

- организовать выполнение графика эвакуации населения из зон ЧС;

- доложить председателю комиссии обобщенные данные о ходе эвакуации.

5. Начальник группы оповещения и связи

5.1. Начальник группы отвечает за организацию оповещения членов эвакуокониссии и подчиненных эвакуокониссии; за организацию связи между эвакуокониссиями и доведение информации об обстановке. Он подчиняется секретарю эвакуокониссии и является прямым начальником членов группы.

5.2. Начальник группы обязан:

а) в мирное время:

- подготовить личный состав группы для практической работы по проведению эвакуации, проводить обучение и тренировки;
- определить порядок приведения в готовность группы;
- разработать и регулярно корректировать документы группы;
- разрабатывать схему связи и управления эвакуокониссиями и схему оповещения эвакуокониссии;
- вести учет средств связи и оповещения в подчиненных эвакуокониссиях;
- осуществлять периодическую проверку состояния средств связи и оповещения;
- оказывать помощь группам связи, оповещения и информации подчиненных эвакуокониссий в вопросах организации связи и оповещения;
- готовить предложения председателю эвакуокониссии по совершенствованию организации связи и системы оповещения личного состава.

б) при переводе ГО с мирного на военное положение:

- контролировать оповещение членов эвакуокониссии и состояние системы связи эвакуокониссии;
- контролировать приведение в готовность подразделений связи;
- контролировать доведение до подчиненных эвакуокониссии и населения информации об обстановке;

в) с получением распоряжения на проведение эвакуокониссий:

- организовать оповещение членов эвакуокониссии и подчиненных эвакуокониссии о получении распоряжения на эвакуацию;
- обеспечивать непрерывное и устойчивое управление эвакуокониссиями;
- обеспечивать доведение до эвакуокониссии и населения информации об обстановке.

г) при внезапном нападении противника:

- принять срочные меры по оповещению членов эвакуокониссии и подчиненных эвакуокониссии о получении распоряжения на эвакуацию;
- укрыться в ближайшем защитном сооружении.

д) при возникновении крупных аварий, катастроф и стихийных бедствий:

- организовать работу группы связи, оповещения и информации в соответствии с обстановкой и решениями комиссии по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности.

5.3. Члены группы оповещения и связи отвечают за оповещение членов эвакуокониссии и подчиненных эвакуокониссии; за поддержание связи между эвакуокониссиями. Они подчиняются начальнику группы.

5.4. Члены группы обязаны:

а) в мирное время:

- принимать участие в разработке схемы связи и управления эвакуокониссиями и схемы оповещения эвакуокониссии;
- участвовать в периодической проверке состояния средств связи и оповещения;
- оказывать помощь группам связи, оповещения и информации подчиненных эвакуокониссий в вопросах организации связи и оповещения;

б) при переводе ГО с мирного на военное положение:

- уточнить схему оповещения членов эвакуационной комиссии;
- контролировать состояние системы связи и оповещения с подчиненными эвакуационными органами.

в) с получением распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий:

- оповестить членов эвакуационной комиссии и подчиненных эвакуационных органов о получении распоряжения на эвакуацию;
- обеспечивать непрерывное и устойчивое управление эвакуационными органами.

г) при внезапном нападении противника:

- принять срочные меры по оповещению членов эвакуационной комиссии и подчиненных эвакуационных органов о получении распоряжения на эвакуацию;
- укрыться в ближайшем защитном сооружении.

д) при возникновении крупных аварий, катастроф и стихийных бедствий:

- организовать связи и оповещение членов эвакуационной комиссии с подчиненными эвакуационными органами в соответствии с обстановкой и решениями комиссии по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности.

6. Начальник группы учёта, приема и размещения эвакуантов

6.1. Начальник группы подчиняется председателю и заместителю председателя Комиссии. Он является прямым начальником для работников группы и отвечает за подготовку работников группы, за своевременный учёт прибывающих эвакуированных, составление справочных данных и передачу информации.

6.2. Он обязан:

- принимать участие в комплектовании группы работниками, обучать их выполнению функциональных обязанностей и готовить к практической работе на пункте управления при выполнении эвакуационных мероприятий;

- организовать своевременный сбор работников группы по сигналу «Сбор» и подготовку группы к работе;

- принимать участие в составлении расчётов на приём эвакуированных и их расселение по населённым пунктам района при частичной и общей эвакуации. Ежегодно корректировать и доводить до исполнителей изменённые данные;

- при проведении эвакуационных мероприятий организовать работу приемных эвакуационных пунктов по встрече и учёту эвакуированных, проверке их документов, наличия военных билетов у военнообязанных (при наличии у военнообязанных мобилизационных предписаний направлять их в отдел Военного комиссариата Республики Татарстан по муниципальному району);

- при необходимости для оказания помощи направлять работников группы в составе оперативной группы на ПЭП;

- распределять между работниками группы (направленцами) приемные эвакуационные пункты для сбора информации;

- обобщать поступающие от направленных сведения о прибытии эвакуированных, сверять их со сведениями плана приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуантов муниципального района;

- информировать председателя комиссии о результатах учёта прибывших эвакуированных, запрашивать сведения о результатах размещения эвакуированных в группе приема и организации размещения эвакуантов;

- докладывать председателю Комиссии в установленные сроки данные о количестве эвакуированных, прибывших в район, а по окончании эвакуационных мероприятий составлять обобщённую справку о количестве прибывших эвакуированных и представлять её председателю Комиссии района.

7. Работники группы учёта, приема и размещения эвакуантов

7.1. Отвечает за сбор и представление сведений о прибытии и размещении

эвакуируемого населения в заданных районах. Он подчиняется начальнику группы.

7.2. Член группы подчиняется начальнику группы и работает под его руководством. Он отвечает за своевременный и качественный учет прибывших эвакуированных в сельское поселение.

7.3. Он обязан:

- знать свои функциональные обязанности и умело их выполнять при проведении эвакуационных мероприятий;
- при объявлении сбора членов комиссии района своевременно прибыть к месту сбора, подготовить своё рабочее место к работе;
- установить связь с приемно-эвакуационными пунктами своего направления;
- с началом эвакуационных мероприятий принимать сведения о прибытии эвакуируемого населения на закрепленные за ним приемные эвакуационные пункты, сверять их с расчетными данными района;
- при получении сведений о прибытии военнообязанных с мобилизационными предписаниями доложить начальнику группы или представителю Военного комиссариата Республики Татарстан по Сабинскому муниципальному району и действовать согласно их указанию;
- полученные от представителя ПЭП после окончания работы списки прибывших эвакуированных представлять начальнику группы, для дальнейшего их учета статистическим отделом района.

7.4. Член группы обязан:

а) в мирное время:

- осуществлять сбор исходных данных о местах размещения рассредоточиваемого и эвакуируемого населения;
- участвовать в разработке планов эвакуационных мероприятий;
- вести учет эвакуируемых в местах размещения эвакуируемого населения.

б) при переводе ГО с мирного на военное положение:

- прибыть в место размещения эвакуационной комиссии, уточнить обстановку и задачи;
- получить необходимые документы у старшего группы;
- уточнить планы эвакуационных мероприятий;
- установить взаимодействие с эвакуационной комиссией в загородной зоне.

в) с получением распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий:

- осуществлять сбор данных о прибытии и размещении эвакуируемого населения, сообщать их начальнику группы;
- уточнить собранные сведения и информировать взаимодействующие эвакуационные комиссии о времени и количестве выводимого (вывозимого) эвакуируемого населения.

г) при внезапном нападении противника:

- укрыться в ближайшем защитном сооружении;
- приступить к выполнению функциональных обязанностей;

д) при возникновении крупных аварий, катастроф и стихийных бедствий:

- организовать свою работу в соответствии с обстановкой и решениями комиссии по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности;
- доложить начальнику группы о ходе выполнения мероприятий по размещению эвакуируемого населения.

8. Начальник группы социального и других видов жизнеобеспечения

8.1. Старший группы социального и других видов первоочередного жизнеобеспечения населения отвечает за организацию контроля выполнения мероприятий, направленных на сохранение здоровья и создание условий для жизни и трудовой деятельности эвакуируемого населения. Он подчиняется заместителю председателя комиссии и является прямым начальником членов группы.

