



КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ - КУЗБАСС  
Администрация Беловского городского округа

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.06.2021

1607-н

О создании городской  
эвакуационной комиссии

В соответствии с Федеральными законами Российской Федерации от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», а так же в целях совершенствования организации планирования, обеспечения и проведения эвакуационных мероприятий и первоочередного жизнеобеспечения и защиты населения в безопасных районах Беловского городского округа в военное время и при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера:

1. Утвердить прилагаемое положение об эвакуационной комиссии Беловского городского округа.

2. Утвердить прилагаемый план оповещения в рабочее и нерабочее время состава эвакуационной комиссии Беловского городского округа.

3. МКУ УГОЧС г. Белово (А.В. Гречиха) довести настоящее постановление до заинтересованных лиц, указанных в п.6 плана оповещения.

4. Признать утратившими силу:

4.1. Постановление Администрации Беловского городского округа от 20.06.2012 № 142-п «Об утверждении Положения об эвакуационной комиссии муниципального образования Беловского городского округа».

4.2. Постановление Администрации Беловского городского округа от 06.02.2018 № 245-п «Об утверждении состава городской эвакуационной комиссии».

4.3. Постановление Администрации Беловского городского округа от 01.02.2019 № 265-п «О внесении изменений в постановление Администрации Беловского городского округа от 06.02.2018 № 245-п «Об утверждении состава городской эвакуационной комиссии»

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Беловского городского округа А.В. Горелову.

Глава Беловского  
городского округа



А.В. Курносов

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением Администрации  
Беловского городского округа  
от «17» июня 2021 г. № 1607-н

## **ПОЛОЖЕНИЕ** **о городской эвакуационной комиссии** **Беловского городского округа**

Безопасный район располагается вне зон возможных разрушений, опасного радиационного и химического заражения, катастрофического затопления.

Беловский городской округ определен как безопасный район распоряжением Правительства РФ от 13.03.2017 № 444-рс и письмом первого заместителя начальника Главного управления МЧС России по Кемеровской области – Кузбассу полковника Дедюхина Е.Б. от 09.06.2017 №4939-4-1-6-дсп «О территориях, не отнесенных к группам ГО» и осуществляет организацию планирования мероприятий по приему эвакуированного населения, материальных и культурных ценностей в безопасных районах.

Беловский городской округ заранее в мирное время планирует мероприятия по приему, размещению и первоочередному обеспечению эвакуируемого населения. Первоочередное обеспечение включает обеспечение жильем, теплом, продуктами питания, медицинской помощью, банно-прачечными и коммунально-техническими услугами.

Общее руководство эвакуацией населения при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуациях осуществляет комиссия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Беловского городского округа (КЧС и ОПБ), а непосредственное проведение эвакуации осуществляется городской эвакуационной комиссией.

Городская эвакуационная комиссия осуществляет руководство эвакуационными комиссиями объектов экономики, предприятий, организаций и учреждений. При проведении эвакуационных мероприятий городская эвакуационная комиссия поддерживает связь со сборными эвакуационными пунктами (СЭП), приемными эвакуационными пунктами (ПЭП). Доклады о ходе проведения эвакуационных мероприятий осуществляет председатель городской эвакуационной комиссии – председателю КЧС и ОПБ города и председателю областной эвакуационной комиссии.

1. Настоящее Положение определяет порядок создания, состав и основные задачи городской эвакуационной комиссии Беловского городского округа (далее – Комиссия) в мирное и военное время.

2. Комиссия создается постановлением Главы Беловского городского округа - руководителя гражданской обороны города, заблаговременно (в мирное время) для непосредственной подготовки, планирования и

проведения мероприятий по приему, размещению и первоочередному жизнеобеспечению рассредоточиваемого и эвакуируемого населения территорий, отнесенных к группе по гражданской обороне в военное время и при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера в мирное время.

3. Комиссия в практической деятельности руководствуется Федеральными законами от 6 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», другими нормативными актами Российской Федерации, приказами и распоряжениями Губернатора Кемеровской области – Кузбасса - руководителя гражданской обороны области, приказами и распоряжениями руководителя гражданской обороны Беловского городского округа и настоящим Положением.

4. Общее руководство деятельностью Комиссии осуществляет Глава Беловского городского округа - руководитель гражданской обороны. Непосредственное руководство Комиссией возлагается на первого заместителя Главы Беловского городского округа – председателя городской эвакуационной комиссии.

5. В состав Комиссии назначаются должностные лица Администрации Беловского городского округа, транспортных органов, органов социального обеспечения, органов здравоохранения, органов внутренних дел и предприятий связи.

6. В состав Комиссии входит:

- председатель городской эвакуационной комиссии;
- заместитель председателя городской эвакуационной комиссии;
- секретарь городской эвакуационной комиссии;
- ответственный за подготовку распоряжений и контроль за их использованием;
- начальник группы- ответственный за учет эвакуируемого населения, подготовку распоряжений, донесений и информации;
- ответственный за учет эвакуируемых железнодорожным транспортом;
- ответственный за учет эвакуируемых автотранспортом;
- ответственный за учет эвакуируемых общественным транспортом;
- начальник группы, ответственный за обеспечение безопасности дорожного движения;
- ответственный за медицинское обеспечение эвакуируемого населения;
- ответственный за продовольственное и вещевое обеспечение эвакуируемого населения;
- председатель службы, ответственный за обеспечение оповещения и связи;

- начальник группы организации приема и размещения эвакуируемого населения;

- помощник начальника группы – ответственный за учет и размещение детей, пенсионеров и инвалидов;

- ответственный за учет и эвакуацию материальных, культурных ценностей и оборудования.

