



**Российская Федерация**  
**Новгородская область, Новгородский муниципальный район**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ ПРОЛЕТАРСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 23.07.2018 г. №102  
п.Пролетарий

**Об эвакуационной комиссии**  
**Пролетарского городского поселения**

В соответствии с Федеральными законами 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», Постановлениями Правительства Российской Федерации от 22 июня 2004 года №303 «О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы» и Администрации Новгородской области от 16.06.2010 №271 «Об организации эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы», от 12.03.2004 №65 «О заблаговременной подготовке загородной зоны территории области к проведению эвакуационных и эвакуоприемных мероприятий», постановлением Администрации Новгородского муниципального района от 28.02.2017 №79 «Об организации эвакуационных мероприятий на территории Новгородского муниципального района», в целях организации работы по планированию, подготовке и проведению мероприятий по эвакуации населения, материальных и культурных ценностей Пролетарского городского поселения в безопасные районы из зон возможных опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (далее – эвакуационные мероприятия), руководствуясь Уставом Пролетарского городского поселения, Администрация Пролетарского городского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Образовать эвакуационную комиссию Пролетарского городского поселения (далее – эвакуационная комиссия).
2. Утвердить Положение об эвакуационной комиссии (Приложение №1).
3. Утвердить структуру и состав эвакуационной комиссии (Приложение № 2).
4. Утвердить функциональные обязанности членов эвакуационной комиссии (Приложение № 3).
5. Утвердить табель и формы срочных донесений эвакуационной комиссии (Приложение № 4).
6. Утвердить перечень имущества эвакуационной комиссии (Приложе-

Приложение №1  
УТВЕРЖДЕНО  
постановлением Администрации  
Пролетарского городского посе-  
ления от 23.07.2018 г. №102

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭВАКУАЦИОННОЙ КОМИССИИ ПРОЛЕТАРСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящее Положение об эвакуационной комиссии Пролетарского городского поселения (далее – Положение) определяет порядок создания и основные задачи, права и организацию работы эвакуационной комиссии Пролетарского городского поселения.

1.2. Эвакуационная комиссия Пролетарского городского поселения (далее – эвакуационная комиссия) предназначена для организации планирования, подготовки и проведения мероприятий по эвакуации населения, материальных и культурных ценностей Пролетарского городского поселения в безопасные районы в случае опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (далее – эвакуационные мероприятия).

Эвакуационные мероприятия осуществляются по решению Правительства Российской Федерации при ведении военных действий или введении военного положения. При чрезвычайных ситуациях, в зависимости от их масштабов и сроков проведения эвакуации, «экстренная» (безотлагательная) или «упреждающая» (заблаговременная) эвакуация, носящая региональный или местный характер, организуется по распоряжению Губернатора Новгородской области, Правительства Новгородской области, Главы Пролетарского городского поселения.

Эвакуационная комиссия создается постановлением Администрации Пролетарского городского поселения для непосредственной организации планирования, подготовки и проведения эвакуационных мероприятий на территории Пролетарского городского поселения.

1.3. Эвакуационная комиссия в практической деятельности руководствуется Федеральными законами 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», постановлением Правительства РФ от 22.06.2004 №303 «О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы», Приказом МЧС России от 14.11.2008 №687 «Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны в муниципальных образованиях и организациях», постановлениями Администрации Новгородской области от 16.06.2010 №271 «Об организации эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы» и от 12.03.2004 №65 «О заблаговременной подготовке загородной зоны территории области к проведению эвакуационных и эвакуационных мероприятий», постановлением Админи-

страции Новгородского муниципального района от 28.02.2017 №79 «Об организации эвакуационных мероприятий на территории Новгородского муниципального района», Руководством МЧС России 2016 года «Методические рекомендации по планированию, подготовке и проведению эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы», и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации; нормативными правовыми актами Новгородской области; нормативными правовыми актами Пролетарского городского поселения.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ЭВАКУАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

### **2.1. В режиме повседневной деятельности:**

- планирование и подготовка к проведению эвакуационных мероприятий (разработка «Плана эвакуации и рассредоточения населения, материальных и культурных ценностей Пролетарского городского поселения» (далее – План эвакуации) и ежегодное его уточнение);
- разработка документов по всестороннему обеспечению эвакуационных мероприятий, контроль за выполнением этих мероприятий;
- организация взаимодействия с органами местного самоуправления, осуществляющими подготовку безопасных районов для приема населения, материальных и культурных ценностей Пролетарского городского поселения, подлежащих эвакуации;
- своевременное уточнение и корректировка документов по эвакуационным мероприятиям;
- участие в учениях по гражданской обороне с целью проверки готовности эвакуационных органов к выполнению эвакуационных мероприятий.

### **2.2. С получением распоряжения о проведении эвакуации:**

- приведение в готовность эвакуационных органов, проверка схем оповещения и связи;
- уточнение списков населения, материальных и культурных ценностей;
- уточнение Плана эвакуации, порядка и осуществления всех видов обеспечения эвакуационных мероприятий;
- уточнение с эвакуоприемными комиссиями порядка приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения населения, приема и размещения материальных и культурных ценностей;
- оповещение населения о начале эвакуации, времени прибытия на сборные эвакуационные пункты (СЭП);
- поддержание связи с транспортными органами, выделяющими транспортные средства, для вывоза населения, материальных и культурных ценностей;
- сбор и обобщение данных о ходе эвакуации, представление Главе Пролетарского городского поселения, председателю вышестоящей эвакуационной комиссии отчетных документов о выполнении эвакуационных мероприятий;
- организация взаимодействия со спасательными службами, органами военного управления при проведении эвакуационных мероприятий;

- поддержание взаимодействия с эвакуационными комиссиями, при необходимости направление в безопасный район своих представителей.

### **3. ПРАВА ЭВАКУАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

3.1. Эвакуационная комиссия имеет право:

3.1.1. В пределах своей компетенции принимать решения по вопросам защиты населения, материальных и культурных ценностей от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.1.2. Запрашивать и получать от городских поселений, организаций, учреждений, предприятий и объектов экономики (далее – организаций), расположенных на территории Пролетарского городского поселения, информацию по вопросам создания эвакуационных органов, планирования, подготовки и проведения эвакуационных мероприятий.

3.1.3. Заслушивать на заседаниях эвакуационной комиссии руководителей и специалистов эвакуационных органов, созданных на территории Пролетарского городского поселения, по вопросам планирования, подготовки и проведения эвакуационных мероприятий.

3.1.4. Привлекать руководителей и специалистов эвакуационных органов, созданных на территории Пролетарского городского поселения (по согласованию с их работодателями), для участия в учениях, тренировках, мероприятиях, организуемых эвакуационной комиссией в целях выполнения ее задач и функций.

### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЭВАКУАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

4.1. Общее руководство деятельностью эвакуационной комиссии осуществляет Глава Пролетарского городского поселения. Непосредственное руководство эвакуационной комиссией возлагается на заместителя Главы Администрации Пролетарского городского поселения, организующего взаимодействие органов местного самоуправления по вопросам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций.

4.2. Руководит работой эвакуационной комиссии председатель эвакуационной комиссии.

4.3. Работа эвакуационной комиссии осуществляется по годовым планам работы. Планы работы эвакуационной комиссии утверждаются на заседаниях эвакуационной комиссии, подписываются председателем эвакуационной комиссии.

4.4. Сбор эвакуационной комиссии и проведение ее заседаний осуществляется председателем эвакуационной комиссии. Заседания эвакуационной комиссии проводятся по мере необходимости и оформляются протоколами.

4.5. Подготовку материалов к заседаниям и их рассылку членам эвакуационной комиссии в срок не менее трех дней до даты заседания осуществляет секретарь эвакуационной комиссии.

4.6. Организационно-технические функции по подготовке и проведению

заседания комиссии, а также ведение делопроизводства осуществляет ее секретарь.

4.7. Комиссия по предметам своего ведения принимает решения открытым голосованием простым большинством голосов. Решение комиссии подписывается председателем комиссии.

## **5. СТРУКТУРНЫЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ЭВАКУАЦИОННОЙ КОМИССИИ И ИХ ЗАДАЧИ**

5.1. В соответствии с полномочиями эвакуационной комиссии, в ее состав входят следующие структурные подразделения:

- управление эвакуационной комиссии;
- группа оповещения, связи и информационного обеспечения;
- группа учета населения, материальных и культурных ценностей;
- группа управления на маршрутах эвакуации;
- группа обеспечения эвакуационных мероприятий;
- группа учета приема и размещения населения, материальных и культурных ценностей;

**5.2. Управление эвакуационной комиссии** – состоит из председателя комиссии, заместителя председателя комиссии и секретаря комиссии. Управление осуществляет непосредственное руководство комиссией, а также руководит разработкой планирующих документов по эвакуации населения, материальных и культурных ценностей и проведением эвакуационных мероприятий.