8.2. Старший группы обязан:

а) в мирное время:

- подготовить личный состав группы для практической работы по первоочередному жизнеобеспечению эвакуанаселения, проводить обучение и тренировки;
- определить порядок приведения в готовность группы;
- разработать и регулярно корректировать документы группы;
- подавать предложения по совершенствованию организации первоочередного жизнеобеспечения населения;
- участвовать в разработке планов эвакуационных мероприятий;
- оказывать помощь службам в планировании мероприятий по обеспечению эвакуации населения;
- контролировать планирование мероприятий по первоочередному жизнеобеспечению эвакуируемого населения подчиненными эвакуационными комиссиями и оказывать необходимую помощь.

б) при переводе ГО с мирного на военное положение:

- уточнять план эвакуационных мероприятий в части, касающейся обеспечения эвакуации;
- контролировать уточнение планов эвакуационных мероприятий подчиненными эвакуационными комиссиями;
- контролировать приведение в готовность защитных сооружений вблизи эвакуационных пунктов, пунктов посадки и высадки;
- контролировать обеспечение эвакуируемого населения индивидуальными средствами защиты;
- контролировать подготовку общественных зданий и сооружений, объектов торговли, общественного питания, здравоохранения, жилищно-коммунального хозяйства, связи, социальной защиты населения и др. к приему и обеспечению эвакуируемого населения;
- контролировать осуществление мероприятий по медицинскому обеспечению, радиационной, химической и биологической (бактериологической) защите, охране общественного порядка на эвакуационных пунктах, пунктах посадки и высадки и на маршрутах эвакуации;
- контролировать вывоз из города (района) и доставку в места размещения эвакуируемого населения материальных средств, необходимых для обеспечения жизнедеятельности людей;
- осуществлять контроль хода обеспечения эвакуируемого населения водой, продуктами питания и предметами первой необходимости, организации торговли и общественного питания, осуществления медицинского, коммунально-бытового и пенсионного обеспечения, предоставления услуг связи;
- осуществлять сбор и обобщение данных о ходе первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения, докладывать их заместителю председателя комиссии.

в) с получением распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий:

- контролировать вывоз из городов, территории которых отнесены к группам по ГО, и доставку в места размещения запасов продовольственных и промышленных товаров;
- осуществлять анализ и обобщение данных о ходе первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения, докладывать их заместителю председателя эвакуационной комиссии;
- контролировать выполнение мероприятий по первоочередному жизнеобеспечению эвакуируемого населения в ходе эвакуации и в местах размещения, докладывать о результатах заместителю председателя комиссии;
- контролировать организацию перехода в особый период на нормированное снабжение населения продовольственными и промышленными товарами;
- доводить до подчиненных эвакуационных органов и населения информацию об обстановке.

г) при внезапном нападении противника:

- руководить действиями личного состава группы;
- укрыться в ближайшем защитном сооружении;

- приступить к выполнению функциональных обязанностей.

д) при возникновении крупных аварий, катастроф и стихийных бедствий:

- организовать работу группы в соответствии с обстановкой и решениями комиссии по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности;
- организовать проведение мероприятий по первоочередному жизнеобеспечению эвакуируемого населения в ППЭ и безопасных районах;
- доложить заместителю председателя эвакуационной комиссии о ходе выполнения эвакуационных мероприятий.

8.3. Член группы первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения (по медицинскому обеспечению) отвечает за осуществлением контроля выполнения мероприятий, направленных на сохранение здоровья и жизни эвакуируемого населения. Он подчиняется старшему группы.

8.4. Член группы обязан:

а) в мирное время:

- вести учет объектов здравоохранения в планируемых районах размещения эвакуируемого населения;
- участвовать в планировании эвакуационных мероприятий;
- контролировать планирование мероприятий по медицинскому обеспечению подчиненными эвакуационными комиссиями и оказывать необходимую помощь.

б) при переводе ГО с мирного на военное положение:

- уточнять план эвакуационных мероприятий в части, касающейся медицинского обеспечения эвакуируемого населения;
- контролировать подготовку к обеспечению эвакуируемого населения объектов здравоохранения.

в) с получением распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий:

- контролировать эвакуацию из городов, территории которых отнесены к группам по ГО, и размещение в загородной зоне объектов здравоохранения;
- контролировать выполнение мероприятий по медицинскому обеспечению эвакуируемого населения в ходе эвакуации и в местах размещения, докладывать о результатах старшему группы.

г) при внезапном нападении противника:

- укрыться в ближайшем защитном сооружении;
- приступить к выполнению функциональных обязанностей.

д) при возникновении крупных аварий, катастроф и стихийных бедствий:

- организовать свою работу в соответствии с обстановкой и решениями комиссии по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности;
- организовать проведение мероприятий по медицинскому обеспечению эвакуируемого населения;
- доложить старшему группы о ходе выполнения эвакуационных мероприятий.

8.5. Член группы первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения (по торговле и питанию) отвечает за осуществлением контроля выполнения мероприятий по обеспечению эвакуируемого населения в местах его размещения продуктами питания и промышленными товарами, а также по организации общественного питания. Он подчиняется старшему группы.

8.6. Член группы обязан:

а) в мирное время:

- участвовать в разработке планов эвакуационных мероприятий;
- контролировать планирование мероприятий по обеспечению эвакуируемого населения подчиненными эвакуационными комиссиями и оказывать необходимую помощь.

б) при переводе ГО с мирного на военное положение:

- уточнять план эвакуационных мероприятий в части, касающейся обеспечения эвакуируемого населения продовольственными и промышленными товарами;

- контролировать подготовку к обеспечению эвакуируемого населения объектов торговли и общественного питания;

в) с получением распоряжения на проведение эвакомероприятий:

- контролировать вывоз из городов, отнесенных к категориям по ГО, и доставку в места размещения запасов продовольственных и промышленных товаров;

- контролировать организацию перехода в особый период на нормированное снабжение населения продовольственными и промышленными товарами;

- контролировать организацию общественного питания в районах размещения эвакуируемого населения;

- осуществлять сбор и обобщение данных о ходе первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения, докладывать их старшему группы.

г) при внезапном нападении противника:

- укрыться в ближайшем защитном сооружении;

- приступить к выполнению функциональных обязанностей.

д) при возникновении крупных аварий, катастроф и стихийных бедствий:

- организовать свою работу в соответствии с обстановкой и решениями комиссии по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности;

- организовать проведение мероприятий по обеспечению эвакуируемого населения продуктами питания и промышленными товарами;

- доложить старшему группы о ходе выполнения эвакомероприятий.

8.7. Член группы первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения (по медицинскому обеспечению) отвечает за осуществлением контроля выполнения мероприятий, направленных на сохранение здоровья и жизни эвакуируемого населения. Он подчиняется старшему группы.

8.8. Член группы обязан:

а) в мирное время:

- вести учет объектов здравоохранения в планируемых районах размещения эвакуируемого населения;

- участвовать в планировании эвакомероприятий;

- контролировать планирование мероприятий по медицинскому обеспечению подчиненными эвакокомиссиями и оказывать необходимую помощь.

б) при переводе ГО с мирного на военное положение:

- уточнять план эвакомероприятий в части, касающейся медицинского обеспечения эвакуируемого населения;

- контролировать подготовку к обеспечению эвакуируемого населения объектов здравоохранения.

в) с получением распоряжения на проведение эвакомероприятий:

- контролировать эвакуацию из городов, территории которых отнесены к группам по ГО, и размещение в загородной зоне объектов здравоохранения;

- контролировать выполнение мероприятий по медицинскому обеспечению эвакуируемого населения в ходе эвакуации и в местах размещения, докладывать о результатах старшему группы.

г) при внезапном нападении противника:

- укрыться в ближайшем защитном сооружении;

- приступить к выполнению функциональных обязанностей.

д) при возникновении крупных аварий, катастроф и стихийных бедствий:

- организовать свою работу в соответствии с обстановкой и решениями комиссии по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности;

- организовать проведение мероприятий по медицинскому обеспечению эвакуируемого населения;

- доложить старшему группы о ходе выполнения эвакомероприятий.

8.9. Член группы первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения (по коммунально-техническому обеспечению) отвечает за осуществление контроля выполнения мероприятий по жилищно-коммунальному обеспечению эвакуируемого населения в местах его размещения в загородной зоне (безопасных районах). Он подчиняется старшему группы.

8.10. Член группы обязан:

а) в мирное время:

- вести учет объектов жилищно-коммунального хозяйства и энергетики в планируемых районах размещения эвакуируемого населения;
- участвовать в планировании эвакуационных мероприятий;
- контролировать планирование мероприятий по жилищно-коммунальному обеспечению подчиненными эвакуационными комиссиями и оказывать необходимую помощь.