7. Функциональные обязанности председателя городской эвакуационной комиссии утверждает руководитель гражданской обороны (приложение № 1).

Функциональные обязанности членов городской эвакуационной комиссии утверждает председатель городской эвакуационной комиссии (приложения № 2- № 15).

8. Комиссия имеет право:

- в пределах своей компетенции принимать решения, обязательные для выполнения ведомствами, учреждениями и организациями на территории Беловского городского округа, связанные с планированием и всесторонней подготовкой к проведению эвакуационных мероприятий. Решения комиссии могут оформляться в виде постановлений, распоряжений и приказов Главы Беловского городского округа - руководителя гражданской обороны Беловского городского округа;

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

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

9. Основными задачами Комиссии являются:

9.1. в мирное время:

- разработка совместно с МКУ УГОЧС г. Белово и аварийно-спасательными службами Беловского городского округа и ежегодное уточнение планов эвакуации населения, приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения, а также их ежегодная корректировка;

- разработка совместно с административными, хозяйственными органами, аварийно-спасательными службами Беловского городского округа планов всестороннего обеспечения эвакуационных мероприятий по подготовке к размещению эвакуируемого населения;

- контроль за созданием, комплектованием и подготовкой подчиненных эвакуационных приемных органов;

- определение количества и выбор мест дислокации приемных эвакуационных пунктов (ПЭП), пунктов посадки (высадки), а также маршрутов эвакуации пешим порядком и на транспорте;



- контроль за ходом разработки планов приема и размещения эвакуируемого населения в безопасном районе;

- периодическое проведение заседаний, на которых рассматриваются, анализируются планы эвакуации населения, планы приема и размещения эвакуируемого населения в безопасном районе;

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

- участие в учениях по вопросам ГО с целью проверки реальности разрабатываемых планов и приобретения практических навыков по организации эвакуационных мероприятий;

- организация проверок готовности подчиненных эвакуационных приемных органов и служб;

- разработка и учет эвакуационных приемных документов.

9.2. при переводе ГО района с мирного на военное положение:

- контроль за приведением в готовность подчиненных эвакуационных приемных органов, проверка схем оповещения и связи;

- уточнение категорий и численности принимаемого эвакуируемого населения;

- уточнение плана приема населения, порядка и осуществления всех видов обеспечения эвакуации;

- контроль за подготовкой пунктов высадки и ПЭП;

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

- уточнение совместно с транспортными органами порядка использования всех видов транспорта, выделяемого для вывоза населения с ПЭП в пункты его размещения в безопасном районе;

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

- уточнение с подчиненными эвакуационными приемными и взаимодействующими эвакуационными комиссиями планов приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения населения в безопасном районе.

9.3. с получением распоряжения о начале проведения эвакуационных мероприятий:

- постоянное поддержание связи с областной эвакуационной комиссией и взаимодействующими эвакуационными комиссиями, подчиненными эвакуационными приемными органами, транспортными службами;

- контроль за выполнением разработанных и уточненных по конкретным условиям обстановки планов приема населения;

- организация регулирования дорожного движения и поддержания общественного порядка в ходе эвакуационных мероприятий;

- руководство работой подчиненных эвакуационных приемных органов по приему, рассредоточению и размещению прибывающего населения;

- получение информации от взаимодействующих эвакуационных комиссий о количестве вывозимого (выводимого) населения по времени и видам транспорта;

- сбор и обобщение данных о ходе приема прибывающего населения;

- организация взаимодействия с органами военного управления, военным комиссариатом и службами ГО Беловского городского округа по вопросам организации, обеспечения и проведения эвакуационных приемных мероприятий.

10. Финансирование деятельности Комиссии и других мероприятий по планированию и подготовке к проведению эвакуационных мероприятий осуществляется в соответствии со ст. 18 Федерального закона от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне».

11. Работа Комиссии осуществляется согласно годовому плану основных мероприятий Комиссии. План основных мероприятий Комиссии разрабатывается заместителем председателя Комиссии - начальником МКУ УГОЧС г. Белово и утверждается председателем Комиссии.

12. Председатель Комиссии несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Комиссию задач и функций в мирное и военное время.

13. Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в квартал и оформляются в виде протоколов. Обязанности по подготовке заседаний, проектов протоколов, распоряжений, постановлений Комиссии возлагаются на секретаря Комиссии – ведущего специалиста МКУ УГОЧС г. Белово.

14. С введением режима общей готовности ГО Комиссия переходит на непрерывный режим работы, конкретный распорядок которого устанавливается председателем Комиссии.

Первый заместитель Главы  
Беловского городского округа

А.В. Горелова

Приложение № 1  
(форма)  
к положению о городской  
эвакуационной комиссии  
Беловского городского округа

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель  
гражданской обороны

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

### **ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ председателя городской эвакуационной комиссии**

Председатель городской эвакуационной комиссии подчиняется Главе Беловского городского округа - руководителю гражданской обороны города и является непосредственным начальником для всех членов городской эвакуационной комиссии. Его решения являются обязательными для исполнения всеми членами комиссии.

Председатель городской эвакуационной комиссии отвечает за разработку и своевременную корректировку плана приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения, подготовку маршрутов эвакуации, подготовку к приему эвакуируемого населения и за прием эвакуируемого населения в военное время.