### **Задачи управления:**

- планирование и подготовка к проведению эвакуационных мероприятий (разработка «Плана эвакуации и рассредоточения населения, материальных и культурных ценностей Пролетарского городского поселения» (далее – План эвакуации) и ежегодное его уточнение);
- разработка документов по всестороннему обеспечению эвакуационных мероприятий, контроль за выполнением этих мероприятий;
- организация взаимодействия с органами местного самоуправления, осуществляющими подготовку безопасных районов для приема населения, материальных и культурных ценностей Пролетарского городского поселения, подлежащих эвакуации;
- своевременное уточнение и корректировка документов по эвакуационным мероприятиям;
- участие в учениях по гражданской обороне с целью проверки готовности эвакуационных органов к выполнению эвакуационных мероприятий;
- приведение в готовность эвакуационных органов, проверка схем оповещения и связи;
- уточнение списков населения, материальных и культурных ценностей;
- уточнение Плана эвакуации, порядка и осуществления всех видов обеспечения эвакуационных мероприятий;

- уточнение с эвакуоприемными комиссиями порядка приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения населения, приема и размещения материальных и культурных ценностей;

- оповещение населения о начале эвакуации, времени прибытия на сборные эвакуационные пункты (СЭП);

- поддержание связи с транспортными органами, выделяющими транспортные средства, для вывоза населения, материальных и культурных ценностей;

- сбор и обобщение данных о ходе эвакуации, представление Главе Пролетарского городского поселения председателю вышестоящей эвакуационной комиссии отчетных документов о выполнении эвакуационных мероприятий;

- организация взаимодействия со спасательными службами, органами военного управления при проведении эвакуационных мероприятий;

- поддержание взаимодействия с эвакуоприемными комиссиями, при необходимости направление в безопасный район своих представителей.

**5.3. Группа оповещения, связи и информационного обеспечения** – создается в целях планирования и организации оповещения и связи в сети эвакуоорганов при проведении эвакуации населения, материальных и культурных ценностей.

**Задачи группы оповещения, связи и информационного обеспечения:**

- разработка и ежегодное уточнение схем оповещения и связи, сигналов управления и оповещения при проведении эвакуомероприятий;

- организация порядка информирования населения;

- организация поддержания готовности технических средств связи и систем оповещения к действиям по предназначению - обеспечения устойчивой связи и работы систем оповещения населения;

- организация оперативного информирования председателя эвакуационной комиссии (начальников групп) об обстановке, полученных указаниях (принятых решениях по их выполнению), ходе подготовки к эвакуации;

- обеспечение своевременной передачи (приема) адресатам сигналов, команд, распоряжений, донесений (докладов) по средствам связи при проведении эвакуации;

- подготовка печатных и электронных информационных материалов по организации эвакуации для населения.

**5.4. Группа учета населения, материальных и культурных ценностей** – создается в целях учета, обобщения данных по эвакуации населения со сборных эвакуационных пунктов, материальных и культурных ценностей в безопасные районы и доведения информации до председателя эвакуационной комиссии при проведении эвакуационных мероприятий.

**Задачи группы учета населения, материальных и культурных ценностей:**

- разработка и ежегодное уточнение сводных данных учета населения, материальных и культурных ценностей и работников организаций, подлежащих эвакуации и рассредоточению в безопасные районы;

- организация постоянного и устойчивого взаимодействия с эвакуационными органами, органами управления и организациями, участвующими в эвакуации населения, материальных и культурных ценностей;

- контроль и учет выполнения эвакуационных мероприятий по сборным эвакуационным пунктам района;

- сбор, обобщение и анализ информации о ходе эвакуации населения, материальных и культурных ценностей, подготовка предложений, докладов и донесений председателю эвакуационной комиссии.

**5.5. Группа управления на маршрутах эвакуации** — создается в целях обеспечения охраны общественного порядка и безопасности движения и при проведении эвакуационных мероприятий.

**Задачи группы управления на маршрутах эвакуации:**

- разработка маршрутов движения автомобильных и пешеходных автоколонн;

- организация управления на маршрутах эвакуации;

- организация обеспечения общественного порядка и безопасности на СЭП, маршрутах эвакуации и в районах размещения населения, регулирования дорожного движения;

- организация охраны при сопровождении автоколонн с материальными и культурными ценностями;

- организация подготовки и поддержания маршрутов в исправном состоянии;

- сбор, обобщение и анализ информации об обеспечении охраны общественного порядка и безопасности движения в ходе эвакуации населения, материальных и культурных ценностей, подготовка предложений, докладов и донесений председателю эвакуационной комиссии.

**5.6. Группа обеспечения эвакуационных мероприятий** — создается для организации медицинского, инженерного, материально-технического, продовольственного, транспортного и финансового обеспечения эвакуационных мероприятий.

**Задачи группы обеспечения эвакуационных мероприятий:**

**по вопросам медицинского обеспечения:**

- организация своевременного оказания медицинской помощи населению на СЭП, пунктах посадки, маршрутах эвакуации, а также в районах высадки и размещения населения;

- организация проведения санитарно-эпидемиологических мероприятий, направленных на охрану здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения массовых инфекционных заболеваний, а также ведения разведки с целью уточнения медицинской и эпидемиологической обстановки;

- сбор, обобщение и анализ информации о ходе медицинского обеспечения эвакуации населения, материальных и культурных ценностей, подготовка предложений, докладов и донесений председателю эвакуационной комиссии;

**по вопросам инженерного обеспечения:**

- организация оборудования убежищ и укрытий для населения;
- организация оборудования погрузочных площадок для размещения транспортных средств и мест посадки населения на транспортные средства;
- организация поддержания дорог в исправном состоянии, оборудования обездов, разрушенных или непроходимых участков дорог, очистки дорог от снега;
- организация содержания труднопроходимых участков проселочных дорог при эвакуации в распутицу, выделения тягачей для преодоления автотранспортом крутых подъемов и труднопроходимых участков;
- организация ведения разведки с целью получения достоверных сведений о состоянии дорожной сети и данных об очагах радиационного загрязнения, химического и бактериологического заражения;
- сбор, обобщение и анализ информации о ходе инженерного обеспечения эвакуации населения, материальных и культурных ценностей, подготовка предложений, докладов и донесений председателю эвакуационной комиссии;

**по вопросам материально-технического обеспечения:**

- организация технического обслуживания и ремонта транспортных средств;
- организация снабжения горюче-смазочными материалами и запасными частями;
- организация снабжения предметами первой необходимости и другим необходимым имуществом;
- контроль материально-технического обеспечения транспортных средств на маршрутах эвакуации и организация ремонта транспортных средств, участвующих в выполнении эвакуоперевозок;
- сбор, обобщение и анализ информации о ходе материально-технического обеспечения эвакуации населения, материальных и культурных ценностей, подготовка предложений, докладов и донесений председателю эвакуационной комиссии;

**по вопросам продовольственного обеспечения:**

- организация снабжения эвакуируемого населения водой и продуктами питания;
- контроль продовольственного обеспечения эвакуируемого населения на сборных эвакуационных пунктах и маршрутах эвакуации;
- сбор, обобщение и анализ информации о ходе продовольственного обеспечения эвакуации населения, подготовка предложений, докладов и донесений председателю эвакуационной комиссии;

**по вопросам транспортного обеспечения:**

- организация подготовки, распределения и эксплуатации транспортных средств, предназначенных для перевозки населения, материальных и культурных ценностей;
- организация подготовки транспортных средств к эвакуоперевозкам населения, материальных и культурных ценностей (подача заявок организациям, владельцам автотранспортных средств, на выделение необходимого ко-



личества автотранспорта для проведения эвакуаперевозок, уточнение технического состояния и принятие мер по восстановлению неисправного автотранспорта);

- организация обеспечения своевременной подачи необходимого количества транспорта на пункты посадки и его движения по маршрутам эвакуации в установленные сроки;

- организации посадки населения на транспортные средства;

- контроль учета отправки транспортных средств;

- контроль своевременной подачи необходимого количества транспорта, выделяемого для вывоза населения, материальных и культурных ценностей;

- координация действий организаций, поставляющих транспорт для эвакуации;

- сбор, обобщение и анализ информации о ходе транспортного обеспечения эвакуации населения, материальных и культурных ценностей, подготовка предложений, докладов и донесений председателю эвакуационной комиссии;

**по вопросам финансового обеспечения:**

- организация финансового обеспечения эвакуационных мероприятий;

- сбор, обобщение и анализ информации о ходе финансового обеспечения эвакуации населения, подготовку предложений, докладов и донесений председателю эвакуационной комиссии.

**5.7. Группа учета приема и размещения населения, материальных и культурных ценностей** – создается в целях учета, обобщения данных по приему, размещению и первоочередному жизнеобеспечению населения, приему и размещению материальных и культурных ценностей в безопасных районах и доведения информации до председателя эвакуационной комиссии.

**Задачи группы учета приема и размещения населения, материальных и культурных ценностей:**

- разработка и ежегодное уточнение сводных данных по приему, размещению и первоочередному жизнеобеспечению населения, приему и размещению материальных и культурных ценностей, подлежащих эвакуации в безопасные районы;

- организация постоянного и устойчивого взаимодействия с эвакуационными органами, органами управления и организациями, участвующими в эвакуации населения, материальных и культурных ценностей;

- контроль и учет выполнения мероприятий по приему, размещению и первоочередному жизнеобеспечению населения, приему и размещению материальных и культурных ценностей, подлежащих эвакуации в безопасные районы;

- сбор, обобщение и анализ информации о ходе эвакуации населения, материальных и культурных ценностей, подготовка предложений, докладов и донесений председателю эвакуационной комиссии.