б) при переводе ГО с мирного на военное положение:

- уточнять план эвакуационных мероприятий в части, касающейся жилищно-коммунального обеспечения эвакуируемого населения;
- контролировать подготовку к приему и обеспечению эвакуируемого населения общественных зданий и сооружений, объектов жилищно-коммунального хозяйства.

в) с получением распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий:

- контролировать эвакуацию из городов, отнесенных к категориям по ГО, и размещение в загородной зоне объектов жилищно-коммунального хозяйства;
- контролировать организацию снабжения эвакуируемого населения водой, электрической и тепловой энергией, топливом.

г) при внезапном нападении противника

- укрыться в ближайшем защитном сооружении;
- приступить к выполнению функциональных обязанностей.

д) при возникновении крупных аварий, катастроф и стихийных бедствий

- организовать свою работу в соответствии с обстановкой и решениями комиссии по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности;
- организовать снабжение эвакуируемого населения водой, электрической и тепловой энергией, топливом;
- доложить старшему группы о ходе выполнения эвакуационных мероприятий.

8.11. Член группы первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения (по вопросам соцзащиты населения) отвечает за осуществление контроля выполнения мероприятий по социальной защите и бытовому обслуживанию эвакуируемого населения в местах его размещения в загородной зоне (безопасных районах). Он подчиняется старшему группы.

8.12. Член группы обязан:

а) в мирное время:

- вести учет населения пенсионного возраста, подлежащего рассредоточению и эвакуации;
- вести учет объектов бытового обслуживания населения в планируемых районах размещения;
- участвовать в разработке планов эвакуационных мероприятий;
- контролировать планирование мероприятий по социальному обеспечению эвакуируемого населения подчиненными эвакуационными комиссиями и оказывать необходимую помощь.

б) при переводе ГО с мирного на военное положение:

- уточнять план эвакуационных мероприятий в части, касающейся социального обеспечения эвакуируемого населения;
- контролировать подготовку к обеспечению эвакуируемого населения органов социальной защиты и объектов бытового обслуживания.

в) с получением распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий:

- контролировать эвакуацию из городов, отнесенных к категориям по ГО, и размещение в загородной зоне объектов бытового обслуживания населения;

- контролировать организацию учета эвакуируемого населения пенсионного возраста и нуждающихся в материальной помощи, выплату пенсий и пособий;
- контролировать организацию бытового обслуживания эвакуируемого населения;
- докладывать старшему группы о ходе мероприятий по организации социального обеспечения эвакуируемого населения.

г) при внезапном нападении противника:

- укрыться в ближайшем защитном сооружении;
- приступить к выполнению функциональных обязанностей.

д) при возникновении крупных аварий, катастроф и стихийных бедствий:

- организовать свою работу в соответствии с обстановкой и решениями комиссии по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности;
- организовать бытовое обслуживание и учет эвакуируемого населения пенсионного возраста и нуждающихся в материальной помощи;
- доложить старшему группы о ходе выполнения эвакуационных мероприятий.

8.13. Член группы первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения (ответственный за обеспечение воинского учета) привлекается по согласованию с военным комиссаром и подчиняется председателю эвакуационной комиссии, а по специальным вопросам – военному комиссару республики. Он осуществляет взаимодействие органов исполнительной власти с органами военного командования в период проведения эвакуационных мероприятий.

а) в мирное время:

- производит расчеты количества транспортных средств для обеспечения эвакуационных мероприятий;
- изучает состояние дорожной сети, мостов, переправ и порядок их использования в интересах эвакуации населения и дает рекомендации для внесения изменений в планы эвакуационных перевозок;
- осуществляет взаимодействие со службой охраны общественного порядка ГО, планирует обеспечение общественного порядка на территории муниципального района, организациями комендантской службы и регулирования дорожного движения.

б) при переводе ГО на военное время:

- уточняет расчеты выделения транспортных средств для обеспечения эвакуационных мероприятий;
- уточняет порядок использования дорожной сети, мостов и переправ в интересах эвакуации населения и эвакуационных перевозок;
- оказывает помощь в организации разведки на направлениях и маршрутах эвакуации;
- осуществляет взаимодействие со службой охраны общественного порядка ГО, обеспечивает общественный порядок на территории муниципального района, организациями комендантской службы и регулирования дорожного движения в районах и на маршрутах эвакуации.

в) с получением распоряжения о проведении эвакуации:

- выделяет транспортные средства для обеспечения эвакуационных мероприятий;
- уточняет порядок использования дорожной сети, мостов и переправ в интересах эвакуации населения, информирует об изменениях обстановки и при необходимости дает рекомендации органам управления ГОЧС и эвакуационным органам, о внесении изменений в планы эвакуационных перевозок;
- оказывает помощь в организации и обеспечении охраны общественного порядка, комендантской службы и регулирования дорожного движения в районах и на маршрутах эвакуации;
- передает освободившиеся районы расположения войск, военных городков и оставляемое войсками имущество (оборудование) для размещения в них эвакуируемого населения и его первоочередного обеспечения;

- готовит предложения председателю эвакуационной комиссии о сложившейся обстановке.

9. Начальник группы охраны общественного порядка

9.1. Начальник группы подчиняется председателю Комиссии и работает под его руководством. Он является прямым начальником для работников группы и отвечает за готовность работников группы к работе при проведении эвакуационных мероприятий.

9.2. Он обязан:

- принимать участие в комплектовании группы работниками, обучать их выполнению функциональных обязанностей и готовить к практической работе на пункте при выполнении эвакуационных мероприятий.

9.3. Старший группы охраны общественного порядка обязан:

- обеспечить своевременный сбор работников группы по сигналу «Сбор» и готовность группы к работе по охране общественного порядка;

- знать схему размещения эвакуационных органов района разрабатывать план их охраны и патрулирования;

- организовать пропускной режим на пункты управления и эвакуационные органы района, четкую охрану и постоянное патрулирование согласно схеме охраны;

- немедленно пресекать все случаи нарушения общественного порядка, систематически обследовать помещения на предмет обнаружения посторонних предметов, докладывать в ОМВД и председателю эвакуационной комиссии о всех нарушениях, просить подкрепление в случае невозможности справиться с нарушениями своими силами;

- не допускать на территорию и в помещения пункта управления и эвакуационных органов посторонних и подозрительных лиц;

- при получении сигналов гражданской обороны помогать членам комиссии и эвакуантам укрываться в защитных сооружениях;

- поддерживать постоянное взаимодействие со службой охраны общественного порядка гражданской обороны города, эвакуирующего население и Республики.

9.4. Член группы обязан:

а) в мирное время:

- участвовать в планировании эвакуационных мероприятий;

- контролировать планирование мероприятий по охране общественного порядка и обеспечению безопасности движения подчиненными эвакуационными комиссиями и оказывать необходимую помощь.

б) при переводе ГО с мирного на военное положение:

- уточнять план эвакуационных мероприятий в части, касающейся охраны общественного порядка и обеспечения безопасности движения;

- контролировать подготовку к обеспечению эвакуационных мероприятий органов внутренних дел города (района).

в) с получением распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий:

- контролировать выполнение мероприятий: по охране общественного порядка на эвакуационных пунктах, маршрутах эвакуации и местах размещения эвакуируемого населения; по регулированию движения на маршрутах эвакуации; по охране объектов экономики; по регистрации эвакуируемого населения и ведению адресно-справочной работы;

- докладывать о ходе выполнения мероприятий по охране общественного порядка и обеспечению безопасности движения старшему группы.

г) при внезапном нападении противника:

- укрыться в ближайшем защитном сооружении;

- приступить к выполнению функциональных обязанностей.

д) при возникновении крупных аварий, катастроф и стихийных бедствий:

- организовать свою работу в соответствии с обстановкой и решениями комиссии по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности;

- организовать проведение мероприятий по охране общественного порядка на ППЭ, маршрутах эвакуации и местах размещения эвакуанаселения;
- доложить старшему группы о ходе выполнения эвакомероприятий.

10. Начальник группы дорожного и транспортного обеспечения

10.1. Старший группы дорожного и транспортного обеспечения эвакуации отвечает за осуществление транспортного обеспечения эвакуации. Он подчиняется заместителю председателя комиссии и является прямым начальником членов группы.

