**Р О С С И Й С К А Я Ф Е Д Е Р А Ц И Я**

**Б Е Л Г О Р О Д С К А Я О Б Л А С Т Ь**



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СУХОСОЛОТИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ИВНЯНСКИЙ РАЙОН»**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**с. Сухосолотино**

**9 января 2017 года № 3**

**О создании эвакуационной**

**приёмной комиссии Сухосолотинского**

**сельского поселения**

Во исполнение Федерального закона от 12 февраля 1998 года № 28-ФЗ «О гражданской обороне», постановления Правительства Российской Федерации от 22 ию­ня 2004 года № 303 «О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы, постановления губернатора Белгородской области от 9 декабря 2004 года № 225 «О создании эвакуационной комиссии области» постановления главы местного самоуправления Ивнянского района Белгородской области от 21 января 2005 года № 9 «О создании эвакоприемной комиссии Ивнянского района» и в целях выполнения мероприятий по защите насе­ления, материальных и культурных ценностей на территории области при проведении эвакуационных мероприятий в военное время и в чрезвычайных ситуациях природно­го и техногенного характера администрация Сухосолотинского сельского поселения **постановляет**:

1.Утвердить Положение об эвакуационной приемной комиссии (далее - эвакоприемной комиссии) сельского поселения (приложение № 1).

2.Утвердить состав эвакоприемной комиссии Сухосолотинского сельского поселения (приложение № 2).

3. Утвердить функциональные обязанности эвакоприемной комиссии Сухосолотинского сельского поселения (приложение № 3).

4. Назначить Михайлова Николая Михайловича, главу администрации Сухосолотинского сельского поселения, председателем эвакоприёмной комиссии Сухосолотинского сельского поселения.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации**

**Сухосолотинского сельского поселения Н.М. Михайлов**

**Приложение №1**

**Утверждено**

**постановлением администрации**

**Сухосолотинского сельского**

**поселения от 9 января 2017 года № 3**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об эвакуационной приемной комиссии**

**Сухосолотинского сельского поселения**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок создания и основные задачи эвакоприёмной комиссии Сухосолотинского поселения муниципального района «Ивнянский» Белгородской области (далее – эвакоприёмная комиссия) в мирное и военное время.

1.2.Эвакоприёмная комиссия создается решением главы администрации сельского поселения заблаговременно в мирное время для непосредственной подготовки, планирования и проведения эвакоприёмных мероприятий.

1.3. Общее руководство деятельностью эвакоприёмной комиссией осуществляет глава администрации сельского поселения.

Непосредственное руководство эвакоприёмной комиссией возлагается на председателя эвакуационной приемной комиссии.

1.4. В состав эвакоприёмной комиссии назначаются лица руководящего состава администрации сельского поселения, транспортных органов, органов общего и профессионального образования, социального обеспечения, здравоохранения, внутренних дел, связи, за исключением лиц, имеющих мобилизационные предписания.

В населенных пунктах сельского поселения, при необходимости, создаются приемные эвакуационные пункты.

1.5. Эвакоприёмная комиссия в практической деятельности руководствуется Федеральным законом от 12.02.1988 г. № 28-ФЗ «О гражданской обороне», постановлением Правительства Российской Федерации от 22.06.2004 № 303 «О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы», руководством по организации планирования, обеспечения и проведения эвакуации населения в военное время (1996) и другими нормативными актами Российской Федерации, а также постановлениями губернатора Белгородской области от 9 декабря 2004 года № 225 «О создании эвакуационной комиссии Белгородской области (в редакции постановлений губернатора области от 06.09. 2006 года № 114 и от 13.06. 2009 года № 71), от 9 декабря 2004 года № 226 «Об организации эвакуации населения, материальных и культурных

ценностей Белгородской области в военное время (в редакции постановления губернатора области от 3.07.2009 года №67) и от 15 марта 2005 года № 43

«О заблаговременной подготовке безопасных районов к проведению эвакуационных мероприятий в военное время и при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» (в редакции

постановлений губернатора области от 4.12.2007 года №157, от 28.05.2008 года № 68 и от 3.07.2009 года № 67).