## **6. ДОКУМЕНТАЦИЯ ЭВАКУАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

### **6.1. Документация управления эвакуационной комиссией:**

- Положение об организации эвакуационных мероприятий на территории Пролетарского городского поселения;
- Положение об эвакуационной комиссии Пролетарского городского поселения;
- План эвакуации и рассредоточения населения, материальных и культурных ценностей Пролетарского городского поселения (в отдельной папке);
- План обеспечения средствами индивидуальной защиты населения Пролетарского городского поселения (в отдельной папке);
- список должностных лиц и групп эвакуационной комиссии;
- функциональные обязанности должностных лиц эвакуационной комиссии;
- схема организации эвакуационной комиссии;
- схемы оповещения должностных лиц эвакуационной комиссии в рабочее и нерабочее время;
- схема связи и управления в сети эвакуационных органов;
- календарный план основных мероприятий эвакуационной комиссии;
- перечень объектов экономики, продолжающих работу в военное время, с их характеристиками, объектов экономики, переносящих свою деятельность в безопасные районы, с их характеристиками;
- сводные данные учета населения, материальных и культурных ценностей, подлежащих эвакуации в безопасные районы;
- маршруты движения от исходного пункта до промежуточного пункта эвакуации или места размещения в безопасном районе;
- перечень сборных эвакуационных пунктов (СЭП) с указанием их номеров, приписанных к ним пунктов посадки, количеством убывающего эвакуируемого населения и номеров приписанных объектов;
- перечень пунктов размещения населения с указанием их номеров, приписанных к ним пунктов высадки, количеством прибывающего эвакуируемого населения и номеров приписанных объектов;
- перечень пунктов погрузки материальных и культурных ценностей для вывоза в безопасные районы с указанием условного номера объекта и объема;
- перечень пунктов размещения материальных и культурных ценностей с указанием условного номера объекта и объема материальных и культурных ценностей;
- перечень колонн (автомобильных, пеших), их состав и нумерация;
- перечень медицинских пунктов, пунктов обогрева, питания, водоснабжения;
- перечень защитных сооружений гражданской обороны вблизи маршрута (при наличии);
- справочник телефонов должностных лиц эвакуационных и эвакуируемых органов, органов управления и организаций, задействованных в проведении эвакуационных мероприятий;
- таблица единых сигналов оповещения гражданской обороны;

- выписка из табеля срочных донесений по эвакуационным мероприятиям;
- проекты распоряжений Пролетарского городского поселения по проведению эвакуационных мероприятий;
- проекты распоряжений председателя эвакуационной комиссии по проведению эвакуационных мероприятий;
- план работы эвакуационной комиссии на год;
- протоколы заседаний эвакуационной комиссии;
- рабочие тетради должностных лиц управления эвакуационной комиссии.

#### **6.2. Документация группы оповещения, связи и информационного обеспечения:**

- выписки из плана эвакуации и рассредоточения населения, материальных и культурных ценностей Пролетарского городского поселения, в части касающейся;
- список должностных лиц группы оповещения, связи и информационного обеспечения;
- функциональные обязанности должностных лиц группы оповещения, связи и информационного обеспечения;
- схема организации эвакуационной комиссии;
- схемы оповещения должностных лиц эвакуационной комиссии в рабочее и нерабочее время;
- схема связи и управления в сети эвакуационных органов;
- выписки из календарного плана основных мероприятий эвакуационной комиссии, в части касающейся;
- перечень объектов экономики, продолжающих работу в военное время, с их характеристиками, объектов экономики, переносящих свою деятельность в безопасные районы, с их характеристиками;
- перечень сборных эвакуационных пунктов (СЭП) с указанием их номеров, приписанных к ним пунктов посадки, количеством убывающего эвакуируемого населения и номеров приписанных объектов;
- перечень пунктов размещения населения с указанием их номеров, приписанных к ним пунктов высадки, количеством прибывающего эвакуируемого населения и номеров приписанных объектов;
- перечень пунктов погрузки материальных и культурных ценностей для вывоза в безопасные районы с указанием условного номера объекта и объема;
- перечень пунктов размещения материальных и культурных ценностей с указанием условного номера объекта и объема материальных и культурных ценностей;
- перечень колонн (автомобильных, пеших), их состав и нумерация;
- перечень медицинских пунктов, пунктов обогрева, питания, водоснабжения;
- перечень защитных сооружений гражданской обороны вблизи маршрута (при наличии);

- справочник телефонов должностных лиц эвакуационных и эвакуационных органов, органов управления и организаций, задействованных в проведении эвакуационных мероприятий;
- образцы печатных и электронных информационных материалов по организации эвакуации для населения;
- таблица единых сигналов оповещения гражданской обороны;
- рабочие тетради должностных лиц группы оповещения, связи и информационного обеспечения.

### **6.3. Документация группы учета населения, материальных и культурных ценностей:**

- выписки из плана эвакуации и рассредоточения населения, материальных и культурных ценностей Пролетарского городского поселения, в части касающейся;
- список должностных лиц группы учета населения, материальных и культурных ценностей;
- функциональные обязанности должностных лиц группы учета населения, материальных и культурных ценностей;
- схема организации эвакуационной комиссии;
- схемы оповещения должностных лиц эвакуационной комиссии в рабочее и нерабочее время;
- схема связи и управления в сети эвакуационных органов;
- выписки из календарного плана основных мероприятий эвакуационной комиссии, в части касающейся;
- перечень объектов экономики, продолжающих работу в военное время, с их характеристиками, объектов экономики, переносящих свою деятельность в безопасные районы, с их характеристиками;
- сводные данные учета эвакуационного населения, материальных и культурных ценностей, подлежащих эвакуации в безопасные районы;
- маршруты движения от исходного пункта до промежуточного пункта эвакуации или места размещения в безопасном районе;
- перечень сборных эвакуационных пунктов (СЭП) с указанием их номеров, приписанных к ним пунктов посадки, количеством убывающего эвакуируемого населения и номеров приписанных объектов;
- перечень пунктов погрузки материальных и культурных ценностей для вывоза в безопасные районы с указанием условного номера объекта и объема;
- перечень колонн (автомобильных, пеших), их состав и нумерация;
- перечень медицинских пунктов, пунктов обогрева, питания, водоснабжения;
- перечень защитных сооружений гражданской обороны вблизи маршрута (при наличии);
- справочник телефонов должностных лиц эвакуационных и эвакуационных органов, органов управления и организаций, задействованных в проведении эвакуационных мероприятий;
- таблица единых сигналов оповещения гражданской обороны;

- рабочие тетради должностных лиц группы учета эвакуации населения, материальных и культурных ценностей.

#### **6.4. Документация группы управления на маршрутах эвакуации:**

- выписки из плана эвакуации и рассредоточения населения, материальных и культурных ценностей Пролетарского городского поселения, в части касающейся;
- план (расчет) обеспечения охраны общественного порядка и безопасности дорожного движения при проведении эвакуационных мероприятий;
- список должностных лиц группы управления на маршрутах эвакуации;
- функциональные обязанности должностных лиц группы управления на маршрутах эвакуации;
- схема организации эвакуационной комиссии;
- схемы оповещения должностных лиц эвакуационной комиссии в рабочее и нерабочее время;
- схема связи и управления в сети эвакуационных органов;
- выписки из календарного плана основных мероприятий эвакуационной комиссии, в части касающейся;
- маршруты движения от исходного пункта до промежуточного пункта эвакуации или места размещения в безопасном районе;
- перечень колонн (автомобильных, пешех), их состав и нумерация;
- перечень медицинских пунктов, пунктов обогрева, питания, водоснабжения;
- перечень защитных сооружений гражданской обороны вблизи маршрута (при наличии);
- справочник телефонов должностных лиц эвакуационных и эвакуационных органов, органов управления и организаций, задействованных в проведении эвакуационных мероприятий;
- таблица единых сигналов оповещения гражданской обороны;
- рабочие тетради должностных лиц группы управления на маршрутах эвакуации.

#### **6.5. Документация группы обеспечения эвакуационных мероприятий:**

- выписки из плана эвакуации и рассредоточения населения, материальных и культурных ценностей Пролетарского городского поселения, в части касающейся;
- выписки из плана обеспечения средствами индивидуальной защиты населения Пролетарского городского поселения, в части касающейся;
- список должностных лиц группы обеспечения эвакуационных мероприятий;
- функциональные обязанности должностных лиц группы обеспечения эвакуационных мероприятий;
- схема организации эвакуационной комиссии;
- схемы оповещения должностных лиц эвакуационной комиссии в рабочее и нерабочее время;
- схема связи и управления в сети эвакуационных органов;

- выписки из календарного плана основных мероприятий эвакуационной комиссии, в части касающейся;
- план (расчет) медицинского и санитарно-эпидемиологического обеспечения и разведки при проведении эвакуационных мероприятий;
- план (расчет) инженерного обеспечения эвакуационных мероприятий;
- план (расчет) материально-технического обеспечения эвакуационных мероприятий;
- план (расчет) продовольственного обеспечения эвакуационных мероприятий;
- план (расчет) транспортного обеспечения эвакуационных мероприятий;
- справочник телефонов должностных лиц эвакуационных и эвакуационных органов, органов управления и организаций, задействованных в проведении эвакуационных мероприятий;
- таблица единых сигналов оповещения гражданской обороны;
- рабочие тетради должностных лиц группы обеспечения эвакуационных мероприятий.