10.2. Старший группы обязан:

а) в мирное время:

- подготовить личный состав группы для практической работы по проведению эвакуации, проводить обучение и тренировки;
- определить порядок приведения в готовность группы
- разработать и регулярно корректировать документы группы;
- подавать предложения по совершенствованию организации транспортного обеспечения эвакомероприятий;
- участвовать в сборе исходных данных и разработке планов транспортного обеспечения мероприятий ГО по вопросам эвакуации;
- оказывать помощь транспортной службе в разработке планов эвакуационных перевозок;
- контролировать и оказывать помощь подчиненным эвакокомиссиям в планировании мероприятий по транспортному обеспечению эвакуации;
- оказывать помощь автодорожной службе в планировании дорожно-мостового обеспечения эвакомероприятий;
- готовить предложения председателю эвакокомиссии по совершенствованию транспортного обеспечения эвакомероприятий.

б) при переводе ГО с мирного на военное положение:

- уточнять план транспортного обеспечения мероприятий ГО в части, касающейся эвакуации;
- контролировать подготовку к эвакоперевозкам транспортных средств;
- уточнять совместно с транспортными органами порядок использования для эвакуации всех видов транспорта;
- контролировать организацию инженерного оборудования дорог и маршрутов пешей эвакуации.

в) с получением распоряжения на проведение эвакомероприятий:

- контролировать перевод движения транспорта на режим эвакуации;
- контролировать работу общественного транспорта с полной нагрузкой;
- контролировать подготовку к работе пунктов посадки и высадки населения, подачу к местам посадки транспортных средств;
- контролировать организацию технического обслуживания и заправки транспортных средств;
- контролировать регулирование движения транспорта в ходе эвакомероприятий;
- контролировать выполнение мероприятий дорожно-мостового обеспечения автодорожной службой.

г) при внезапном нападении противника:

- руководить действиями личного состава группы;
- укрыться в ближайшем защитном сооружении;
- приступить к выполнению функциональных обязанностей.

д) при возникновении крупных аварий, катастроф и стихийных бедствий:

- организовать работу группы в соответствии с обстановкой и решениями комиссии по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности;
- организовать вывод населения из зоны ЧС;

- доложить заместителю председателя эвакукомиссии о ходе выполнения транспортных перевозок.

10.3. Член группы транспортного обеспечения эвакуации (по автомобильному транспорту) отвечает за осуществление обеспечения эвакуации автомобильным транспортом. Он подчиняется старшему группы.

10.4. Член группы обязан:

а) в мирное время:

- участвовать в сборе исходных данных и разработке планов транспортного обеспечения мероприятий ГО по вопросам эвакуации;
- оказывать помощь транспортной службе в разработке планов эвакуационных перевозок в части, касающейся автомобильного транспорта;
- контролировать и оказывать помощь подчиненным эвакукомиссиям в планировании мероприятий по транспортному обеспечению эвакуации;
- оказывать помощь автодорожной службе в планировании дорожно-мостового обеспечения эвакуамероприятий.

б) при переводе ГО с мирного на военное положение:

- уточнять план транспортного обеспечения мероприятий ГО в части, касающейся эвакуации автомобильным транспортом;
- контролировать подготовку к эвакуоперевозкам автотранспортных средств;
- уточнять совместно с транспортными органами порядок использования для эвакуации автомобильного транспорта.

в) с получением распоряжения на проведение эвакуамероприятий:

- контролировать перевод движения автомобильного транспорта на режим эвакуации;
- контролировать работу общественного автомобильного транспорта на режим эвакуации;
- контролировать подготовку к работе пунктов посадки и высадки населения, подачу к местам посадки автотранспортных средств;
- контролировать организацию технического обслуживания и заправки транспортных средств;
- контролировать регулирование движения автомобильного транспорта в ходе эвакуамероприятий;
- контролировать выполнение мероприятий дорожно-мостового обеспечения автодорожной службой.

г) при внезапном нападении противника:

- оказать реальную помощь в работе личному составу администраций пунктов посадки и высадки населения на автотранспорт;
- укрыться в ближайшем защитном сооружении;
- приступить к выполнению функциональных обязанностей.

д) при возникновении крупных аварий, катастроф и стихийных бедствий:

- организовать свою работу в соответствии с обстановкой и решениями комиссии по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности;
- организовать вывоз населения из зоны ЧС;
- доложить старшему группы о ходе выполнения автотранспортных перевозок.

11. Начальник группы укрытия

11.1. Начальник группы подчиняется председателю и заместителю председателя Комиссии и работает под их руководством. Он является прямым начальником для работников группы и отвечает за готовность работников группы к работе при проведении эвакуационных мероприятий. Он обязан:

- принимать участие в комплектовании группы работниками, обучать их выполнению функциональных обязанностей и готовить к практической работе при выполнении эвакуационных мероприятий;

- обеспечить своевременный сбор работников группы по сигналу «Сбор» и готовность группы к работе;
- осуществлять контроль за организацией подготовки и укрытия эвакуируемого населения в защитных сооружениях;
- организовывать обеспечение эвакуированного населения средствами индивидуальной защиты;
- по окончании эвакуационных мероприятий отработать общую справку о результатах деятельности в период эвакуации населения и представить ее председателю эвакуационной комиссии.

12. Начальник группы встречи на пункте высадки

12.1. Отвечает за встречу прибывающих колонн, прием и временное размещение эвакуируемого населения, их отправку в конечные пункты размещения. Он подчиняется председателю комиссии и является прямым начальником членов группы.

12.2. Старший группы обязан:

а) в мирное время:

- знать наименования организаций, прибывающих в пункты высадки, количество рассредоточиваемых и эвакуируемых в них и места размещения в населенных пунктах поселения;
- разработать документацию группы;
- организовать подготовку членов группы.

б) в режиме повышенной готовности к действиям в ЧС или перевода ГО на военное положение:

- уточнить наименования организаций, прибывающих в пункты высадки, количество рассредоточиваемых и эвакуируемых в них и места размещения в населенных пунктах поселения;
- проверить средства связи (радио, телефон);
- при поступлении распоряжения – подготовить рабочие места и документацию группы.

в) в режиме проведения эвакуации:

- контролировать прибытие колонн, информацию о их прибытии своевременно докладывать в эвакуационную комиссию района;
- организовать встречу прибывающих колонн на приемном эвакуационном пункте;
- в случае необходимости организовать переформирование колонн в соответствии с выпиской из Плана приема и размещения эвакуируемого населения и передачу их группе отправки;
- организовать временное размещение эвакуируемого населения до их отправки в конечные пункты размещения.

12.3. Член группы встречи отвечает за встречу колонн и дальнейшее сопровождение эвакуируемых на ПЭП. Он подчиняется начальнику группы.

12.4. Обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- изучить выписку из Плана приема и размещения эвакуируемого населения;
- знать наименования организаций, прибывающих в пункты высадки, количество рассредоточиваемых и эвакуируемых в них и места размещения в населенных пунктах поселения;
- организовать подготовку личного состава пункта.

б) в режиме повышенной готовности к действиям в ЧС или перевода ГО на военное положение:

- уточнить наименования организаций, прибывающих в пункты высадки, количество рассредоточиваемых и эвакуируемых в них и места размещения в населенных пунктах поселения;

- проверить средства связи (радио, телефон).

в) в режиме проведения эвакуации:

- по прибытию колонн уточнить у старшего колонны, какие предприятия следуют в колонне и в каком количестве;
- сверить данные о колонне с выпиской из Плана приема и размещения эвакуируемого населения;
- отдать распоряжение на дальнейшее сопровождение эвакуируемого населения на ПЭП;
- доложить в группу учета эвакуируемого населения информацию о прибытии колонны по имеющимся каналам связи (радио, телефон).

13. Начальник группы учета приема и размещения материальных ценностей

13.1. Старший группы учета приема и размещения материальных ценностей отвечает за организацию приема, доставки к местам размещения и обеспечения сохранности прибывающих по эвакуации материальных и культурных ценностей. Он подчиняется председателю комиссии и является прямым начальником членов группы.

13.2. Старший группы обязан:

а) в мирное время:

- подготовить личный состав группы для практической работы по организации приема и размещения материальных и культурных ценностей, проводить обучение и тренировки личного состава;
- определить порядок приведения в готовность группы;
- разработать и регулярно корректировать документы группы;
- подавать предложения по совершенствованию организации приема и размещения материальных и культурных ценностей
- осуществлять обобщение и анализ сведений о прибывающих материальных и культурных ценностях;
- совместно с органом по ГО и ЧС, службами, сотрудниками органов местного самоуправления и организаций планировать прием, доставку к местам размещения и обеспечение сохранности эвакуированных материальных и культурных ценностей;
- контролировать подготовку к приему материальных и культурных ценностей организаций.