Председатель городской эвакуационной комиссии:

1. В мирное время:

- организует разработку планирующих 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;
- осуществляет контроль за подготовкой к приему, размещению и первоочередному жизнеобеспечению эвакуируемого населения;
- осуществляет контроль за организацией подготовки и готовностью подчиненных эвакуационных органов к выполнению возложенных задач;
- регулярно проводит заседания членов эвакуационной комиссии по вопросам планирования, проведения и всестороннего обеспечения эвакуационных мероприятий;
- организует и поддерживает тесное взаимодействие с органами военного управления по вопросам выделения транспортных средств, совместного использования транспортных коммуникаций, организации



комендантской службы на маршрутах эвакуации, согласования районов размещения эвакуируемого населения.

2. При переводе ГО с мирного на военное положение:

- осуществляет контроль за приведением в готовность подчиненных эвакуационных органов, проверку схем оповещения и связи;

- организует уточнение категорий и численности эвакуируемого населения;

- организует уточнение плана приема населения, порядка и осуществления всех видов обеспечения эвакуации;

- организует подготовку к разворачиванию ПЭП, пунктов посадки (высадки);

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

- организует уточнение совместно с транспортными органами порядка использования всех видов транспорта, выделяемого для вывоза населения в места расселения;

- осуществляет контроль за приведением в готовность имеющихся защитных сооружений в районах ПЭП, пунктах посадки (высадки);

- организует уточнение с подчиненными и взаимодействующими эвакуационными комиссиями приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения населения.

3. С получением распоряжения на проведение эвакуации:

- организует постоянное поддержание связи с подчиненными эвакуационными органами и транспортными службами;

- осуществляет контроль за выполнением разработанных и уточненных по конкретным условиям обстановки плана приема населения;

- осуществляет руководство работой подчиненных эвакуационных органов по приему и отправке эвакуируемого населения;

- осуществляет контроль за организацией регулирования движения и поддержания порядка в ходе эвакуируемого мероприятий;

- организует сбор и обобщение данных о ходе эвакуационных приемных мероприятий;

- организует взаимодействие с органами военного управления и ГО города по вопросам организации, обеспечения и проведения эвакуационных мероприятий.

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ  
Председатель  
городской эвакуационной комиссии

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

### **ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ заместителя председателя городской эвакуационной комиссии**

Заместитель председателя городской эвакуационной комиссии подчиняется председателю комиссии и является прямым начальником всего личного состава комиссии. Его указания и распоряжения являются обязательными для выполнения всеми членами городской эвакуационной комиссии. Он работает под руководством председателя городской эвакуационной комиссии, а в его отсутствие выполняет в полном объеме его функциональные обязанности.

Заместитель председателя городской эвакуационной комиссии:

1. В мирное время:

- принимать участие в проведении КШУ, повышать свои знания и навыки по руководству эвакуационных мероприятий;
- организует и осуществляет контроль за разработкой плана приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения;
- осуществляет контроль за подготовкой подчиненных эвакуационных органов к выполнению задач по приему, размещению и первоочередному жизнеобеспечению эвакуируемого населения;
- организует взаимодействие с органами военного управления по вопросам выделения транспортных средств, совместного использования транспортных коммуникаций, организации комендантской службы на маршрутах эвакуации, согласования районов размещения эвакуируемого населения.

2. При переводе ГО с мирного на военное положение:

- осуществляет постоянный контроль за приведением в готовность к выполнению задач подчиненных эвакуационных приемных органов;
- осуществляет контроль за ходом уточнения плана приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения;
- осуществляет контроль за подготовкой к развертыванию ПЭП, пунктов посадки (высадки);
- осуществляет взаимодействие со службами ГО Беловского городского округа;

- подготавливать и предоставлять донесения председателю городской эвакуационной комиссии.

3. С получением распоряжения на проведение эвакуации:

- осуществляет контроль за ходом оповещения эвакуационных приемных органов всех уровней о начале эвакуации;

- осуществляет контроль за разворачиванием ПЭП, пунктов посадки (высадки);

- осуществлять контроль за ходом эвакуационных мероприятий.

Заместитель председателя комиссии

\_\_\_\_\_

Приложение № 3  
(форма)  
к положению о городской  
эвакуационной комиссии  
Беловского городского округа

УТВЕРЖДАЮ  
Председатель  
городской эвакуационной комиссии

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

### **ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ секретаря городской эвакуационной комиссии**

Секретарь городской эвакуационной комиссии подчиняется председателю городской эвакуационной комиссии и работает под его руководством.

Секретарь городской эвакуационной комиссии:

1. В мирное время:

- готовит годовой план работы городской эвакуационной комиссии, план рассредоточения и эвакуации. Предоставляет их на утверждение;
- осуществляет сбор членов городской эвакуационной комиссии на заседания;
- ведет протоколы заседаний;
- уточняет списки членов городской эвакуационной комиссии и при необходимости вносит изменения в ее состав;
- доводит принятые на заседаниях комиссии решения до исполнителей и контролирует их исполнение.