**6.6. Документация группы учета приема и размещения населения, материальных и культурных ценностей:**

- выписки из плана эвакуации и рассредоточения населения, материальных и культурных ценностей Пролетарского городского поселения, в части касающейся;
- список должностных лиц группы учета приема и размещения населения, материальных и культурных ценностей;
- функциональные обязанности должностных лиц группы учета приема и размещения населения, материальных и культурных ценностей;
- схема организации эвакуационной комиссии;
- схемы оповещения должностных лиц эвакуационной комиссии в рабочее и нерабочее время;
- схема связи и управления в сети эвакуационных органов;
- выписки из календарного плана основных мероприятий эвакуационной комиссии, в части касающейся;
- перечень объектов экономики, продолжающих работу в военное время, с их характеристиками, объектов экономики, переносящих свою деятельность в безопасные районы, с их характеристиками;
- сводные данные учета населения, материальных и культурных ценностей, подлежащих эвакуации и рассредоточению в безопасные районы;
- маршруты движения от исходного пункта до промежуточного пункта эвакуации или места размещения в безопасном районе;
- перечень пунктов размещения населения с указанием их номеров, приписанных к ним пунктов высадки, количеством прибывающего эвакуируемого населения и номеров приписанных объектов;
- перечень пунктов размещения материальных и культурных ценностей с указанием условного номера объекта и объема материальных и культурных ценностей;

- перечень колонн (автомобильных, пеших), их состав и нумерация;
  - справочник телефонов должностных лиц эвакуационных и эвакуационных органов, органов управления и организаций, задействованных в проведении эвакуационных мероприятий;
  - таблица единых сигналов оповещения гражданской обороны;
  - рабочие тетради должностных лиц группы приема и размещения населения, материальных и культурных ценностей.
-

Приложение №2  
УТВЕРЖДЕНО  
постановлением Администрации  
Пролетарского городского посе-  
ления от 23.07.2018 г. №102

**Состав  
эвакуационной комиссии  
Администрации Пролетарского городского поселения**

Фамилия, Имя, Отчество	Должность по месту работы	Должность в эвакуационной комиссии
<b>1. Управление</b>		
<b>Гаврилов Дмитрий Николаевич</b>	<b>Глава Пролетарского городского поселения</b>	<b>Председатель комиссии</b>
<b>Арнис Илья Иванович</b>	<b>Ведущий служащий Администрации ПГП</b>	<b>Заместитель председателя комиссии, секретарь</b>
<b>2. Группа связи, оповещения и информационного обеспечения</b>		
<b>Таюрская Ирина Борисовна</b>	<b>Ведущий специалист Администрации ПГП</b>	<b>Начальник группы</b>
<b>Васильева Ольга Викторовна</b>	<b>Ведущий служащий Администрации ПГП</b>	<b>Помощник начальника группы</b>
<b>3. Группа учета населения, материальных и культурных ценностей</b>		
<b>Ивахненко Ольга Викторовна</b>	<b>Ведущий специалист Администрации ПГП</b>	<b>Начальник группы</b>
<b>Егорова Ольга Валерьевна</b>	<b>Специалист ВУС</b>	<b>Помощник начальника группы</b>
<b>1. Группа управления на маршрутах эвакуации</b>		
<b>Прокофьев Алексей Васильевич</b>	<b>Начальник Пролетарского ПОМ</b>	<b>Начальник группы</b>
<b>Зубков Алексей Владимирович</b>	<b>Водитель Администрации ПГП</b>	<b>Помощник начальника группы</b>
<b>2. Группа обеспечения эвакуационных мероприятий</b>		
<b>Владимирова Юлия Владимировна</b>	<b>Ведущий специалист Администрации ПГП</b>	<b>Начальник группы</b>
<b>Михейчикова Татьяна Ивановна</b>	<b>Заведующая ГОБУЗ «Новгородская ЦРБ»</b>	<b>Помощник начальника группы</b>
<b>3. Группа учета приема и размещения населения, материальных и культурных ценностей</b>		
<b>Иванова Светлана Ивановна</b>	<b>Директор МАУ «Пролетарский районный дом культуры»</b>	<b>Начальник группы</b>
<b>Гурьева Нина Викторовна</b>	<b>Директор МАУ ДШИ п.Пролетарий</b>	<b>Помощник начальника группы</b>



Приложение №3  
**УТВЕРЖДЕНО**  
постановлением Администрации  
Пролетарского городского посе-  
ления от 23.07.2018 г. №102

## **ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ЭВАКУАЦИОННОЙ КОМИССИИ ПРОЛЕТАРСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

### **Общие обязанности членов эвакуационной комиссии**

Члены эвакуационной комиссии обязаны:

- твердо знать и добросовестно выполнять свои обязанности, строго хранить государственную тайну;
- принимать активное участие в текущей работе эвакуационной комиссии и беспрекословно выполнять все распоряжения руководства;
- присутствовать на всех заседаниях эвакуационной комиссии и принимать активное участие в ее работе;
- готовить необходимые справочные материалы, графики, выписки и другие документы по своим функциональным обязанностям в составе комиссии;
- проверять выполнение эвакуационных мероприятий в подчиненных эвакуационных органах, оказывать помощь в устранении недостатков и представлять председателю эвакуационной комиссии письменные доклады о проделанной работе;
- участвовать в командно-штабных, штабных учениях, штабных тренировках и всех занятиях по гражданской обороне, совершенствовать свои специальные знания;
- по сигналу «Объявлен сбор» прибыть к месту работы эвакуационной комиссии, доложить о своем прибытии председателю комиссии (заместителю председателя, начальнику группы), получить задачу и приступить к ее выполнению;
- выполнять поручения руководства эвакуационной комиссии по контролю за ходом эвакуационных мероприятий, пресекать панику, элементы неорганизованности, принимать решительные меры по наведению порядка и дисциплины, глубоко вникать в деятельность органов, обеспечивающих проведение эвакуационных мероприятий и своими действиями способствовать выполнению эвакуационных мероприятий;
- разрабатывать личный план работы исходя из своих функциональных обязанностей.

### **Функциональные обязанности председателя эвакуационной комиссии**

Председатель эвакуационной комиссии Пролетарского городского поселения отвечает за организацию работы эвакуационной комиссии, организацию и своевременное проведение эвакуационных мероприятий на террито-

рии Новгородского муниципального района. Он является прямым начальником членов эвакуационной комиссии. Все распоряжения и указания председателя эвакуационной комиссии являются обязательными для выполнения всех эвакуационных органов Пролетарского городского поселения.

Председатель эвакуационной комиссии:

а) в режиме повседневной деятельности:

- 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 в эвакуационных органах Пролетарского городского поселения;

- осуществляет контроль за освоением безопасных районов предприятиями, учреждениями и организациями Пролетарского городского поселения;

- осуществляет контроль за организацией подготовки и готовностью подчиненных эвакуационных органов к выполнению возложенных задач;

- регулярно проводит заседания эвакуационной комиссии по вопросам планирования, проведения и всестороннего обеспечения эвакуационных мероприятий;

- организует взаимодействие с районным звеном областной территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (далее - ОТП РСЧС), действующим на территории Пролетарского городского поселения;

б) с получением распоряжения о проведении эвакуации:

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

- организует уточнение категорий и численности населения;

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

- осуществляет контроль за подготовкой пунктов посадки и СЭП;

- осуществляет контроль за подготовкой транспортных средств к эвакуационным перевозкам людей, организацией оборудования маршрутов эвакуации;

- организует уточнение совместно с транспортными органами порядка использования всех видов транспорта, выделяемого для обеспечения эвакуационных мероприятий;

- осуществляет контроль за приведением в готовность имеющихся защитных сооружений в районах СЭП, пунктах посадки;

- организует уточнение с взаимодействующими эвакуоприемными комиссиями планов приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения населения, приема и размещения материальных и культурных ценностей в безопасных районах.

- организует постоянное поддержание связи с подчиненными эвакуационными органами и транспортными службами, контроль за ходом оповещения населения и подачи транспорта на пункты посадки;
- осуществляет контроль за выполнением разработанных и уточненных по конкретным условиям обстановки планов эвакуации населения;
- осуществляет руководство работой подчиненных эвакуационных органов по оповещению и сбору эвакуируемого населения и отправкой его в безопасные районы;
- осуществляет контроль за организацией безопасности, регулирования движения и поддержанием общественного порядка в ходе эвакуационных мероприятий;
- организует информирование эвакуационных комиссий о количестве выводимого (вывозимого) населения, материальных и культурных ценностей по времени и видам транспорта;
- организует сбор и обобщение данных о ходе эвакуации населения, материальных и культурных ценностей;
- организует взаимодействие по вопросам организации, обеспечения и проведения эвакуационных мероприятий.