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

1.7. Работа эвакоприёмной комиссии осуществляется по годовым планам работы. Планы работы эвакоприёмной комиссии утверждает глава администрации поселения.

2. Задачи эвакоприёмной комиссии

2.1. В мирное время:

разработка совместно с Главным управлением МЧС России по Белгородской области, управлениями МЧС по городам, осуществляющим эвакуацию и предприятиями, организациями, прибывающими по эвакуации в сельское поселение, а также ежегодное уточнение плана приёма, размещения и всестороннего обеспечения эваконаселения на территории сельского поселения;

разработка совместно с организациями на территории поселения планов всестороннего обеспечения эвакоприёмных мероприятий и мероприятий по подготовке к размещению эвакуируемого населения в загородной зоне (далее – ЗЗ);

контроль за созданием, комплектованием и подготовкой подчиненных эвакоприёмных органов;

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

периодическое проведение заседаний, на которых рассматриваются и анализируются планы приема и размещения эваконаселения в безопасные районы, а также результаты проверок состояния планирования по обеспечению эвакоприёмных мероприятий в спасательных службах и организациях поселения (района);

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

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

организация проверок готовности подчиненных эвакоорганов, эвакообьектов;

разработка и учет эвакуационных документов.

2.2. При переводе ГО с мирного на военное положение:

контроль за приведением в готовность подчинённых эвакоприёмных органов, проверка схемы и системы оповещения и связи к работе по предназначению;

уточнение категорий и численности принимаемого эваконаселения;

уточнение плана приёма и размещения эвакуируемого населения, порядка и осуществление всех видов обеспечения эвакоприёмных мероприятий;

организация подготовки к развертыванию ПЭП, ППЭ, пунктов высадки;

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

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

контроль за приведением в готовность имеющихся защитных сооружений в районах ПЭП, ППЭ, пунктах высадки;

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

2.3. С получением распоряжения о проведении эвакуации.

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

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

организация регулирования движения и поддержания порядка в ходе эвакоприёмных мероприятий;

информирование эвакуационной комиссии области о количестве принимаемого эвакуируемого населения по времени и видам транспорта;

сбор и обобщение данных о ходе приёма эвакуируемого населения;

организация взаимодействия с органами военного управления, районными организациями по вопросам приёма, размещения и

первоочередного жизнеобеспечения эваконаселения и проведения эвакоприёмных мероприятий.

3. Права эвакоприёмной комиссии

Эвакоприёмная комиссия имеет право:

3.1. В пределах своей компетенции принимать решения, обязательные для выполнения предприятиями, учреждениями и организациями на территории поселения, (района) связанные с планированием и всесторонней подготовкой к проведению эвакоприёмных мероприятий. Решения комиссии

могут оформляться распоряжениями и постановлениями главы администрации поселения.

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

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

3.4. Проводить проверки по организации планирования и подготовки к проведению эвакоприёмных мероприятий в организациях, учреждениях и объектах экономики, расположенных на территории поселения.

4. Состав эвакоприёмной комиссии

4.1. В состав эвакоприёмной комиссии входят:

руководство эвакоприёмной комиссией;

группа оповещения и связи;

группа учёта эваконаселения;

группа приёма и организации размещения эваконаселения;

группа транспортного обеспечения;

группа охраны общественного порядка;

группа первоочередного обеспечения эвакомероприятий.

В зависимости от масштаба и объема проводимых эвакоприёмных мероприятий в составе эвакоприёмной комиссии поселения могут быть сформированы и другие группы