2. При переводе ГО с мирного на военное положение:

- руководить группой подготовки распоряжений, донесений и ведения учета прибывшего населения;
- контролирует ход оповещения и прибытия членов городской эвакуационной комиссии;
- отрабатывает доклады, отчеты, донесения в соответствии с табелем срочных донесений и распоряжениями председателя городской эвакуационной комиссии;
- обобщает поступающую информацию, готовит доклады председателю городской эвакуационной комиссии;
- готовит доклады, донесения о ходе эвакуации в вышестоящие органы управления;
- ведет учет принятых и отданных в ходе эвакуационных мероприятий распоряжений, доводит принятые решения до исполнителей и контролирует поступление докладов об их исполнении;

- хранить рабочие тетради членов городской эвакуационной комиссии и план рассредоточения эвакуации населения. Выдает это исполнителям при получении команды от председателя городской эвакуационной комиссии.

Секретарь комиссии

---



УТВЕРЖДАЮ  
Председатель  
городской эвакуационной комиссии

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

**ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ  
ответственного за подготовку распоряжений и  
контроль за их исполнением**

Ответственный за подготовку распоряжений и контроль за их исполнением подчиняется председателю городской эвакуационной комиссии и заместителю председателя.

Ответственный:

1. В мирное время:

- вести контроль за укомплектованностью личного состава городской эвакуационной комиссии;

- изучать исходные данные по планированию эвакуационных мероприятий;

- совместно с МКУ УГОЧС г. Белово разрабатывать план обучения личного состава городской эвакуационной комиссии и организовать их выполнение;

- принимать участие в штабных тренировках и КШУ, систематически повышать свои навыки по руководству эвакуационных мероприятий.

2. При переводе ГО с мирного на военное время:

- с получением сигнала прибыть на место работы городской эвакуационной комиссии;

- готовит доклады председателю городской эвакуационной комиссии по вопросам организации распоряжений;

- выполнять распоряжения председателя городской эвакуационной комиссии.

3. С получением распоряжения на проведение эвакуации:

- с получением сигнала прибыть на место работы городской эвакуационной комиссии;

- знать состояние готовности приемных эвакуационных пунктов к приему эвакуируемого населения;

-выполнять распоряжения председателя городской эвакуационной комиссии по всем вопросам железнодорожного обеспечения.

Ответственный

\_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ  
Председатель  
городской эвакуационной комиссии

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

**ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**  
**начальника группы - ответственного за учет эвакуируемого населения,**  
**подготовки распоряжений, донесений и информации**

Начальник группы-ответственный за учет эвакуируемого населения, подготовки распоряжений, донесений и информации подчиняется председателю городской эвакуационной комиссии и работает под его непосредственным руководством. Он отвечает за сбор и постоянную корректировку данных о численности всех категорий населения, подлежащего размещению, сбор, обобщение, анализ и представление информации о ходе эвакуационных мероприятий председателю городской эвакуационной комиссии.

Руководитель группы:

1. В мирное время:

- организует работу по сбору и уточнению информации о численности населения, подлежащего размещению;

-знать сроки и время передачи донесений: первое- в начале эвакуационных мероприятий- немедленно в производственной форме, последующие – по формам в сроки согласно табеля донесений;

-принимать участие в проводимых штабных тренировках и учениях, систематически повышать свои навыки по руководству эвакуационных мероприятий;

- оказывать практическую помощь председателю городской эвакуационной комиссии в решении эвакуационных вопросов.

2. При переводе ГО с мирного на военное положение:

- организует работу по сбору, обобщению и анализу информации по обстановке, готовит доклады председателю городской эвакуационной комиссии;

- организует работу по уточнению эвакуационных списков;

- организует информационное обеспечение работы городской эвакуационной комиссии.

3. С получением распоряжения на проведение эвакуации:

- организует контроль за ходом прибытия и учетом эвакуируемого населения на приемные эвакуационные пункты;
- организует работу по сбору информации о ходе выдвижения, перемещения эвакуационных колонн по маршрутам эвакуации и прибытия в конечные пункты
- в установленный срок составлять донесения по формам в сроки согласно табеля донесений и доводить председателю городской эвакуационной комиссии;
- готовит доклады председателю городской эвакуационной комиссии.

Начальник группы

---

округа  
УТВЕРЖДАЮ  
Председатель  
городской эвакуационной комиссии

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

### **ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ответственного за учет эвакуируемых железнодорожным транспортом**

Ответственный за учет эвакуируемых железнодорожным транспортом подчиняется председателю городской эвакуационной комиссии и заместителю председателя.

Ответственный:

1. В мирное время:

- знать и иметь исходные данные рабочего парка грузовых и пассажирских вагонов железной дороги, с целью использования их для эвакуационных мероприятий;

- иметь схему организации связи и взаимодействия ж/д станции посадки и высадки;

- знать состояние обеспеченности подвижного состава необходимым оборудованием для перевозки людей;

- принимать участие в штабных тренировках и КШУ, систематически повышать свои навыки по руководству обеспечением ж/д транспортом эвакуационных мероприятий.

2. При переводе ГО с мирного на военное время:

- с получением сигнала прибыть на место работы городской эвакуационной комиссии;

- иметь план-график движения эвакуационных поездов и при изменении планов, совместно с МКУ УГОЧС г. Белово производить корректировку;

- выполнять распоряжения председателя городской эвакуационной комиссии.

3. С получением распоряжения на проведение эвакуации:

- с получением сигнала прибыть на место работы городской эвакуационной комиссии;

- проверить переход с действующего графика движения поездов на график военного времени;



- через группу учета эвакуации и рассредоточения получать данные вывоза населения с ж/д станции для оценки загруженности станций Белово и потребности перевозочных средств;

-выполнять распоряжения председателя городской эвакуационной комиссии по всем вопросам железнодорожного обеспечения.