б) при переводе ГО с мирного на военное положение:

- уточнять сведения о видах, количестве и времени прибытия материальных и культурных ценностей;
- уточнять со службами и организациями порядок приема, доставки к местам размещения материальных и культурных ценностей и обеспечения их сохранности.

в) с получением распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий:

- контролировать прибытие, прием и доставку к местам размещения эвакуированных материальных и культурных ценностей;
- информировать о прибытии материальных и культурных ценностей эвакуационной комиссии городов и районов, откуда они эвакуированы;
- обобщать сведения о прибытии и размещении эвакуируемых материальных и культурных ценностей и докладывать председателю комиссии.

г) при внезапном нападении противника:

- укрыться в ближайшем защитном сооружении;
- приступить к выполнению функциональных обязанностей.

д) при возникновении крупных аварий, катастроф и стихийных бедствий:

- организовать свою работу в соответствии с обстановкой и решениями комиссии по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности;
- приступить к выполнению указаний старшего группы

13.3. Заместитель группы учета приема и размещения материальных ценностей

отвечает за прием, доставку к местам размещения и обеспечения сохранности прибывающих по эвакуации материальных и культурных ценностей. Он подчиняется старшему группы.

13.4. Старший группы обязан:

а) в мирное время:

- осуществлять сбор исходных данных о прибывающих материальных и культурных ценностях;

- контролировать подготовку к приему материальных и культурных ценностей организаций.

б) при переводе ГО с мирного на военное положение:

- уточнять сведения о видах, количестве и времени прибытия материальных и культурных ценностей;

- уточнять со службами и организациями порядок приема, доставки к местам размещения материальных и культурных ценностей и обеспечения их сохранности.

в) с получением распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий:

- контролировать прибытие, прием и доставку к местам размещения эвакуированных материальных и культурных ценностей;

- информировать о прибытии материальных и культурных ценностей старшего группы;

- обобщать сведения о прибытии и размещении эвакуируемых материальных и культурных ценностей и докладывать старшему группы.

г) при внезапном нападении противника:

- укрыться в ближайшем защитном сооружении;

- приступить к выполнению функциональных обязанностей.

д) при возникновении крупных аварий, катастроф и стихийных бедствий:

- организовать свою работу в соответствии с обстановкой и решениями комиссии по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности;

- приступить к выполнению указаний старшей группы.

6	МБУДО МСЦ «Яшьлек», 4220650, с. Шемордан, ул. Х.Такташа д.5	ГАРАЕВ Айдар Наилевич, +7(843)62 32144, 89172819210 89375909920	МАКАНОВ Динар Каршигаевич Директор школы +7(843)62 32038, 89172223718 89297272023
7	МБОУ «Сатышевская средняя общеобразовательная школа Сабинского муниципального района Республики Татарстан им. Ш.З. Зиннурова» 422070, с. Сатышево ул. Ленина, д.17	ШАФИГУЛЛИН Файль Фахимович, +7(843)62 48331, 89393943310 89274108772	НИГМАТЗЯНОВ Фаргат Талгатович, Директор школы +7(843)62 48347, 89172363123
8	МБОУ «Изминская средняя общеобразовательная школа Сабинского муниципального района Республики Татарстан» 422052, с. Измя ул. Школьная, д.5 (РЕЗЕРВ)	ШАЙХЕТДИНОВ Альмир Разитович, +7(843)62 49132, 89274224558	ГИБАДУЛЛИН Зульфат Фоатович, Директор школы +7(843)62 49175, 89600509765

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Исполнительного
комитета Сабинского муниципального
района Республики Татарстан
от 04.03.2020 № 346-н

**Положение
о приемном эвакуационном пункте
Сабинского муниципального района**

1. Общие положения.

1.1. Приемный эвакуационный пункт Сабинского муниципального района (далее – ПЭП) создается постановлением Исполнительного комитета Сабинского муниципального района для организации приема и учета эвакуанаселения, прибывающего эвакуационными эшелонами (поездами), автомобильными колоннами, пешими колоннами, материальных и культурных ценностей и последующей их отправки в места постоянного размещения (хранения).

1.2. ПЭП подчиняется председателю приемной эвакуационной комиссии района – заместителю Руководителя Исполнительного комитета – Руководителю аппарата Исполнительного комитета Сабинского муниципального района.

1.3. ПЭП в своей деятельности руководствуется решениями органов власти Российской Федерации и Республики Татарстан, а также Исполнительного комитета Сабинского муниципального района и настоящим Положением.

1.4. Положение о приемном эвакуационном пункте Сабинского муниципального района утверждается Исполнительным комитетом Сабинского муниципального района Республики Татарстан.

1.5. Начальник ПЭП назначается постановлением Исполнительного комитета Сабинского муниципального района из числа должностных лиц органа местного самоуправления или организации – формирователя.

1.6. Приемные эвакуационные пункты Сабинского муниципального района состоят из должностных лиц и рабочих групп.

1.7. Состав ПЭП назначается постановлением Главы сельского (городского) поселения или руководителя организации – формирователя ПЭП.

1.8. Начальник ПЭП руководит его деятельностью. В отсутствие начальника ПЭП его обязанности исполняет заместитель начальника ПЭП.

1.9. На ПЭП при необходимости оборудуются простейшие укрытия для эвакуированного населения, материальных и культурных ценностей, развертываются медицинские пункты.

2. Задачи и организационная структура.

2.1. Основные задачи:

– встреча прибывающих эвакуационных эшелонов (поездов), автоколонн и пеших колонн из города, отнесенного к группе по гражданской обороне, населенного пункта, имеющего организацию, отнесенную к категории особой важности по гражданской обороне, промежуточных пунктов эвакуации и обеспечение высадки эвакуанаселения. При необходимости организация временного размещения,

прибывающего эвакуанаселения в ближайшем к пункту высадки населенном пункте;

- организация отправки эвакуанаселения в пункты его постоянного размещения автомобильным транспортом и пешим порядком во взаимодействии с автотранспортной службой района;

- представление докладов эвакуоприемной комиссии района о времени прибытия, количестве прибывшего эвакуанаселения и отправке его в места расселения;

- организация оказания медицинской помощи, заболевшим из числа прибывшего эвакуанаселения;

- обеспечение поддержания общественного порядка в районе высадки и укрытие эвакуанаселения по сигналам гражданской обороны.

3. Организационная структура ПЭП (управления и рабочих групп (пунктов):

3.1. управление:

- начальник ПЭП;
- заместитель начальника ПЭП;
- комендантская служба

3.2. группа встречи, приема и временного размещения:

- начальник группы;
- заместитель начальника группы;
- помощники - 5-6 чел.

3.3. группа учета эвакуанаселения:

- начальник группы;
- заместитель начальника группы;
- регистраторы - 6 - 8 чел.;

3.4. группа отправки и сопровождения:

- начальник группы;
- заместитель начальника группы;
- помощники – 2-4 чел.,
- сопровождающие – 7 –10 (и более по необходимости) чел.

3.5. группа охраны общественного порядка:

- начальник группы;
- заместитель начальника группы;
- сотрудники полиции -1-2 чел.;
- патруль -12 - 14 чел.

3.6. комната матери и ребенка:

- заведующая;
- воспитатели - 1-2 чел.

3.7. медицинский пункт:

- врач;
- медработники - 1- 2 чел.

3.8. стол справок - 1- 2 чел.

4. Права администрации

4.1. Начальник ПЭП имеет право:

- запрашивать у руководителей организаций независимо от форм собственности сведения, необходимые для планирования и проведения эвакуационных мероприятий в пределах своей сферы деятельности;
- отдавать распоряжения по эвакуационным вопросам, которые являются обязательными для исполнения эвакуируемым населением, приписанным к эвакуационному пункту;
- руководить работой приписанного к ПЭП личного состава и транспорта;
- ставить задачи перед представителями организаций, сопровождающими группы эвакуируемых, на расселение по населенным пунктам;
- представлять к поощрению работников ПЭП, а также представителей организаций, сопровождавших эвакуируемое население, за успешное выполнение эвакуационных мероприятий.

4.2. Работники ПЭП, привлекаемые на проведение мероприятий гражданской обороны, связанных с подготовкой и проведением эвакуационных мероприятий, приказами руководителей организаций освобождаются от основных обязанностей по работе с сохранением за ними должностных окладов, премиальных и других льгот, установленных законодательством по труду.

5. Организация подготовки должностных лиц

5.1. Подготовка работников ПЭП направлена на приобретение твердых знаний своих функциональных обязанностей и выработку навыков в их практическом выполнении.