#### **Функциональные обязанности заместителя председателя эвакуационной комиссии**

Заместитель председателя эвакуационной комиссии подчиняется председателю комиссии и является прямым начальником всего личного 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:

а) в режиме повседневной деятельности:

- организует и осуществляет контроль за разработкой Плана эвакуации и ежегодное его уточнение;
- осуществляет контроль за подготовкой подчиненных эвакуационных органов к выполнению задач;
- организует взаимодействие по вопросам выделения транспортных средств, организации управления на маршрутах эвакуации, согласования размещения населения, материальных и культурных ценностей в безопасных районах и всестороннего обеспечения эвакуационных мероприятий;

б) с получением распоряжения о проведении эвакуации:

- осуществляет контроль за приведением в готовность к выполнению задач подчиненных эвакуационных органов;
- осуществляет контроль за подготовкой к развертыванию СЭП и мест посадки;
- организует совместно с транспортными органами уточнение расчета транспорта для организации эвакуационных мероприятий.
- осуществляет контроль за ходом оповещения эвакуационных органов всех уровней и населения о начале эвакуации;

- осуществляет контроль за развертыванием СЭП и мест посадки;
- осуществляет контроль за ходом эвакуации населения пешим порядком и его всесторонним обеспечением на маршрутах эвакуации, а также за прибытием в конечные пункты эвакуации и их размещением.

#### **Функциональные обязанности секретаря эвакуационной комиссии**

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

Секретарь эвакуационной комиссии:

##### **а) в режиме повседневной деятельности:**

- готовит план работы эвакуационной комиссии Пролетарского городского поселения и своевременно представляет его на утверждение;
- осуществляет сбор членов эвакуационной комиссии на заседания;
- ведет протоколы заседаний;
- уточняет списки членов эвакуационной комиссии и при необходимости вносит предложения по изменению ее состава;
- доводит принятые на заседаниях комиссии решения до исполнителей и контролирует их исполнение;

##### **б) с получением распоряжения о проведении эвакуации:**

- с получением сигнала прибывает в Администрацию Пролетарского городского поселения, получает документы плана эвакуации;
- контролирует ход оповещения и прибытия членов эвакуационной комиссии;
- обрабатывает доклады, отчеты, донесения в соответствии с табелем срочных донесений и распоряжениями председателя эвакуационной комиссии;
- организует сбор и учет поступающих докладов и донесений о ходе эвакуационных мероприятий;
- обобщает поступающую информацию, готовит доклады председателю эвакуационной комиссии;
- готовит доклады, донесения о ходе эвакуации в вышестоящие органы управлений;
- ведет учет принятых и отданных в ходе эвакуации распоряжений, доводит принятые решения до исполнителей и контролирует поступление докладов об их исполнении.

#### **Функциональные обязанности начальника группы оповещения, связи и информационного обеспечения**

Начальник группы оповещения, связи и информационного обеспечения подчиняется председателю эвакуационной комиссии и работает под его непосредственным руководством. Он отвечает за состояние готовности системы связи и оповещения, организацию и поддержание связи с вышестоящими, взаимодействующими и подчиненными эвакуационными органами в период проведения эвакуационных мероприятий.

Начальник группы оповещения, связи и информационного обеспечения:

##### **а) в режиме повседневной деятельности:**

- осуществляет постоянный контроль за готовностью системы оповещения и связи;
- осуществляет контрольные проверки готовности систем связи и оповещения в целях ее поддержания в готовности;
- организует взаимодействие с органами управления всех уровней по вопросам организации связи на маршрутах эвакуации;
- готовит предложения по вопросам совершенствования системы оповещения и связи;

**б) с получением распоряжения о проведении эвакуации:**

- осуществляет контроль за приведением в готовность к выполнению задач подчиненных группы;
- организует и контролирует приведение в полную готовность систем оповещения населения;
- организует и контролирует поддержание связи по всем имеющимся средствам с вышестоящими, взаимодействующими и подчиненными эвакуационными органами;
- при наличии неисправностей средств связи и систем оповещения организует работу по их немедленному устранению;
- организует и контролирует ход оповещения населения, взаимодействующих и подчиненных эвакуационных органов о начале эвакуации;
- организует через СМИ доведение до населения информации о начале эвакуации, правил поведения и порядок действий;
- организует доведение информации до населения по сложившейся обстановке, а также ее изменение в ходе проведения эвакуации;
- организует связь по всем имеющимся средствам с эвакуационными органами района;
- докладывает председателю эвакуационной комиссии о ходе оповещения населения о начале эвакуации;
- осуществляет взаимодействие с органами управления по вопросам организации дополнительных каналов связи с вышестоящими и подчиненными эвакуационными органами;
- организует работу по сбору, обобщению и анализу информации по обстановке, готовит доклады председателю эвакуационной комиссии.

**Функциональные обязанности  
помощника начальника группы оповещения, связи  
и информационного обеспечения**

Помощник начальника группы оповещения, связи и информационного обеспечения подчиняется начальнику группы оповещения, связи и информационного обеспечения и работает под его непосредственным руководством, а в его отсутствие выполняет в полном объеме его функциональные обязанности.

Помощник начальника группы оповещения, связи и информационного обеспечения обязан:

- разрабатывать и ежегодно уточнять схемы оповещения и связи, сигналов управления и оповещения при проведении эвакуации;

- организовать порядок информирования населения;
- поддерживать в готовности технические средства связи и систем оповещения к действиям по назначению - обеспечение устойчивой связи и работы систем оповещения населения;
- организовать оперативное информирование председателя эвакуационной комиссии (начальников групп) об обстановке, полученных указаниях (принятых решениях по их выполнению), ходе подготовки к эвакуации;
- обеспечить своевременную передачу (прием) адресатам сигналов, команд, распоряжений, донесений (докладов) по средствам связи при проведении эвакуации;
- подготавливать печатные и электронные информационные материалы по организации эвакуации для населения;
- выполнять другие распоряжения и указания начальника группы по вопросам оповещения, связи и информационного обеспечения.

**Функциональные обязанности  
начальника группы учета населения,  
материальных и культурных ценностей**

Начальник группы учета населения, материальных и культурных ценностей подчиняется председателю эвакуационной комиссии и работает под его непосредственным руководством. Он отвечает за сбор и постоянную корректировку данных о численности всех категорий населения, материальных и культурных ценностей, подлежащих эвакуации в безопасные районы, сбор, обобщение, анализ и представление информации о ходе эвакуационных мероприятий председателю эвакуационной комиссии.

Начальник группы учета населения, материальных и культурных ценностей:

- а) в режиме повседневной деятельности:
  - принимает участие в разработке Плана эвакуации и ежегодном его уточнении;
  - организует работу по сбору и уточнению информации о численности населения, материальных и культурных ценностей, подлежащих эвакуации в безопасные районы;
  - организует и контролирует работу жилищно-коммунальных органов района по вопросам сбора информации о численности нетрудоспособного и не занятого в производстве населения, подлежащего эвакуации в безопасные районы;
  - организует и контролирует работу по приписке населения к СЭП, своевременное уточнение эвакуационных списков;
  - готовит предложения председателю эвакуационной комиссии по совершенствованию учета населения, материальных и культурных ценностей;
- б) с получением распоряжения о проведении эвакуации:
  - осуществляет контроль за приведением в готовность к выполнению задач подчиненных группы;
  - организует работу по уточнению эвакуационных списков;
  - организует работу по взаимодействию с СЭП;

- организует контроль за ходом прибытия и учетом населения, материальных и культурных ценностей;
- организует работу по сбору информации о ходе выдвижения, перемещения эвакоколонн по маршрутам эвакуации и прибытии в конечные пункты;
- организует работу по сбору, обобщению и анализу информации по обстановке, готовит доклады председателю эвакуационной комиссии.

**Функциональные обязанности  
помощника начальника группы учета населения,  
материальных и культурных ценностей**

Помощник начальника группы учета населения, материальных и культурных ценностей подчиняется начальнику группы учета населения, материальных и культурных ценностей и работает под его непосредственным руководством, а в его отсутствие выполняет в полном объеме его функциональные обязанности.

Помощник начальника группы учета населения, материальных и культурных ценностей обязан:

- разрабатывать и ежегодно уточнять сводные данные учета населения, материальных и культурных ценностей, подлежащих эвакуации в безопасные районы;
- организовывать постоянное и устойчивое взаимодействие с эвакуационными органами, органами управления и организациями, участвующими в эвакуационных мероприятиях;
- вести контроль и учет выполнения эвакуационных мероприятий по сборным эвакуационным пунктам района;
- производить сбор, обобщение и анализ информации о ходе эвакуации населения, материальных и культурных ценностей, подготовку предложений, докладов и донесений председателю эвакуационной комиссии;
- выполнять другие распоряжения и указания начальника группы по вопросам учета населения, материальных и культурных ценностей.

**Функциональные обязанности  
начальника группы управления на маршрутах эвакуации**

Начальник группы управления на маршрутах эвакуации подчиняется председателю эвакуационной комиссии и работает под его непосредственным руководством. Он отвечает за организацию обеспечения охраны общественного порядка и безопасности движения при проведении эвакуационных мероприятий.