Ответственный

---

Приложение № 7  
(форма)  
к положению о городской  
эвакуационной комиссии  
Беловского городского округа

УТВЕРЖДАЮ  
Председатель  
городской эвакуационной комиссии

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

### **ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ответственного за учет эвакуируемых автотранспортом**

Ответственный за учет эвакуируемых автотранспортом подчиняется председателю городской эвакуационной комиссии и заместителю председателя.

Ответственный:

1. В мирное время:

- знать и иметь исходные данные о транспортных возможностях с целью использования их для эвакуационных мероприятий;
- принимать участие в штабных тренировках и КШУ, систематически повышать свои навыки по руководству транспортным обеспечением эвакуационных мероприятий.

2. При переводе ГО с мирного на военное время:

- с получением сигнала прибыть на место работы городской эвакуационной комиссии;
- выполнять распоряжения председателя городской эвакуационной комиссии.

3. С получением распоряжения на проведение эвакуации:

- с получением сигнала прибыть на место работы городской эвакуационной комиссии;
- знать состояние готовности приемных эвакуационных пунктов к приему эвакуируемого населения;
- знать состояние обеспеченности транспортных автоколонн необходимых для перевозки людей;
- выполнять распоряжения председателя городской эвакуационной комиссии.

Ответственный \_\_\_\_\_

Приложение № 8  
(форма)  
к положению о городской  
эвакуационной комиссии  
Беловского городского округа

УТВЕРЖДАЮ  
Председатель  
городской эвакуационной комиссии

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

### **ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ответственного за учет эвакуируемых общественным транспортом**

Ответственный за учет эвакуируемых общественным транспортом подчиняется председателю городской эвакуационной комиссии и заместителю председателя.

Ответственный:

1. В мирное время:

- знать и иметь исходные данные о транспортных возможностях с целью использования их для эвакуационных мероприятий;

- быть готовым к докладу по транспортным возможностям эвакуационных мероприятий;

- принимать участие в штабных тренировках и КШУ, систематически повышать свои навыки по руководству транспортным обеспечением эвакуационных мероприятий.

2. При переводе ГО с мирного на военное время:

- с получением сигнала прибыть на место работы городской эвакуационной комиссии;

- иметь план-график движения транспортных автоколонн со сборных эвакуопунктов по эвакуационным маршрутам и при изменении планов, совместно с МКУ УГОЧС г. Белово производить корректировку;

- выполнять распоряжения председателя городской эвакуационной комиссии.

3. С получением распоряжения на проведение эвакуации:

- с получением сигнала прибыть на место работы городской эвакуационной комиссии;

- знать состояние готовности приемных эвакуационных пунктов к приему эвакуируемого населения;

- знать состояние обеспеченности транспортных автоколонн необходимых для перевозки людей;

-выполнять распоряжения председателя городской эвакуационной комиссии по всем вопросам обеспечения общественным транспортом.

Ответственный

\_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ  
Председатель  
городской эвакуационной комиссии

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

### **ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ начальника группы, ответственного за обеспечение безопасности дорожного движения**

Начальник группы, ответственный за обеспечение безопасности дорожного движения подчиняется председателю городской эвакуационной комиссии и работает под его руководством. Отвечает за размещение постов ГИБДД на эвакуационных маршрутах и сборных эвакуационных пунктах, охрану общественного порядка при проведении эвакуационных мероприятий.

Ответственный:

1. В мирное время:

- уточнять информацию о маршрутах, их оснащение и пропускную способность;
- уточнять информацию о запасных дорогах и возможности быстрого восстановления дорожных сооружений при их разрушении;
- участвовать в тренировках и учениях городской эвакуационной комиссии;
- организует и контролирует работу по укомплектованию группы охраны общественного порядка необходимым для работы личным составом;
- контролирует разработку необходимой документации (схемы размещения контрольно-пропускных пунктов, маршрутов движения, подвижных постов регулирования и патрулей);
- изучает сведения о личном составе группы, порядок их привлечения и действий в ходе проведения эвакуационных мероприятий;
- готовит предложения председателю городской эвакуационной комиссии по улучшению дорожного покрытия, дооборудованию (переоборудованию) мостов, организации объездных путей и переправ.

2. При переводе ГО с мирного на военное положение:

- при получении сигнала прибыть на место работы городской эвакуационной комиссии;
- организовать службу реагирования движения автоколонн и пеших колонн;



- уточняет маршруты транспорта к местам высадки эвакуируемого населения;

- собирает личный состав группы и проводит инструктаж по организации работы и выдает необходимую рабочую и справочную документацию;

- готовит предложения председателю городской эвакуационной комиссии по вопросам транспортного обеспечения.

### 3. С получением распоряжения на проведение эвакуации:

- осуществляет контроль за движением транспортных колонн по маршрутам эвакуации;

- организует охрану личных вещей прибывшего эвакуируемого населения

- принимает срочные меры для недопущения или ликвидации «пробок», а также исправления нарушения дорожного покрытия (ж/д полотна), ремонту мостов, при необходимости организует работу по наведению переправ и оборудованию объездных путей;

- готовит доклады об эвакуационной обстановке и предложения председателю городской эвакуационной комиссии в соответствии со сложившейся обстановкой.

Ответственный \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ  
Председатель  
городской эвакуационной комиссии  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

### **ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ответственного за медицинское обеспечение эвакуируемого населения**

Ответственный за медицинское подчиняется председателю городской эвакуационной комиссии и заместителю председателя. Отвечает за медицинское обеспечение эвакуируемого населения.