5.2. Подготовка работников ПЭП проводится:

- на учебно-методических сборах и плановых занятиях;
- в ходе учений и тренировок по гражданской обороне;
- в ходе специальных учений эвакуационных органов (по планам председателя ПЭП).

5.3. Подготовка работников ПЭП организуется в соответствии Методическими рекомендациями по созданию и организации работы приемного эвакуационного пункта, утвержденного приказом ГУ МЧС РФ по РТ и МЧС РТ от 11.04.2011 года № 233/155 и осуществляется начальником ПЭП.

6. Документация ПЭП

6.1. Должностные лица и рабочие группы (пункты) ПЭП должны иметь документы:

а) начальник ПЭП:

- положение о приемном эвакуационном пункте;
- выписка из постановления Исполнительного комитета Сабинского муниципального района о создании ПЭП и назначении начальника ПЭП (приложение 1 методических рекомендаций);
- схема организации приемного эвакуационного пункта (ПЭП) (приложение 2 методических рекомендаций);

- выписка (копия) из приказа главы сельского (городского) поселения (руководителя организации – формирователя ПЭП) о назначении администрации ПЭП (приложение 3 методических рекомендаций);
- штатно-должностной список должностных лиц ПЭП (рабочих групп) (приложение 4 методических рекомендаций);
- функциональные обязанности должностных лиц ПЭП (приложение 5 методических рекомендаций);
- календарный план работы начальника ПЭП (приложение 6 методических рекомендаций);
- список для оповещения и сбора должностных лиц ПЭП (приложение 7 методических рекомендаций);
- список организаций, обеспечивающих работу ПЭП (приложение 8 методических рекомендаций);
- схема размещения ПЭП в здании (приложение 9 методических рекомендаций);
- схема укрытия администрации ПЭП и эвакуанселения по сигналу «Воздушная тревога» (приложение 10 методических рекомендаций);
- выписка из плана приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуанселения (приложение 11 методических рекомендаций);
- журнал учета эвакуанселения, прибывшего на ПЭП в составе организации (приложение 12 методических рекомендаций);
- журнал учета эвакуанселения, прибывшего на ПЭП не в составе организации (приложение 13 методических рекомендаций);
- расчет размещения персонала и членов семей организации в сельском поселении при проведении эвакуации и рассредоточения в особый период (приложение 14 методических рекомендаций);
- журнал учета размещения эвакуанселения по населенным пунктам (приложение 15 методических рекомендаций);
- журнал регистрации прибытия эвакуанселения по видам транспорта (приложение 16 методических рекомендаций);
- журнал пофамильного учета эвакуанселения (приложение 17 методических рекомендаций);
- сигналы оповещения гражданской обороны и действия по ним (приложение 18 методических рекомендаций);
- образец списка рассредоточиваемых (эвакуируемых) рабочих, служащих и членов их семей организации (приложение 19 методических рекомендаций);
- схема маршрутов вывоза (вывода) эвакуанселения из ПЭП в пункты размещения (приложение 20 методических рекомендаций);
- график подачи транспорта для вывоза эвакуанселения в места расселения (приложение 21 методических рекомендаций);
- журнал учета выдачи сопроводительных ведомостей (приложение 22 методических рекомендаций);
- сопроводительная ведомость (приложение 23 методических рекомендаций);
- копия ордера на право занятия жилых и нежилых помещений в пункте размещения (приложение 24 методических рекомендаций);
- журнал учета проведения занятий с администрацией ПЭП (приложение 25 методических рекомендаций);

- схема организации автомобильной колонны для перевозки населения (приложение 26 методических рекомендаций);
- расчетные нормы посадки на автомобильный транспорт (приложение 27 методических рекомендаций);
- образец удостоверения (приложение 28 методических рекомендаций);
- образец предписания (приложение 29 методических рекомендаций);
- формы специальных пропусков (приложение 30 методических рекомендаций);
- перечень оборудования комнаты матери и ребенка (приложение 31 методических рекомендаций);
- журнал учета оказанной медицинской помощи (приложение 32 методических рекомендаций);
- направление на госпитализацию, восстановительное лечение, обследование, консультацию (приложение 33 методических рекомендаций);
- схема охраны ПЭП, мест высадки и посадки (отправки колонн) (приложение 34 методических рекомендаций);
- сведения о ходе учета эвакуанов в ПЭП (приложение 35 методических рекомендаций);
- сведения о ходе размещения эвакуанов в ПЭП (приложение 36 методических рекомендаций);
- сводные сведения о ходе учета и размещения эвакуанов в ПЭП (приложение 37 методических рекомендаций);
- телефонный справочник (в том числе служб района), повязки, указки, таблички, рабочие тетради.

б) группа встречи, приема и временного размещения эвакуанов:

- список работников группы;
- функциональные обязанности работников группы;
- расчет на временное размещение эвакуируемого населения на территории ПЭП или близлежащих домах населенного пункта (перечисление помещений ПЭП и прилегающих зданий с их емкостью для разового размещения предполагаемого максимального количества эвакуанов);
- перечень организаций, прибывающих в сельское поселение по эвакуации (из плана приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения – приложение 11 методических рекомендаций);
- журнал регистрации прибытия эвакуанов по видам транспорта (приложение 16 методических рекомендаций);
- сигналы оповещения ГО и действия по ним (приложение 18 методических рекомендаций);
- образцы удостоверения и предписания начальника эвакоколонны (приложения 28 и 29 методических рекомендаций);
- рабочие тетради.

в) группа учета эвакуанов:

- список работников группы;
- функциональные обязанности работников группы;
- выписка из плана приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуанов (приложение 11 методических рекомендаций);
- журнал учета эвакуанов, прибывшего на ПЭП в составе организации (приложение 12 методических рекомендаций);

- журнал учета эвакуации, прибывшего на ПЭП не в составе организации (приложение 13 методических рекомендаций);

- сигналы оповещения ГО и действия по ним (приложение 18 методических рекомендаций);

- журнал учета выдачи сопроводительных ведомостей (приложение 22 методических рекомендаций);

- сопроводительная ведомость (приложение 23 методических рекомендаций);

- рабочие тетради.

г) группа отправки и сопровождения эвакуации:

- список работников группы;

- функциональные обязанности работников группы;

- расчет размещения персонала и членов семей организации в сельском поселении (приложение 14 методических рекомендаций);

- журнал учета размещения эвакуации по населенным пунктам (приложение 15 методических рекомендаций);

- журнал пофамильного учета эвакуации (приложение 17 методических рекомендаций) (отрабатывается в эвакуационной комиссии с привлечением сотрудников ПЭП по завершению приема эвакуации);

- схема маршрутов вывоза (вывода) эвакуации из ПЭП в пункты размещения (приложение 20 методических рекомендаций);

- график (порядок) подачи транспорта для вывоза эвакуации в места размещения (приложение 21 методических рекомендаций);

- сигналы оповещения ГО и действия по ним (приложение 18);

- рабочие тетради.

д) группа охраны общественного порядка:

- список работников группы;

- функциональные обязанности работников группы (для сотрудников ОВД – согласовываются с начальником ОМВД);

- список телефонов ОМВД и опорных пунктов полиции;

- схема охраны ПЭП, мест высадки и посадки (отправки колонн) (приложение 34 методических рекомендаций);

- схема укрытия администрации ПЭП и эвакуации по сигналу «Воздушная тревога» (приложение 10 методических рекомендаций);

- сигналы оповещения ГО и действия по ним (приложение 18 методических рекомендаций);

- рабочие тетради.

е) стол справок:

- список работников стола справок;

- функциональные обязанности работников стола справок;

- список организаций, обеспечивающих работу ПЭП (приложение 8 методических рекомендаций);

- схема размещения ПЭП в здании (приложение 9 методических рекомендаций);

- схема укрытия администрации ПЭП и эвакуации по сигналу «Воздушная тревога» (приложение 10 методических рекомендаций);

- выписка из плана приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуации (приложение 11 методических рекомендаций);

- сигналы оповещения ГО и действия по ним (приложение 18);

- график (порядок) подачи транспорта для вывоза эвакуанаселения в места размещения (приложение 21 методических рекомендаций);

- телефонный справочник;

- рабочие тетради.

ж) медицинский пункт:

- список работников медицинского пункта;

- функциональные обязанности работников медицинского пункта;

- фамилии и телефоны должностных лиц медучреждения, выделяющего медработников, и райздравотдела, телефон скорой медицинской помощи;

- журнал учета оказанной медицинской помощи (приложение 32 методических рекомендаций);

- направление на госпитализацию, восстановительное лечение, обследование, консультацию (приложение 33 методических рекомендаций);

- сигналы оповещения ГО и действия по ним (приложение 18 методических рекомендаций);

- рабочие тетради.