Начальник группы управления на маршрутах эвакуации:

а) в режиме повседневной деятельности:

- организует разработку маршрутов движения эвакоколонн на маршрутах эвакуации;
- готовит предложения председателю эвакуационной комиссии по улучшению дорожного покрытия, дооборудованию мостов, организации объездных путей и переправ;

- готовит предложения председателю эвакуационной комиссии по совершенствованию организации обеспечения охраны общественного порядка и безопасности движения при проведении эвакуационных мероприятий;
- организует разработку расчетов на выделение личного состава для организации охраны общественного порядка на СЭП, в местах посадки и маршрутах эвакуации;
- организует работу по планированию выделения личного состава ГИБДД для обеспечения безопасности и регулирования движения и сопровождения эвакуационных колонн на маршрутах эвакуации;
- б) с получением распоряжения о проведении эвакуации:
  - осуществляет контроль за приведением в готовность к выполнению задач подчиненных группы;
  - организует и контролирует работу по уточнению графиков (расписаний) движения транспорта для проведения частичной эвакуации населения;
  - уточняет маршруты движения транспорта к местам посадки эвакуанов населения;
  - готовит предложения председателю эвакуационной комиссии по вопросам дорожного обеспечения;
  - организует взаимодействие с руководителями предприятий, организаций и учреждений по вопросу обеспечения безопасности и регулирования движения и сопровождения эвакуационных колонн на маршрутах эвакуации;
  - согласовывает с эвакуоприемными органами вопросы приема и размещения населения, материальных и культурных ценностей, организации обеспечения охраны общественного порядка в безопасных районах;
  - уточняет совместно с органами внутренних дел расчеты на выделение личного состава для организации охраны общественного порядка на СЭП, в местах посадки и их сопровождения на маршрутах эвакуации;
  - готовит предложения председателю эвакуационной комиссии по сложившейся обстановке;
  - осуществляет контроль за движением транспортных колонн по маршрутам эвакуации и прибытием их на пункты высадки в безопасных районах;
  - совместно с органами ГИБДД организует регулирование движения и сопровождение эвакуационных колонн по маршрутам;
  - готовит предложения председателю эвакуационной комиссии по сложившейся обстановке;
  - организует и контролирует построение и выдвигание транспортных колонн по маршрутам эвакуации в безопасные районы;
  - осуществляет сбор и обобщение информации о прибытии эвакуационных колонн к местам размещения в безопасных районах;
  - готовит доклады председателю эвакуационной комиссии о ходе обеспечения охраны общественного порядка и безопасности движения при проведении эвакуационных мероприятий.

**Функциональные обязанности  
помощника начальника группы управления на маршрутах эвакуации**



Помощник начальника группы управления на маршрутах эвакуации подчиняется начальнику группы управления на маршрутах эвакуации и работает под его непосредственным руководством, а в его отсутствие выполняет в полном объеме его функциональные обязанности.

Помощник начальника группы управления на маршрутах эвакуации обязан:

- принимать участие в разработке маршрутов движения эвакоколонн;
- принимать участие в организации управления на маршрутах эвакуации;
- уточнять совместно с органами внутренних дел расчеты на выделение личного состава для организации охраны общественного порядка на СЭП, в местах посадки и их сопровождения на маршрутах эвакуации;
- организовать работу по планированию выделения личного состава ГИБДД для обеспечения безопасности и регулирования движения и сопровождения эвакуационных колонн на маршрутах эвакуации;
- готовить предложения начальнику группы по сложившейся обстановке;
- производить сбор, обобщение и анализ информации об обеспечении охраны общественного порядка и безопасности движения в ходе эвакуации населения, подготовку предложений, докладов и донесений председателю эвакуационной комиссии;
- выполнять другие распоряжения и указания начальника группы по вопросам управления на маршрутах эвакуации.

#### **Функциональные обязанности начальника группы обеспечения эвакуационных мероприятий**

Начальник группы обеспечения эвакуационных мероприятий подчиняется председателю эвакуационной комиссии и работает под его непосредственным руководством. Он отвечает за организацию медицинского, инженерного, материально-технического, транспортного и финансового обеспечения эвакуационных мероприятий.

Начальник группы обеспечения эвакуационных мероприятий:

##### **а) в режиме повседневной деятельности:**

- организует разработку плана (расчета) медицинского и санитарно-эпидемиологического обеспечения эвакуационных мероприятий;
- организует разработку плана (расчета) инженерного обеспечения эвакуационных мероприятий;
- организует разработку плана (расчета) материально-технического обеспечения эвакуационных мероприятий;
- организует разработку плана (расчета) продовольственного обеспечения эвакуационных мероприятий;
- организует разработку плана (расчета) транспортного обеспечения эвакуационных мероприятий;
- организует разработку плана (расчета) финансового обеспечения эвакуационных мероприятий;

##### **б) с получением распоряжения о проведении эвакуации:**

- осуществляет контроль за приведением в готовность к выполнению задач подчиненных группы;
- контролирует организацию выполнения плана (расчета) медицинского и санитарно-эпидемиологического обеспечения эвакуационных мероприятий;
- контролирует организацию выполнения плана (расчета) инженерного обеспечения эвакуационных мероприятий;
- контролирует организацию выполнения плана (расчета) материально-технического обеспечения эвакуационных мероприятий;
- контролирует организацию выполнения плана (расчета) продовольственного обеспечения эвакуационных мероприятий;
- контролирует организацию выполнения плана (расчета) транспортного обеспечения эвакуационных мероприятий;
- контролирует организацию выполнения плана (расчета) финансового обеспечения эвакуационных мероприятий;
- готовит доклады председателю эвакуационной комиссии о ходе обеспечения эвакуационных мероприятий при проведении эвакуации.

**Функциональные обязанности  
помощника начальника группы обеспечения эвакуационных  
мероприятий по вопросам медицинского обеспечения**

Помощник начальника группы обеспечения эвакуационных мероприятий по вопросам медицинского обеспечения подчиняется начальнику группы обеспечения эвакуационных мероприятий и работает под его непосредственным руководством.

Помощник начальника группы обеспечения эвакуационных мероприятий по вопросам медицинского обеспечения обязан:

- разработать, уточнять и корректировать план (расчет) медицинского и санитарно-эпидемиологического обеспечения эвакуационных мероприятий;
- организовать своевременное оказание медицинской помощи населению на СЭП, пунктах посадки и маршрутах эвакуации;
- организовать проведение санитарно-эпидемиологических мероприятий, направленных на охрану здоровья населения, предупреждение возникновения и распространения массовых инфекционных заболеваний, а также ведение разведки с целью уточнения медицинской и эпидемиологической обстановки;
- производить сбор, обобщение и анализ информации о ходе медицинского обеспечения эвакуации населения, подготовку предложений, докладов и донесений председателю эвакуационной комиссии;
- выполнять другие распоряжения и указания начальника группы по вопросам медицинского обеспечения эвакуационных мероприятий.

**Функциональные обязанности  
помощника начальника группы обеспечения эвакуационных  
мероприятий по вопросам инженерного обеспечения**

Помощник начальника группы обеспечения эвакуационных мероприятий по вопросам инженерного обеспечения подчиняется начальнику группы

обеспечения эвакуационных мероприятий и работает под его непосредственным руководством, а в его отсутствие выполняет в полном объеме его функциональные обязанности.

Помощник начальника группы обеспечения эвакуационных мероприятий по вопросам инженерного обеспечения обязан:

- разработать, уточнять и корректировать план (расчет) инженерного обеспечения эвакуационных мероприятий;
- организовать оборудование убежищ и укрытий для населения;
- организовать оборудование мест посадки населения на транспортные средства, погрузки материальных и культурных ценностей;
- организовать поддержание дорог в исправном состоянии, оборудование обьездов, разрушенных или непроходимых участков дорог, очистку дорог от снега;
- организовать содержание труднопроходимых участков проселочных дорог при эвакуации в распутицу, выделение тягачей для преодоления автотранспортом крутых подъемов и труднопроходимых участков;
- организовать ведение разведки с целью получения достоверных сведений о состоянии дорожной сети и данных об очагах радиационного загрязнения, химического и бактериологического заражения;
- производить сбор, обобщение и анализ информации о ходе инженерного обеспечения эвакуации населения, подготовку предложений, докладов и донесений председателю эвакуационной комиссии;
- выполнять другие распоряжения и указания начальника группы по вопросам инженерного обеспечения эвакуационных мероприятий.

#### **Функциональные обязанности помощника начальника группы обеспечения эвакуационных мероприятий по вопросам материально-технического обеспечения**

Помощник начальника группы обеспечения эвакуационных мероприятий по вопросам материально-технического обеспечения подчиняется начальнику группы обеспечения эвакуационных мероприятий и работает под его непосредственным руководством.

Помощник начальника группы обеспечения эвакуационных мероприятий по вопросам материально-технического обеспечения обязан:

- разработать, уточнять и корректировать план (расчет) материально-технического обеспечения эвакуационных мероприятий;
- организовать техническое обслуживание и ремонт транспортных средств;
- организовать снабжение горюче-смазочными материалами и запасными частями;
- организовать снабжение предметами первой необходимости и другим необходимым имуществом;
- контролировать материально-техническое обеспечение транспортных средств на маршрутах эвакуации и организацию ремонта транспортных средств, участвующих в выполнении эвакуоперевозок;

- производить сбор, обобщение и анализ информации о ходе материально-технического обеспечения эвакуации населения, подготовку предложений, докладов и донесений председателю эвакуационной комиссии;
- выполнять другие распоряжения и указания начальника группы по вопросам материально-технического обеспечения эвакуационных мероприятий.