Ответственный:

1. В мирное время:

- знать исходные данные и план размещения в безопасном районе медицинских учреждений и медицинского имущества, состав эвакуируемых (по возрасту, состоянию здоровья);

- принимать участие в корректировке плана проведения эвакуационных мероприятий;

- принимать участие в штабных тренировках и КШУ, систематически повышать свои навыки по руководству эвакуационных мероприятий.

2. При переводе ГО с мирного на военное время:

- с получением сигнала прибыть на место работы городской эвакуационной комиссии;

- готовить доклады председателю городской эвакуационной комиссии о ходе проведения эвакуации медицинских учреждений;

- выполнять распоряжения председателя городской эвакуационной комиссии.

3. С получением распоряжения на проведение эвакуации:

- с получением сигнала прибыть на место работы городской эвакуационной комиссии;

- иметь схему связи с медицинской службой города и с медицинскими работниками в эвакуационных комиссиях.

- проверить обеспеченность медицинскими работниками приемные эвакуационные пункты и готовность медицинских учреждений к приему эвакуируемого населения;

- готовить доклады председателю городской эвакуационной комиссии о ходе проведения эвакуации медицинских учреждений;

- контролировать состояние медицинской обстановки в пути следования эвакуируемого населения;
- вести учет количества заболевших и принимать меры к их госпитализации;
- знать эпидемиологическую обстановку на маршрутах эвакуации;
- выполнять распоряжения председателя городской эвакуационной комиссии о ходе эвакуации.

Ответственный

---

УТВЕРЖДАЮ  
Председатель  
городской эвакуационной комиссии  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

**ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ  
ответственного за продовольственное и вещевое  
обеспечение эвакуируемого населения**

Ответственный за продовольственное и вещевое обеспечение эвакуируемого населения подчиняется председателю городской эвакуационной комиссии и работает под его руководством. Он отвечает за планирование и осуществление обеспечения эвакуируемого населения.

Ответственный:

1. В мирное время:

- осуществляет контроль за готовностью эвакуационных приемных органов к первоочередному жизнеобеспечению прибывающего эвакуируемого населения;

- поддерживает связь с подведомственными торговыми организациями и разработать способы подачи продуктов, товаров с учетом плана эвакуации и рассредоточения населения;

- принимать участие в штабных тренировках и КШУ. Совершенствовать сведения по продовольственному и вещевому обеспечению эвакуируемого населения;

- готовит предложения председателю городской эвакуационной комиссии по совершенствованию организации планирования и осуществления первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения.

2. При переводе ГО с мирного на военное положение:

- организует работу по уточнению численности эвакуируемого населения и их потребностей в продукции (услугах);

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

- готовит предложения председателю городской эвакуационной комиссии по подготовке к обеспечению эвакуируемого населения в сложившейся обстановке.

3. С получением распоряжения на проведение эвакуации:

- с получением сигнала прибыть на место работы городской эвакуационной комиссии;

- установить связь с подведомственными торговыми организациями, организовать их развертывание для обеспечения эвакуируемых;

- вести постоянный контроль за учетом количества эвакуируемого населения, наличия запасов продовольствия и предметов первой необходимости;

- готовит доклады председателю городской эвакуационной комиссии по вопросам организации продовольственного обеспечения и предметов первой необходимости эвакуируемого населения.

Начальник группы

---



УТВЕРЖДАЮ  
Председатель  
городской эвакуационной комиссии  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

### **ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ председателя службы, ответственного за обеспечение оповещения и связи**

Председатель службы, ответственный за обеспечение оповещения и связи подчиняется председателю городской эвакуационной комиссии и его заместителю и отвечает за сбор и постоянную корректировку данных о системе оповещения и связи, сбор, обобщение, анализ и представление информации о ходе оповещения и связи председателю городской эвакуационной комиссии.

Председатель службы:

1. В мирное время:

- организует и осуществляет контроль за исправностью системы оповещения и связи;

- знать систему связи внутри города, все пути связи эвакуационных органов между собой, со станции посадки и высадки эвакуируемого населения и с транспортными предприятиями;

- иметь схему оповещения членов городской эвакуационной комиссии;

- иметь схему организации связи городской эвакуационной комиссии с эвакуационными органами районов и объектов экономики, с транспортными службами, с ж/д станциями посадки;

- принимать участие в учениях и тренировках, систематически повышать навыки в организации обеспечения связи при проведении эвакуационных мероприятий.

2. При переводе ГО с мирного на военное положение:

- осуществляет постоянный контроль за приведением в готовность к выполнению задач системы оповещения и связи;

- осуществляет контроль за ходом установления линий связи;

- организует уточнение расчета количества средств связи.

3. С получением распоряжения на проведение оповещения:

- обеспечить оповещение и сбор городской эвакуационной комиссии и взять под контроль систему оповещения и сбор эвакуационных органов;

- проводить корректировку схемы связи эвакуационных органов, выявлять происшедшие изменения в организации связи;

- использовать все возможности и пути прохождения связи для обеспечения бесперебойной работы связи между городской эвакуационной комиссией, объектов экономики, с эвакуационными пунктами, с транспортными организациями и эвакуационными органами в пунктах расселения населения;
- выполнять все распоряжения председателя городской эвакуационной комиссии.