з) комната матери и ребенка:

- список работников комнаты матери и ребенка;

- функциональные обязанности работников комнаты матери и ребенка;

- фамилии и телефоны должностных лиц управления образования, детских образовательных учреждений, выделяющих сотрудников и имущество для комнаты матери и ребенка;

- перечень оборудования комнаты матери и ребенка (приложение 31 методических рекомендаций);

- сигналы оповещения ГО и действия по ним (приложение 18 методических рекомендаций);

- рабочие тетради.

и) комендант:

- функциональные обязанности коменданта;

- штатно-должностной список должностных лиц ПЭП (копия приказа о назначении администрации ПЭП);

- схема для оповещения и сбора должностных лиц ПЭП (приложение 7 методических рекомендаций);

- список организаций, обеспечивающих работу ПЭП (приложение 8 методических рекомендаций);

- схема размещения ПЭП в здании (приложение 9 методических рекомендаций);

- описание имущества ПЭП;

- сигналы оповещения ГО и действия по ним (приложение 18 методических рекомендаций);

- рабочая тетрадь;

- аншлаги, таблички, указатели маршрута движения колонн, указатели помещений и должностных лиц, повязки.

7. Порядок организации работы администрации ПЭП.

7.1. Основным отправным документом для организации работы ПЭП является приказ директора организации, на базе которой разворачивается ПЭП, или главы сельского (городского) поселения (если администрация сборная) о назначении

администрации ПЭП (прил.3), и выписка из плана приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуанселения в муниципальном районе, для данного ПЭП (прил.11).

7.2. Начальник эвакоколонны приводит эвакуируемых своей организации на ПЭП, имея на руках экземпляр списка рассредоточиваемых (эвакуируемых) персонала и членов их семей (прил.19), ордер на право занятия жилых и нежилых помещений (прил.24), расчет размещения персонала и членов семей (прил.14), удостоверение (прил.28) и предписание (прил.29).

7.3. Начальник группы встречи и временного размещения (или его сотрудник), убедившись в достоверности прибывшей организации, сопровождает (при необходимости) эвакуируемых в пункт (зал) временного размещения, где проводится инструктаж по порядку действия эвакуируемых по сигналу «Воздушная тревога» (прил.10 и прил.18). Далее начальник группы встречи и временного размещения делает запись в журнале регистрации прибытия эвакуанселения по видам транспорта (прил.16) и направляет начальника эвакоколонны к начальнику ПЭП, далее в группу учета эвакуанселения.

7.4. Начальник эвакоколонны предъявляет начальнику ПЭП удостоверение, предписание, список эвакуируемых организации, ордер на право занятия жилых и нежилых помещений и расчет размещения персонала и членов семей.

7.5. Начальник группы учета эвакуанселения, получив список эвакуируемых, выдает сопроводительную ведомость (прил.23) под роспись в журнале учета выдачи их (прил.22) регистратору группы учета, который заполняет его (прил.23-верх).

7.6. Регистратор, получив от начальника группы список эвакуируемых прибывшей организации, делает отметку в журнале учета эвакуанселения, прибывшего в составе организации (прил.12), прикрепляет степлером сопроводительную ведомость к списку эвакуируемых и передает их в группу отправки и сопровождения.

7.7. При этом графы 1-6, 12 и 14 журнала подлежат заполнению заблаговременно по данным выписки из плана приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуанселения (прил.11), а остальные графы заполняются по данным группы отправки и сопровождения (по сведениям из сопроводительной ведомости после возвращения из группы отправки и сопровождения).

7.8. Регистрация лиц, прибывающих не в составе организации (после отпуска, выписки из больницы, возвращения из командировки и т.д.) осуществляется в той же тетради в журнале учета эвакуанселения, прибывшего не в составе организации (прил.13).

7.9. Начальник группы учета эвакуанселения оформляет сведения о ходе учета эвакуанселения (прил.35).

7.10. Начальник группы отправки и сопровождения расчет размещения персонала и членов их семей прибывшей организации (прил.14) распределяет между закрепленными по улицам населенного пункта сопровождающими и направляет эвакуируемых под командой сопровождающих для расселения.

7.11. По завершении расселения эвакуированных делает отметку в сопроводительной ведомости об окончании размещения эвакуируемых (прил.23-низ) и вместе со списком эвакуируемых возвращает в группу учета эвакуанселения. Оформляет сведения о ходе размещения эвакуанселения (прил.36).

7.12. Промежуточные и итоговые Сведения о ходе приема и размещения эвакуанаселения в сельском поселении (прил.37) начальником ПЭП представляются в эвакуприемную комиссию района в установленные Табелем срочных донесений сроки.

7.13. По окончании полного завершения приема и размещения эвакуируемого населения силами персонала ПЭП формируется журнал пофамильного учета эвакуанаселения по адресам их размещения (прил.17) для представления в соответствующие органы власти.

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Исполнительного
комитета Сабинского муниципального
района Республики Татарстан
от 04.03.2020 № 346-н

**Положение об организации
приема, размещения и жизнеобеспечения рассредоточиваемого и
эвакуируемого населения в военный период на территории
Сабинского муниципального района**

1. Настоящее положение определяет цели, принципы планирования, обеспечения и проведения рассредоточения эвакуируемого населения в Сабинском муниципальном районе из категорированного города Казань Республики Татарстан в военное время.

Организация планирования, подготовки и проведения эвакуации в военное время, а также подготовка районов для размещения эвакуированного населения и его жизнеобеспечения, хранения материальных и культурных ценностей возлагается на Исполнительный комитет Сабинского муниципального района, глав сельских (городского) поселений.

2. В зависимости от масштабов, особенностей возникновения и развития военных действий, конкретных условий обстановки, возможно проведения следующих видов эвакуации населения:

2.1. Частичная эвакуация проводится без нарушения действующих графиков работы транспорта. При этом эвакуируются нетрудоспособное и незанятое в производстве население (лица, обучающиеся в школах-интернатах и образовательных учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования, совместно с преподавателями, обслуживающим персоналом и членами их семей, воспитанники детских домов, ведомственных детских садов, пенсионеры, содержащиеся в домах инвалидов и ветеранов, совместно с обслуживающим персоналом и членами их семей), материальные и культурные ценности, подлежащие первоочередной эвакуации;

2.2. Общая эвакуация проводится в отношении всех категорий населения, за исключением нетранспортабельных больных, обслуживающего их персонала, а также граждан, подлежащих призыву на военную службу по мобилизации.

3. Эвакуационные мероприятия осуществляются по решению Президента Российской Федерации или руководителя гражданской обороны Российской Федерации – Председателя Правительства Российской Федерации и в отдельных случаях, требующих немедленного принятия решения, по решению Руководителя гражданской обороны Республики Татарстан с последующим докладом по подчиненности.

4. Ответственность за организацию планирования, обеспечения, проведения приема эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения (персонала организаций), материальных и культурных ценностей и их размещение в загородной зоне, а также за подготовку районов размещения эвакуированного населения в загородной зоне и его жизнеобеспечение, осуществление хранения материальных и культурных ценностей

возлагается на Исполнительный комитет Сабинского муниципального района, глав сельских (городского) поселений и руководителей организаций.

5. Эвакуация населения планируется с использованием имеющегося автомобильного транспорта, независимо от форм собственности, не занятого воинскими и другими важными перевозками по мобилизационным планам, с одновременным выводом остального населения пешим порядком.

6. Численность населения, вывозимого транспортом, определяется исходя из наличия транспорта, состояния дорожной сети, ее пропускной способности. При этом в первую очередь транспортом вывозятся:

- население, которое не может передвигаться пешим порядком (беременные женщины, женщины с детьми до 14 лет, больные, находящиеся на амбулаторном лечении, мужчины старше 65 лет и женщины старше 60 лет);

- рабочие и служащие свободных смен объектов, продолжающих работу в военное время в городах, отнесенных к группам по ГО.

7. Рассредоточение работающих смен организаций, продолжающих производственную деятельность в категорированных городах, в загородную зону осуществляется после завершения эвакуации по прибытии свободных рабочих смен из загородной зоны.

8. Каждой организации заблаговременно (в мирное время) определяется база и назначается пункт размещения на территории Сабинского муниципального района. Пункты размещения рассредоточиваемого и эвакуируемого населения на территории района согласовываются с органами военного командования.