**Функциональные обязанности  
помощника начальника группы обеспечения эвакуационных  
мероприятий по вопросам продовольственного обеспечения**

Помощник начальника группы обеспечения эвакуационных мероприятий по вопросам продовольственного обеспечения подчиняется начальнику группы обеспечения эвакуационных мероприятий и работает под его непосредственным руководством.

Помощник начальника группы обеспечения эвакуационных мероприятий по вопросам продовольственного обеспечения обязан:

- разработать, уточнять и корректировать план (расчет) продовольственного обеспечения эвакуационных мероприятий;
- организовать снабжение эвакуируемого населения водой и продуктами питания;
- контролировать продовольственное обеспечение эвакуируемого населения на сборных эвакуационных пунктах и маршрутах эвакуации;
- производить сбор, обобщение и анализ информации о ходе продовольственного обеспечения эвакуации населения, подготовку предложений, докладов и донесений председателю эвакуационной комиссии;
- выполнять другие распоряжения и указания начальника группы по вопросам продовольственного обеспечения эвакуационных мероприятий.

**Функциональные обязанности  
помощника начальника группы обеспечения эвакуационных  
мероприятий по вопросам транспортного обеспечения**

Помощник начальника группы обеспечения эвакуационных мероприятий по вопросам транспортного обеспечения подчиняется начальнику группы обеспечения эвакуационных мероприятий и работает под его непосредственным руководством.

Помощник начальника группы обеспечения эвакуационных мероприятий по вопросам транспортного обеспечения обязан:

- разработать, уточнять и корректировать план (расчет) транспортного обеспечения эвакуационных мероприятий;
- организовать подготовку, распределение и эксплуатацию транспортных средств, предназначенных для перевозки населения, материальных и культурных ценностей (подача заявок организациям, владельцам транспортных средств, на выделение необходимого количества транспорта для проведения эвакуоперевозок, уточнение технического состояния и принятие мер по восстановлению неисправного транспорта);

- организовать обеспечение своевременной подачи необходимого количества транспорта на пункты посадки и его движение по маршрутам эвакуации в установленные сроки;
- организовать посадку населения, погрузку материальных и культурных ценностей на транспортные средства;
- контролировать учет отправки транспортных средств;
- контролировать своевременную подачу необходимого количества транспорта, выделяемого для вывоза населения, материальных и культурных ценностей;
- координировать действия организаций, поставляющих транспорт для эвакуации;
- производить сбор, обобщение и анализ информации о ходе транспортного обеспечения эвакуации населения, подготовку предложений, докладов и донесений председателю эвакуационной комиссии;
- выполнять другие распоряжения и указания начальника группы по вопросам транспортного обеспечения эвакуационных мероприятий.

**Функциональные обязанности  
помощника начальника группы обеспечения эвакуационных  
мероприятий по вопросам финансового обеспечения**

Помощник начальника группы обеспечения эвакуационных мероприятий по вопросам финансового обеспечения подчиняется начальнику группы обеспечения эвакуационных мероприятий и работает под его непосредственным руководством.

Помощник начальника группы обеспечения эвакуационных мероприятий по вопросам финансового обеспечения обязан:

- разработать, уточнить и корректировать план (расчет) финансового обеспечения эвакуационных мероприятий;
- организовать финансовое обеспечение эвакуационных мероприятий;
- производить сбор, обобщение и анализ информации о ходе финансового обеспечения эвакуации населения, подготовку предложений, докладов и донесений председателю эвакуационной комиссии;
- выполнять другие распоряжения и указания начальника группы по вопросам финансового обеспечения эвакуационных мероприятий.

**Функциональные обязанности  
начальника группы учета приема и размещения населения,  
материальных и культурных ценностей**

Начальник группы учета приема и размещения населения, материальных и культурных ценностей подчиняется председателю эвакуационной комиссии и работает под его непосредственным руководством. Он отвечает за организацию учета приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения населения, приема и размещения материальных и культурных ценностей в безопасных районах, обобщения данных и доведения информации до председателя эвакуационной комиссии при проведении эвакуационных мероприятий.

Начальник группы учета приема и размещения населения, материальных и культурных ценностей:

а) в режиме повседневной деятельности:

- принимает участие в разработке Плана эвакуации и ежегодном его уточнении;
- организует работу по уточнению и корректировке информации о численности населения, материальных и культурных ценностей, подлежащих эвакуации в безопасные районы;
- организует разработку и ежегодное уточнение сводных данных по приему и размещению населения, материальных и культурных ценностей в безопасных районах;
- организует взаимодействие с эвакуоприемными органами безопасных районов по планированию и подготовке приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения населения, приема и размещения материальных и культурных ценностей при проведении эвакуационных мероприятий;
- организует и контролирует работу по приписке населения к ПЭП, своевременное уточнение списков приема и размещения населения, материальных и культурных ценностей;
- готовит предложения председателю эвакуационной комиссии по совершенствованию учета приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения населения, приема и размещения материальных и культурных ценностей в безопасных районах;

б) с получением распоряжения о проведении эвакуации:

- осуществляет контроль за приведением в готовность к выполнению задач подчиненных группы;
- организует работу по сбору, обобщению и анализу информации по обстановке, готовит доклады председателю эвакуационной комиссии;
- организует работу по взаимодействию с ПЭП;
- организует работу по сбору информации о ходе выдвижения, перемещения эвакоколонн по маршрутам эвакуации и прибытии в конечные пункты;
- организует контроль за ходом прибытия населения на ПЭП, приемом, размещением и первоочередным жизнеобеспечением населения, приемом и размещением материальных и культурных ценностей в безопасных районах;
- готовит доклады председателю эвакуационной комиссии о ходе приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения населения, приема и размещения материальных и культурных ценностей при проведении эвакуационных мероприятий.

**Функциональные обязанности помощника начальника группы учета приема и размещения населения, материальных и культурных ценностей по учету приема населения**

Помощник начальника группы учета приема и размещения населения, материальных и культурных ценностей по учету приема населения подчиняется начальнику группы учета приема и размещения населения, материаль-

ных и культурных ценностей и работает под его непосредственным руководством.

Помощник начальника группы учета приема и размещения населения, материальных и культурных ценностей по учету приема населения обязан:

- разработать и ежегодно уточнять и корректировать сводные данные по приему эвакуируемого населения в безопасных районах;
- организовать постоянное и устойчивое взаимодействие с эвакуоприемными органами безопасных районов по приему населения при проведении эвакуационных мероприятий;
- вести контроль и учет выполнения мероприятий по приему населения в безопасных районах;
- производить сбор, обобщение и анализ информации о ходе приема населения, подготовку предложений, докладов и донесений председателю эвакуационной комиссии;
- выполнять другие распоряжения и указания начальника группы по вопросам приема населения при проведении эвакуационных мероприятий.

**Функциональные обязанности  
помощника начальника группы учета приема и размещения населения,  
материальных и культурных ценностей по учету размещения населения**

Помощник начальника группы учета приема и размещения населения, материальных и культурных ценностей по учету размещения населения подчиняется начальнику группы учета приема и размещения населения, материальных и культурных ценностей и работает под его непосредственным руководством, а в его отсутствие выполняет в полном объеме его функциональные обязанности.

Помощник начальника группы учета приема и размещения населения, материальных и культурных ценностей по учету размещения населения обязан:

- разработать и ежегодно уточнять и корректировать сводные данные по размещению и первоочередному жизнеобеспечению населения в безопасных районах;
- организовать постоянное и устойчивое взаимодействие с эвакуоприемными органами безопасных районов по размещению и первоочередному жизнеобеспечению населения при проведении эвакуационных мероприятий;
- вести контроль и учет выполнения мероприятий по размещению и первоочередному жизнеобеспечению населения в безопасных районах;
- производить сбор, обобщение и анализ информации о ходе размещения и первоочередного жизнеобеспечения населения, подготовку предложений, докладов и донесений председателю эвакуационной комиссии;
- выполнять другие распоряжения и указания начальника группы по вопросам размещения и первоочередного жизнеобеспечения населения при проведении эвакуационных мероприятий.

**Функциональные обязанности**

**помощника начальника группы учета приема и размещения населения, материальных и культурных ценностей по учету приема и размещения материальных и культурных ценностей**

Помощник начальника группы учета приема и размещения населения, материальных и культурных ценностей по учету приема и размещения материальных и культурных ценностей подчиняется начальнику группы учета приема и размещения населения, материальных и культурных ценностей и работает под его непосредственным руководством.