**Приложение № 2**

**Утвержден**

**постановлением администрации**

**Сухосолотинского сельского**

**поселения от 9 января 2017 года № 3**

**СОСТАВ**

**эвакуационной приемной комиссии Сухосолотинского сельского поселения**

| **№**  **п/п** | **ФИО** | **Должность, занимаемая**  **в составе комиссии** | **Должность,**  **занимаемая**  **на основной работе** | | **Телефон**  **раб/дом** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководство эвакоприёмной комиссией | | | | | |
| 1 | Михайлов Николай Михайлович | Председатель комиссии | Глава администрации сельского поселения | | 47-2-32 |
| 2 | Ефанова Любовь Ярославовна | Заместитель председателя комиссии | Заместитель главы администрации | | 47-2-33 |
| 3 | Гончарова Олеся Владимировна | Секретарь комиссии | Специалист по ведению воинского учета администрации  с.п. | | 47-2-33 |
| 4 | Михайлова Екатерина Корнеевна | Представители организаций, служб (и т.д.) | Директор МБОУ «Сухосолотинская ООШ» | | 47-2-39 |
| 5 | Самойлова Татьяна Сергеевна | Представители организаций, служб (и т.д.) | Начальник отделения почтовой связи с. Сухосолотино | | 47-2-13 |
| **Группа учёта эваконаселения** | | | | | |
| 1 | Булгакова Светлана Петровна | Руководитель группы | Главный бухгалтер администрации  сельского поселения | | 47-2-34 |
| 2 | Воронкова Светлана Юрьевна | (состав группы) | Директор Сухосолотинского СДК | | 47-2-19 |
| 3 | Шипицина Татьяна Ильинична | (состав группы) | Фельдшер ФАП | | 47-2-35 |
| Группа оповещения и связи | | | | | |
| 1 | Гутенева Ирина Викторовна | Руководитель группы | Глава сельского поселения | | 89205997922 |
| 2 | Четверикова Алла Ивановна | (состав группы) | Заведующая сельской библиотекой | | 47-2-39 |
| **Группа приёма и организации размещения эваконаселения** | | | | | |
| 1 | Корионова Марина Сергеевна | Руководитель группы | завхоз «Сухосолотинская ООШ» | | 47-2-39 |
| 2 | Юрченко Вера Владимировна | (состав группы) | Завуч «Сухосолотинская ООШ» | | 47-2-39 |
| **Группа первоочередного жизнеобеспечения эваконаселения** | | | | | |
| 1 | Самойлова Елена Николаевна | Руководитель группы | Помощник воспитателя дошкольной группы | 47-2-44 | |
| 2 | Клюкина Елена Григорьевна | (состав группы) | Повар дошкольной группы | 47-2-44 | |
| **Группа транспортного обеспечения** | | | | | |
| 1 | Мисик Михаил Борисович | Руководитель группы | Водитель Сухосолотинской ООШ | | 47-2-39 |
| 2 | Бобрышов Александр Сергеевич | (состав группы) | Водитель администрации сельского поселения | | 47-2-33 |
| **Группа охраны общественного порядка** | | | | | |
| 1 | Булгаков Дмитрий Алексеевич | Руководитель группы | участковый уполномоченный полиции | | 89205542253 |
| 2 | Воронкова Светлана Юрьевна | (состав группы) | Руководитель ДНД | | 47-2-19 |

**Приложение № 3**

**Утверждены**

**постановлением администрации**

**Сухосолотинского сельского поселения**

**от 9 января 2017 года № 3**

**ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

**членов эвакуационной комиссии Сухосолотинского сельского поселения**

1. Председателя эвакуационной комиссии   
  
Председатель эвакуационной комиссии подчиняется главе администрации – начальнику гражданской обороны администрации сельского поселения и является непосредственным начальником для всех членов эвакуационной комиссии.   
  
Председатель эвакуационной комиссии :   
  
1. В мирное время :   
- организует разработку планируемых документов по организации, проведению и всестороннему обеспечению эвакуационных мероприятий;   
- осуществляет контроль за разработкой и своевременной корректировкой планирующих документов по организации, проведению и всестороннему обеспечению эвакуационных мероприятий в сельском поселении;   
- осуществляет контроль за подготовкой населенного пункта к приему и размещению населения;   
- осуществляет контроль за организацией подготовки и готовности других эвакоорганов к выполнению возложенных задач;   
- регулярно проводит заседания членов эвакуационной комиссии по вопросам планирования, проведения и всестороннего обеспечения эвакомероприятий.   
  