Председатель службы \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ  
Председатель  
городской эвакуационной комиссии  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

### **ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ начальника группы организации приема и размещения эвакуируемого населения**

Начальник группы приема и организации размещения эвакуируемого населения подчиняется председателю городской эвакуационной комиссии и работает под его руководством. Отвечает за подготовку к размещению эвакуируемого населения.

Руководитель группы:

1. В мирное время:

- осуществляет контроль за разработкой планов приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения;
- организует контрольные проверки готовности эвакуационных органов к приему и размещению эвакуируемого населения;
- совместно с МКУ УГОЧС г. Белово и органами местного самоуправления осуществляет планирование использования жилого фонда и общественных зданий и сооружений для размещения эвакуируемого населения;
- осуществляет контроль за состоянием общественных зданий и сооружений, запланированных для размещения эвакуируемого населения;
- разрабатывает и представляет председателю городской эвакуационной комиссии предложения по совершенствованию вопросов размещения эвакуируемого населения;
- участвует в штабных тренировках и КШУ.

2. При переводе ГО с мирного на военное положение:

- осуществляет контроль за уточнением плана приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения в соответствии со сложившейся обстановкой;
- контролирует ход приведения эвакуационных приемных органов к выполнению задач по приему и размещению эвакуируемого населения;
- осуществляет сбор, обобщение поступающей информации о ходе прибытия и размещения эвакуируемого населения;

- представляет доклады председателю городской эвакуационной комиссии о выполненных мероприятиях по приему и размещению эвакуируемого населения;

- готовит предложения по внесению корректировок, изменений и дополнений в планы приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения в соответствии со сложившейся обстановкой.

3. С получением распоряжения на проведение эвакуации:

- с получением сигнала прибыть на место работы городской эвакуационной комиссии;

- контролирует прибытие на приемные эвакуационные пункты и дальнейшее размещение эвакуируемого населения;

- координирует работу эвакуационных приемных органов по приему и размещению эвакуируемого населения;

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

- контролирует и принимает меры к всестороннему обеспечению эвакуируемого населения;

- представляет доклады председателю городской эвакуационной комиссии о выполненных мероприятиях по приему и размещению эвакуируемого населения;

- готовит предложения по внесению корректировки, изменений и дополнений в план приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения в соответствии со сложившейся обстановкой.

Начальник группы \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ  
Председатель  
городской эвакуационной комиссии  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

**ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ  
помощника начальника группы- ответственного за учет  
и размещение детей, пенсионеров и инвалидов**

Помощник начальника группы – ответственного за учет и размещение детей, пенсионеров и инвалидов подчиняется председателю городской эвакуационной комиссии и заместителю председателя. Отвечает за проведение эвакуационных мероприятий дошкольных, школьных, учебных заведений и средних профессиональных училищ, пенсионеров и инвалидов по месту жительства.

Помощник начальника:

1. В мирное время:

- точно знать состав эвакуируемых (по возрасту, состоянию здоровья);
- знать места эвакуации и размещения эвакуируемого населения;
- знать места и способы вывоза имущества этих заведений;
- иметь данные на какие приемные эвакуационные пункты прибывает эвакуируемое население и на каком транспорте эвакуируются;
- принимать участие в штабных тренировках и КШУ, систематически повышать свои навыки по руководству эвакуационных мероприятий.

2. При переводе ГО с мирного на военное время:

- с получением сигнала прибыть на место работы городской эвакуационной комиссии;
- готовит доклады председателю городской эвакуационной комиссии о ходе эвакуации;
- выполнять распоряжения председателя городской эвакуационной комиссии.

3. С получением распоряжения на проведение эвакуации:

- с получением сигнала прибыть на место работы городской эвакуационной комиссии;
- знать состояние готовности приемных эвакуационных пунктов к приему эвакуируемого населения;
- готовит доклады председателю городской эвакуационной комиссии о ходе эвакуации;

- уточнять время прибытия эвакуируемых и их размещение по прибытие на место;

-выполнять распоряжения председателя городской эвакуационной комиссии о ходе эвакуации.

Помощник начальника

\_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ  
Председатель  
городской эвакуационной комиссии  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

### **ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ответственного за учет и эвакуацию материальных, культурных ценностей и оборудования**

Ответственный за учет и вывоз материальных и культурных ценностей подчиняется председателю городской эвакуационной комиссии и работает под его непосредственным руководством. Он отвечает за сбор и постоянную корректировку данных о материальных и культурных ценностях, подлежащих размещению. Сбор, обобщение, анализ и представление информации о ходе эвакуации культурных и материальных ценностей председателю городской эвакуационной комиссии.

Ответственный:

1. В мирное время:

- совместно с МКУ УГОЧС г. Белово и председателем городской эвакуационной комиссии составляет план вывоза банковского имущества и музейных ценностей;

- организует работу по сбору и уточнению информации о транспорте, выделяемый в каждый банк, фамилию руководителя и его служебный телефон;

- организует работу по сбору и уточнению информации о материальных и культурных ценностях, подлежащих размещению в безопасном районе.

2. При переводе ГО с мирного на военное положение:

- организует работу по уточнению списков материальных и культурных ценностей;

- организует работу по уточнению маршрутов перевозки материальных и культурных ценностей;

- организует работу по уточнению мест размещения материальных и культурных ценностей, количества и площади предназначенных для этого помещений;

- организует информационное обеспечение работы городской эвакуационной комиссии.