9. Выбор пунктов размещения эвакуируемого населения осуществляется эвакуационной комиссией Республики Татарстан и Главным управлением МЧС России по Республике Татарстан по согласованию с Сабинским муниципальным районом исходя из возможностей удовлетворения потребностей населения, согласно норм военного времени в жилье, защитных сооружениях, воде и других видах первоочередного жизнеобеспечения, условий для создания группировки сил гражданской обороны, предназначенных для ведения спасательных и других неотложных работ в очагах поражения, возможностей дорожно-транспортной сети, возможностей по форсированной подготовке простейших защитных сооружений и жилья в ходе перевода гражданской обороны с мирного на военное положение за счет местных ресурсов.

10. Эвакуированное население размещается в жилых, общественных и административных зданиях независимо от формы собственности и ведомственной подчиненности в соответствии с законодательством Российской Федерации на основании ордеров, выдаваемое Руководителем Исполнительного комитета Сабинского муниципального района.

11. На период проведения эвакуационных мероприятий на ПЭП, пунктах высадки, на маршрутах эвакуации лечебно-профилактическими учреждениями развертываются медицинские пункты с круглосуточным дежурством на них медицинских работников.

12. На каждом маршруте эвакуации за счет лечебно-профилактических учреждений Сабинского муниципального района в соответствии с Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 01.03.2011г. № 02-155 «О планах создания больничных коллекторов, учреждений здравоохранения загородной зоны и формирований федеральной больничной базы гражданской обороны в Республике Татарстан на военное время» создаются не менее двух подвижных бригад,

оснащенных транспортом, необходимым имуществом и средствами радиосвязи. Каждая бригада включает в себя одного врача и двух средних медицинских работников. Подвижные бригады подчиняются главному врачу лечебного учреждения, обеспечивающему медицинскую помощь на отведенном участке маршрута эвакуации.

13. Для непосредственной подготовки, планирования и проведения эвакуационных мероприятий, решением руководителей гражданской обороны – Руководителя Исполнительного комитета Сабинского муниципального района создаются эвакуационные органы:

- эвакуационная приемная комиссия Сабинского муниципального района;
- приемные эвакуационные пункты (ПЭП);
- пункты высадки эвакуанов.

14. В состав эвакуационных комиссий назначаются лица из числа руководящего состава органов местного самоуправления и организаций, работники органов, осуществляющих управление гражданской обороны, мобилизационных и транспортных органов, органов образования, здравоохранения, социального обеспечения, органов внутренних дел, связи, других органов и представители военного комиссариата, кроме граждан, подлежащих призыву на военную службу по мобилизации.

15. Эвакуационные органы в практической деятельности руководствуются Федеральным законом «О гражданской обороне» № 28-ФЗ от 12.02.1998г., Правилами эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.06.2004г. № 303ДСП, Руководством по организации планирования, обеспечения и проведения эвакуации населения в военное время, МЧС России 1996г., Методическими рекомендациями по планированию, подготовке и проведению эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы, МЧС России 2005г., настоящим положением и другими руководящими документами Премьер-министра Республики Татарстан – Руководителя гражданской обороны Республики Татарстан.

16. Подготовка Сабинского муниципального района к приему, размещению и первоочередному жизнеобеспечению эвакуации населения, осуществляется эвакуирующимися организациями категоризированных городов совместно с эвакуационными органами заблаговременно, в мирное время.

17. Планирование эвакуационных мероприятий осуществляется заблаговременно, в мирное время, и предусматривает их проведение в максимально сжатые сроки.

18. Для организованного проведения приема и размещения эвакуационного населения заблаговременно (в мирное время) планируются, подготавливаются и осуществляются мероприятия по следующим видам обеспечения: связи и оповещения, транспортному, медицинскому, охране общественного порядка и обеспечению безопасности дорожного движения, инженерному, материально - техническому, финансовому и коммунально-бытовому.

19. Обеспечение оповещения и связи при осуществлении эвакуационных мероприятий возлагается на службу оповещения и связи гражданской обороны.

Оповещение эвакуационных органов Сабинского муниципального района всех уровней осуществляется по внутрирайонной системе централизованного оповещения и действующим каналам оперативной связи (телефон, телеграф, радио).

20. Медицинское обеспечение эвакуируемого населения возлагается на медицинскую службу гражданской обороны Сабинского муниципального района и организуется по производственно-территориальному принципу.

21. Охрана общественного порядка и обеспечение безопасности движения возлагается на службу охраны общественного порядка, на отдел МВД России по Сабинскому муниципальному району. (Подразделения охраны общественного порядка, государственной инспекции безопасности дорожного движения, вневедомственной охраны, следственные, экспертно-криминалистические, паспортной работы, и т.д.)

22. К основным мероприятиям по охране общественного порядка и обеспечению безопасности движения относятся:

22.1. Охрана общественного порядка и обеспечение безопасности на приемных эвакуопунктах (ПЭП); пунктах высадки, на маршрутах эвакуации и пунктах размещения на территории Сабинского муниципального района, организациях;

22.2. Борьба с преступностью в городах и населенных пунктах, на маршрутах эвакуации и в районах размещения эвакуированного населения в загородной зоне;

22.3. Организация регистрации эвакуированного населения и ведение адресно-справочной работы;

22.4. Участие в борьбе с диверсионно-разведывательными группами потенциального противника и в других мероприятиях по обеспечению безопасности;

22.5. Организация работы комиссий по выдаче специальных пропусков для транспорта, восстановлению водительских удостоверений лицам, лишенным их, а также по выдаче разрешений на перевозку людей лицам, имеющим водительские удостоверения с категорией не ниже "С".

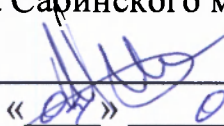
23. Инженерное обеспечение эвакуационных мероприятий возлагается на инженерную службу гражданской обороны Сабинского муниципального района и включает в себя оборудование в инженерном отношении приемных эвакуационных пунктов, пунктов высадки, маршрутов эвакуации, районов размещения эвакуированного населения на территории Сабинского муниципального района.

24. Материально – техническое обеспечение эвакуации возлагается на службы гражданской обороны материально – технического снабжения, снабжения горюче-смазочными материалами, продовольственным и вещевым снабжения и включает в себя техническое обслуживание и ремонт транспортных средств в ходе эвакуации, снабжение горюче-смазочными материалами и запасными частями, водой, продуктами питания и предметами первой необходимости, обеспечение эвакоорганов необходимым имуществом.

25. Коммунально-техническое обеспечение эвакомероприятий возлагается на коммунально-техническую службу гражданской обороны Сабинского муниципального района. Коммунально-техническое обеспечение эвакуированного населения в местах его размещения на территории района осуществляется предприятиями жилищно-коммунального хозяйства органов местного самоуправления Сабинского муниципального района.

26. Финансовое обеспечение эвакомероприятий осуществляется:

- на местном уровне – за счет средств бюджета муниципального района;
- в организациях – за счет средств, выделяемых на административно-управленческие и эксплуатационные расходы организации.


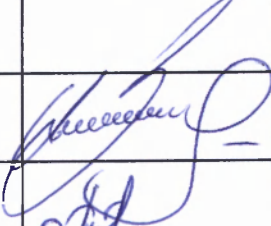
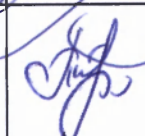

СОГЛАСОВАНО
Глава Сабинского муниципального района

Р.Н.Минниханов
«04» 03 2020г.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
к постановлению Исполнительного комитета
Сабинского муниципального района

1. Наименование документа Об организации эвакуационных мероприятий гражданской обороны в Сабинском муниципальном районе Республики Татарстан

2. Проект подготовлен отделом инфраструктурного развития
Исполнительного комитета Сабинского муниципального района
наименование отдела, учреждения, должностного лица

3. Визы должностных лиц структурных подразделений о согласовании документа

Должность согласующего	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Заместитель руководителя Исполнительного комитета - Руководитель аппарата Исполнительного комитета Сабинского муниципального района	М.Р.Каримов		04.03.2020
Начальник пожарной части №129 ФПС по РТ	И.Г.Закиров		04.03.2020
Специалист ГО 1 категории по Сабинскому муниципальному району отдела реализации полномочий в области ГО	Л.Р.Тимергалиева		04.03.2020
Начальник юридического отдела Совета Сабинского муниципального района	А.И.Миникаев		04.03.2020

4. Передано на подпись
Руководителю Исполнительного комитета «04» 03 2020г.

Начальник организационного отдела
Сабинского муниципального района



Ч.В.Хабибуллина

Документ зарегистрирован: 04.03. 2020г. за № 346-н