2. При переводе ГО с мирного времени на особый период:   
  
- организует учет категорий и численности населения;   
- организует уточнение плана эвакуации населения, порядка и осуществления всех видов обеспечения эвакуации;   
- организует подготовку и развертывание СЭП;   
- осуществляет контроль за подготовкой транспортных средств к эвакуационным перевозкам людей, организацией маршрутов эвакуации и укрытий в местах привалов и ППЭ;   
- организует уточнение, совместно с транспортными органами, порядка использования всех видов транспорта, выделяемого для вывоза населения на ППЭ и в дальнейшем до мест переселения;   
- организует уточнение с взаимодействующими эвакуационными комиссиями планов приема, размещения и обеспечения населения в пунктах проживания.   
  
3. С получением распоряжения о порядке проведения эвакуации:   
  
- организует постоянное поддерживание с подчиненными эвакуационными органами и транспортными службами, контроль за ходом оповещения населения и подачей транспорта на пункты посадки;   
- осуществляет контроль за выполнением разработанных и уточненных по конкретным условия обстановки планов рассредоточения и эвакуации населения;   
- осуществляет руководство работой подчиненных эвакуационных органов по оповещению и сбору эвакуируемого населения и отправкой в места отселения;   
- осуществляет контроль за организацией движения и поддержанием порядка в ходе эвакуационных мероприятий;   
- организует сбор о обобщенных данных о ходе эвакуации населения.   
  
II. Заместитель председателя эвакуационной комиссии.   
  
Заместитель председателя эвакуационной комиссии подчиняется председателю комиссии и является прямым начальником всего состава комиссии. Его указания и распоряжения являются обязательными для выполнения всеми членами эвакуационной комиссии. Он работает под руководством председателя эвакуационной комиссии, а в его отсутствие выполняет в полном объеме его функциональные обязанности.   
  
Заместитель председателя эвакуационной комиссии:   
  
1. В мирное время:   
  
- организует и осуществляет контроль за разработкой планов приема и размещения эвакуируемого населения в местах расселения;   
- организует контроль за подготовкой подчиненных эвакуационных органов к выполнению задач по приему, размещению м всестороннему обеспечению эвакуируемого населения.   
  
2. При переводе ГО с мирного времени на особый период:   
  
- осуществляет контроль за приведением в готовность к выполнению задач подчиненных эвакуационных органов;   
- осуществляет контроль за ходом уточнения планов приема, размещения и всестороннего обеспечения в сельском поселении расселения;   
- осуществляет контроль за подготовкой мест посадки (высадки) ППЭ и ПЭПов.   
  
3. С получением распоряжения на проведение эвакуации:   
  
- осуществляет контроль за ходом оповещения эвакуационных органов и населения о начале эвакуации;   
- осуществляет контроль за развертыванием СЭПов, мест посадки (высадки);   
- осуществляет контроль за ходом эвакуации населения пешим порядком и его всестороннее обеспечение на маршрутах эвакуации, а также за прибытием в конечные места эвакуации и их размещением.   
  
III. Секретарь эвакуационной комиссии.   
  
Секретарь эвакуационной комиссии подчиняется председателю эвакуационной комиссии и работает под его руководством.   
  
1. В мирное время:   
  
- осуществляет сбор членов эвакуационной комиссии на заседания;   
- ведет протоколы заседаний;   
- уточняет списки членов эвакуационной комиссии, а при необходимости, вносит изменения в ее состав;   
- доводит принятые на заседании комиссии решения до исполнителей и контролирует их исполнение.   
  
2. При переводе ГО с мирного времени на особый период:   
  
- получает документы плана эвакуации;   
- контролирует ход оповещения и прибытия членов эвакуационной комиссии.   
  
3. С получением распоряжение на проведение эвакомероприятий:   
  
- организует сбор и учет поступающих докладов донесений о ходе эвакомероприятий;   
- обобщает поступающую информацию, готовит доклады председателю эвакуационной комиссии;   
  
- ведет учет принятых и отданных в ходе эвакуации распоряжений, доводит принятые решения до исполнителей и контролирует поступление докладов об их исполнении.