3. С получением распоряжения на проведение эвакуации материальных и культурных ценностей:



- организует работу по учету, погрузке и выгрузке материальных и культурных ценностей и принятию мер по их безопасной перевозке;
- организует контроль за ходом прибытия и учетом ценностей на приемные эвакуационные пункты;
- готовит доклады председателю городской эвакуационной комиссии.

Начальник группы \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
Беловского городского округа  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 г. № \_\_\_\_\_

**ПЛАН**  
**оповещения в рабочее и нерабочее время состава городской**  
**эвакуационной комиссии**  
**Беловского городского округа**

1. Оповещение руководящего состава и начальников групп городской эвакуационной комиссии Беловского городского округа осуществляется дежурным диспетчером ЕДДС Беловского городского округа по распоряжению Главы Беловского городского округа.

2. Дежурным диспетчером ЕДДС Беловского городского округа до руководящего состава и начальников групп городской эвакуационной комиссии Беловского городского округа доводится информация о времени и месте сбора.

3. Время и место сбора городской эвакуационной комиссии Беловского городского округа определяется Главой Беловского городского округа.

4. Оповещение членов групп городской эвакуационной комиссии Беловского городского округа осуществляется начальниками соответствующих групп.

5. Оповещение состава городской эвакуационной комиссии Беловского городского округа осуществляется посредством проводной телефонной связи и сотовой телефонной связи и с помощью нарочных.

6. Руководящий состав и начальники групп городской эвакуационной комиссии Беловского городского округа, подлежащий оповещению дежурным диспетчером Беловского городского округа:

№ п/п	Занимаемая должность по ГОЧС	Занимаемая должность по производственной структуре	Фамилия, имя, отчество	телефон	
				служебный приемная	домашний сотовый
<b><u>1.Группа выработки решений, подготовки распоряжений, донесений и обобщения информации</u></b>					
1.	Председатель городской эвакуационной комиссии	Первый заместитель Главы Беловского городского округа	Горелова Антонина Васильевна	2-33-91	89235023211 89236115147
2.	Заместитель председателя городской эвакуационной комиссии	Начальник Управления молодежной политики, физической культуры и спорта Администрации Беловского городского	Ивашко Илья Васильевич	2-27-00	89236373500

		округа			
3.	Секретарь городской эвакуационной комиссии	Ведущий специалист МКУ УГОЧС города Белово	Качурина Кристина Сергеевна	4-60-28	89511682742
4.	Ответственный за подготовку распоряжений и контроль за их исполнением	Начальник Управления культуры Администрации Беловского городского округа	Широкова Ольга Александровна	2-40-20	89059093476
<b><u>2.Группа контроля и учета эвакуируемого населения</u></b>					
5.	Начальник группы – ответственный за учет эвакуируемого населения, подготовки распоряжений, донесений и информации	Консультант-советник планово-экономического отдела управления экономики Администрации Беловского городского округа	Хафизова Наталья Сергеевна	2-09-39	89069379141
6.	Ответственный за учет эвакуируемых железнодорожным транспортом	Начальник железнодорожного вокзала	Подушкина Светлана Александровна	9-23-90 9-22-53	89059122150
7.	Ответственный за учет эвакуируемых автотранспортом	Директор БГПАТП Кузбасса	Водов Михаил Николаевич	6-12-80	89050732794
8.	Ответственный за учет эвакуируемых общественным транспортом	Начальник автовокзала	Гниденко Марина Геннадьевна	2-66-23 (дисп)	89617193860
<b><u>3.Группа рассредоточения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения</u></b>					
9.	Начальник группы, ответственный за обеспечение безопасности дорожного движения	Заместитель начальника ОГИБДД Межмуниципального отдела МВД России «Беловский»	Володин Сергей Александрович	6-16-48 дежурная часть 6-18-72 (ф)	89039441942
10.	Ответственный за медицинское обеспечение	Главный врач скорой помощи	Черепанов Александр Николаевич	6-12-60 6-18-67 (ф)	89505763518

	эвакуируемого населения				
11.	Ответственный за продовольственное и вещевое обеспечение эвакуируемого населения	Консультант-советник сектора предпринимательства управления потребительского рынка и предпринимательства Администрации Беловского городского округа	Григорьева Галина Николаевна	2-08-06 2-28-79 (ф)	89059094317
12.	Председатель службы, ответственный за обеспечение оповещения и связи	Начальник ЛТУ г. Белово ЦЛТЦ Межрайонного центра технической эксплуатации телекоммуникаций	Герцог Константин Владимирович	2-80-14 2-81-79 (ф)	89134344138
<b><u>4. Группа организации приема и размещения эвакуируемого населения</u></b>					
13.	Начальник группы приема и размещения эвакуируемого населения	Заместитель начальника Управления образования Администрации Беловского городского округа	Клочков Александр Петрович	2-07-16	89512224222
14.	Помощник начальника группы – ответственный за учет и размещение детей, пенсионеров и инвалидов	Заместитель председателя Комитета социальной защиты населения Беловского городского округа	Гусарова Светлана Владимировна	2-82-39 2-82-13 (ф)	89050702300
<b><u>5. Ответственный за учет и эвакуацию материальных и культурных ценностей, уникального оборудования</u></b>					
15.	Ответственный за учет и эвакуацию	Начальник Беловского участка инкассации	Пуха Алексей Владимирович	2-27-48 (ф) 2-32-10	89134391626

Первый заместитель Главы  
Беловского городского округа



А.В. Горелова