IV. Начальник группы связи и оповещения эвакуационной комиссии.

(группа № 1)   
  
Начальник группы связи и оповещения подчиняется председателю эвакуационной комиссии и работает под его непосредственным руководством. Он отвечает за состояние готовности системы связи и оповещения.   
  
1. В мирное время:   
  
- осуществляет постоянный контроль за готовностью системы связи и оповещения;   
- готовит предложения по вопросам совершенствования системы связи и оповещения.   
  
2. При переводе ГО с мирного времени на особый период:   
  
- организует и контролирует приведение в полную готовность систем оповещения населения;   
- при наличии неисправностей организует работу по их немедленному устранению.   
  
3. С получением распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий:   
  
- организует ход оповещения населения;   
- докладывает председателю эвакуационной комиссии о ходе оповещения населения, о начале эвакуации;   
- при обнаружении неисправности в системе связи и оповещения немедленно принимает меры по их устранению.

V. Начальник группы учета и информации

(группа № 2)

Начальник группы учета эваконаселения и информации подчиняется председателю эвакуационной комиссии. Он отвечает за сбор и постоянную корректировку данных о численности всех категорий населения, подлежащего эвакуации в зону расселения.  
  
1.Вмирное время:   
  
- осуществляет работу по сбору и уточнению информации о численности населения, подлежащего эвакуации в зону расселения;   
- организует и контролирует работу по регистрации населения и СЭПам, своевременное уточнение эвакуационных списков;   
- готовит предложения председателю эвакуационной комиссии по совершенствованию учета населения.   
  
2. При переводе ГО с мирного времени на особый период:   
  
- организует работу по сбору, обобщению и анализу информации по обстановке, готовит доклады председателю комиссии;   
- организует работу через средства массовой информации по доведению складывающейся обстановке до населения;   
- организует работу по уточнению списков эвакуируемых;   
- организует информационное обеспечение работы эвакуационной комиссии   
  
3. С получением распоряжения на проведение эвакуации:   
  
- организует через средства массовой информации доведение до населения информации о начале эвакуации, правил поведения и порядок действия;   
- организует контроль за ходом прибытия и учетом эвакуируемого населения на сборные эвакуационные пункты (СЭП);   
- организует работу по сбору информации о ходе выдвижения, перемещения эвакоколонн по маршрутам эвакуации и прибытия на конечные пункты;   
- организует доведение информации до населения по сложившейся обстановке, а также её изменении в ходе проведения эвакуации;   
- готовит доклады председателю эвакуационной комиссии.   
  
  
  
VI. Начальник группы первоочередного жизнеобеспечения эваконаселения   
                                                            (группа № 3)   
  
  
  
Начальник группы первоочередного жизнеобеспечения эваконаселения подчиняется председателю эвакуационной комиссии. Он отвечает за обеспечение эваконаселения всеми видами первоочередного жизнеобеспечения.   
  
1. В мирное время:   
  
- организует и контролирует работу по осуществлению расчетов потребности по всем видам первоочередного обеспечения эвакуируемого населения на период проведения эвакомероприятий;   
- осуществляет контроль за готовностью эвакоприемных пунктов к всестороннему первоочередному обеспечению прибывающего эваконаселения;   
- осуществляет контроль за готовностью к развертыванию подвижных пунктов питания, медицинских пунктов, пунктов вещевого снабжения.   
  
2. При переводе ГО с мирного времени на особый период:   
  
- контролирует подготовку эвакоприемных органов к приему и всестороннему первоочередному жизнеобеспечению эвакуируемого населения;   
- организует работу по уточнению состояния водоисточников, систем водоснабжения, пунктов общественного питания и торговли;   
- организует работу по уточнению возможностей энерго и топливоснабжения и предоставления необходимых коммунально-бытовых услуг, медицинского обслуживания эваконаселения;   
- организует и контролирует подготовку службы ГО, торговли и питания, коммунальной и медицинской к организации первоочередного обеспечения населения;   
- организует работу по уточнению численности эваконаселения и потребностей в продукции (услугах) первоочередного обеспечения;   
- готовит предложения председателю эвакуационной комиссии по подготовке к первоочередному обеспечению эваконаселения в сложившейся обстановке.   
  
3. С получением распоряжения на проведение эвакуации:   
  
- контролирует организацию всестороннего обеспечения эваконаселения на сборных эвакуационных пунктах, в местах малых и больших привалов на пеших маршрутах эвакуации;   
- контролирует работу эвакоприемных органов по организации всестороннего обеспечения эваконаселения на приемных, эвакуационных пунктах и в местах размещения в загородной зоне.   
  
VII. Начальник группы эвакуации материальных ценностей   
  
(группа № 4)   
  
Начальник группы эвакуации материальных ценностей подчиняется председателю эвакуационной комиссии. Он отвечает за ведение учета материальных ценностей, подлежащих эвакуации в зону расселения, обеспечение их сохранности в период эвакуации и размещение в зоне расселения.   
  
1. В мирное время:   
  
- организует и осуществляет совместно с предприятиями, организациями, учреждениями контроль за ведением учета материальных ценностей подлежащих эвакуации;   
- совместно с транспортными органами разрабатывает расчеты на выделение транспорта для вывоза материальных ценностей в загородную зону.   
  
2. При переводе ГО с мирного времени на особый период:   
  
- организует и осуществляет подготовку к вывозу на предприятиях, в организациях и учреждениями материальных ценностей, подлежащих эвакуации, в соответствии с установленными перечнями;   
- уточняет совместно с транспортными органами расчеты на выделение транспорта для вывоза материальных ценностей в места расселения;   
- уточняет совместно с органами внутренних дел расчеты на выделение личного состава ОВД, ГИБДД для охраны материальных ценностей в местах погрузки и их сопровождения на маршрутах эвакуации.   
  
3. С получением распоряжения на проведение эвакуации:   
  
- организует и контролирует поставку транспорта к местам погрузки материальных ценностей;   
- организует и контролирует построение и выдвижение транспортных колонн по маршруту эвакуации;   
- организует и контролирует работу по охране мест погрузки, сопровождению на маршрутах эвакуации и мест выгрузки материальных ценностей.   
  
VIII. Начальник группы организации размещения эваконаселения   
  
(группа № 5)   
  
Начальник группы организации размещения эвакуируемого населения подчиняется председателю эвакуационной комиссии. Он отвечает за подготовку загородной зоны к размещению эвакуируемого населения.   
  
1. В мирное время:   
  
- организует контрольные проверки готовности эвакуационных органов к приему и размещению эваконаселения в зоне расселения;   
- осуществляет контроль за состоянием общественных и административных зданий и сооружений, запланированных для размещения эвакуируемого населения и объектов экономики.   
  
2. При переводе ГО с мирного времени на особый период:   
  
- осуществляет контроль за уточнением планов приема и размещения населения со сложившейся обстановкой;   
- контролирует ход приведения эвакоприемных органов в загородной зоне к приему и размещению эвакуируемого населения.   
  
3. С получением распоряжения на проведение эвакуации;   
  
- контролирует прибытие эваконаселения на приемные эвакуационные пункты и их дальнейшее размещение;   
- осуществляет сбор, обобщение поступающей информации о ходе прибытия и размещения эвакуируемого населения;   
- готовит предложения по внесению корректировки, изменений и дополнений в планы приема и размещения населения сообразуясь с обстановкой.   
  
IX. Общие обязанности членов эвакуационной комиссии   
  
- Твердо знать и добросовестно выполнять свои обязанности, строго хранить государственную и военную тайну;   
- Принимать активное участие в текущей работе эвакуационной комиссии и беспрекословно выполнять все распоряжения руководства;   
- Присутствовать на заседаниях комиссии, готовить необходимый справочный материал;   
- Участвовать в командно-штабных, штабных учениях, тренировках всех занятиях по гражданской обороне;   
- По сигналу «Объявлен сбор» прибыть к месту работы эвакуационной комиссии, доложить руководству о своем прибытии;   
- Разрабатывать личный план работы, исходя из своих функциональных обязанностей.