Помощник начальника группы учета приема и размещения населения, материальных и культурных ценностей по учету приема и размещения материальных и культурных ценностей обязан:

- разработать и ежегодно уточнять и корректировать сводные данные по приему и размещению материальных и культурных ценностей в безопасных районах;
  - организовать постоянное и устойчивое взаимодействие с эвакуоприемными органами безопасных районов по приему и размещению материальных и культурных ценностей при проведении эвакуационных мероприятий;
  - вести контроль и учет выполнения мероприятий по приему и размещению материальных и культурных ценностей в безопасных районах;
  - производить сбор, обобщение и анализ информации о ходе приема и размещения материальных и культурных ценностей, подготовку предложений, докладов и донесений председателю эвакуационной комиссии;
  - выполнять другие распоряжения и указания начальника группы по вопросам приема и размещения материальных и культурных ценностей при проведении эвакуационных мероприятий.
-



Приложение №4  
УТВЕРЖДЕНО  
постановлением Администрации  
Пролетарского городского посе-  
ления от 23.07.2018 г. №102

**ТАБЕЛЬ**  
**срочных донесений эвакуационной комиссии**  
**Пролетарского городского поселения**

№ п/п	Наименование донесения	Кому представляет- ся	Срок представле- ния	Отметка о представлении		
				дата	Время	
					часы	мину- ты
1.	О поступлении распо- ряжения (сигнала) на проведение частичной эвакуации населения (форма ЧЭ 1)	Эвакуацион- ная комиссия Новгородско- го муници- пального рай- она	Немедленно			
2.	О проведении частич- ной эвакуации (форма ЧЭ 2)	Эвакуацион- ная комиссия Новгородско- го муници- пального рай- она	1 раз в сутки к 00.30, по состоянию на 24.00 про- шедших су- ток, до за- вершения ме- роприятия			
3.	О поступлении распо- ряжения (сигнала) на проведение общей эва- куации населения (форма ОЭ 1)	Эвакуацион- ная комиссия Новгородско- го муници- пального рай- она	Немедленно			
4.	О проведении общей эвакуации (форма ОЭ 2)	Эвакуацион- ная комиссия Новгородско- го муници- пального рай- она	Каждые 12 часов нара- стающим ито- гом с момен- та начала эвакуации до завершения мероприятия			

**ФОРМЫ**  
срочных донесений эвакуационной комиссии  
Пролетарского городского поселения

**форма ЧЭ 1**

**ДОНЕСЕНИЕ**  
**о поступлении распоряжения (сигнала) на проведение**  
**частичной эвакуации населения**

Код	Показатель	Содержание данных
0.	Код формы донесения	ЧЭ 1
1.	Наименование муниципального образования	Пролетарское городское поселение
2.	Должностное лицо, получившее распоряжение (принявшее сигнал) (должность, Ф.И.О.)	
3.	Наименование сигнала	
4.	Время получения распоряжения (приема сигнала)	ЧЧ:ММ (МСК)
5.	Дата получения распоряжения (приема сигнала)	ДД.ММ.ГГГГ
6.	Способ получения распоряжения (приема сигнала)	
7.	Должностное лицо, составившее донесение (должность, Ф.И.О.)	

Руководитель органа управления (должность, Ф.И.О., подпись)

**Примечание:**

1. В ячейке, соответствующей строке с кодом "4" и столбцу "Содержание данных", значение "ЧЧ:ММ (МСК)" означает, что время получения распоряжения (приема сигнала) указывается по московскому времени, в 24-часовом формате и по соответствующему шаблону. Например, 01.30 (МСК), 13.30 (МСК) и т.д.

2. В ячейке, соответствующей строке с кодом "5" и столбцу "Содержание данных", значение "ДД.ММ.ГГГГ" означает формат представления даты получения распоряжения (приема сигнала): ДД – число, ММ – месяц, ГГГГ – год. Например, 11.04.2016, 04.11.2016 и т.д.

**ДОНЕСЕНИЕ**  
о проведении частичной эвакуации

Код	Показатель	Содержание данных
0.	Код формы донесения	ЧЭ 2
1.	Наименование муниципального образования	Пролетарское городское поселение
2.	Время получения распоряжения (приема сигнала) на проведение частичной эвакуации населения	ЧЧ.ММ (МСК)
3.	Дата получения распоряжения (приема сигнала) на проведение частичной эвакуации населения	ДД.ММ.ГГГГ
4.	Время, по состоянию на которое указываются сведения о проведении частичной эвакуации населения	ЧЧ.ММ (МСК)
5.	Дата, по состоянию на которую указываются сведения о проведении частичной эвакуации населения	ДД.ММ.ГГГГ

№ п/п	Населенные пункты Пролетарского городского поселения	1 сутки тыс. чел.	2 сутки тыс. чел.	3 сутки тыс. чел.	...	и т.д.
1.						
2.						
и т.д.						
Итого за поселение						

Руководитель органа управления (должность, Ф.И.О., подпись)

**ДОНЕСЕНИЕ**  
**о поступлении распоряжения (сигнала) на проведение**  
**общей эвакуации населения**

Код	Показатель	Содержание данных
0.	Код формы донесения	ОЭ 1
1.	Наименование муниципального образования	Пролетарское городское поселение
2.	Должностное лицо, получившее распоряжение (принявшее сигнал) (должность, Ф.И.О.)	
3.	Наименование сигнала	
4.	Время получения распоряжения (приема сигнала)	ЧЧ:ММ (МСК)
5.	Дата получения распоряжения (приема сигнала)	ДД.ММ.ГГГГ
6.	Способ получения распоряжения (приема сигнала)	
7.	Должностное лицо, составившее донесение (должность, Ф.И.О.)	

Руководитель органа управления (должность, Ф.И.О., подпись)

**Примечание:**

1. В ячейке, соответствующей строке с кодом "4" и столбцу "Содержание данных", значение "ЧЧ:ММ (МСК)" означает, что время получения распоряжения (приема сигнала) указывается по московскому времени, в 24-часовом формате и по соответствующему шаблону. Например, 01.30 (МСК), 13.30 (МСК) и т.д.

2. В ячейке, соответствующей строке с кодом "5" и столбцу "Содержание данных", значение "ДД.ММ.ГГГГ" означает формат представления даты получения распоряжения (приема сигнала): ДД – число, ММ – месяц, ГГГГ – год. Например, 11.04.2016, 04.11.2016 и т.д.

**ДОНЕСЕНИЕ**  
**о проведении общей эвакуации**

Код	Показатель	Содержание данных
0.	Код формы донесения	ОЭ 2
1.	Наименование муниципального образования	Пролетарское городское поселение
2.	Время получения распоряжения (приема сигнала) на проведение общей эвакуации населения	ЧЧ.ММ (МСК)
3.	Дата получения распоряжения (приема сигнала) на проведение общей эвакуации населения	ДД.ММ.ГГГГ
4.	Время, по состоянию на которое указываются сведения о проведении общей эвакуации населения	ЧЧ.ММ (МСК)
5.	Дата, по состоянию на которую указываются сведения о проведении общей эвакуации населения	ДД.ММ.ГГГГ
6.	Выполненные эвакуационные мероприятия:	
6.1.	Наименование НП	
6.1.1.	Требуется эвакуировать всего	
6.1.2.	Эвакуировано на момент представления донесения	
6.1.3.	Планируемый срок завершения эвакуационных мероприятий	
6.2.	и т.д. по каждому НП	
...	...	
7.	Перечень нерешенных (проблемных) вопросов:	
7.1.	Содержание нерешенного (проблемного) вопроса	
7.2.	Содержание нерешенного (проблемного) вопроса	
...	и т.д.	
8.	Примечание	
9.	Должностное лицо, составившее донесение (должность, Ф.И.О.)	

Руководитель органа управления (должность, Ф.И.О., подпись)

Приложение №5  
УТВЕРЖДЕНО  
постановлением Администрации  
Пролетарского городского посе-  
ления от 23.07.2018 г. №102

**ПЕРЕЧЕНЬ  
ИМУЩЕСТВА ЭВАКУАЦИОННОЙ КОМИССИИ  
ПРОЛЕТАРСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**Управление эвакуационной комиссии:**

- стол письменный – 4 шт.;
- стулья – 4 шт.;
- нагрудная бирка с указанием должности, ФИО – 4 шт.;
- указатель эвакуационной комиссии (табличка) – 1 шт.;
- указатель элемента эвакуационной комиссии (табличка) – 1 шт.;
- резервное освещение (керосиновая лампа, фонари или свечи) – 4 шт.;
- телефон (факс) – 4 шт.;
- рабочая тетрадь – 4 шт.;
- линейка – 4 шт.;
- ручка шариковая – 4 шт.;
- карандаш простой – 4 шт.;
- резинка (ластик) – 4 шт.;
- компьютер (ноутбук) – 1 шт.;
- принтер – 1 шт.;
- папка для документов – 1 шт.;
- портфель для документов – 1 шт.

**Группа оповещения, связи и информационного обеспечения:**

- стол письменный – 2 шт.;
- стулья – 2 шт.;
- нагрудная бирка с указанием должности, ФИО – 2 шт.;
- указатель элемента эвакуационной комиссии (табличка) – 1 шт.;
- резервное освещение (керосиновая лампа, фонари или свечи) – 2 шт.;
- телефон (факс) – 2 шт.;
- рабочая тетрадь – 2 шт.;
- линейка – 2 шт.;
- ручка шариковая – 2 шт.;
- карандаш простой – 2 шт.;
- резинка (ластик) – 2 шт.;
- папка для документов – 1 шт.

**Группа учета населения, материальных и культурных ценностей:**

- стол письменный – 2 шт.;
- стулья – 2 шт.;
- нагрудная бирка с указанием должности, ФИО – 2 шт.;
- указатель элемента эвакуационной комиссии (табличка) – 1 шт.;
- резервное освещение (керосиновая лампа, фонари или свечи) – 2 шт.;
- телефон (факс) – 2 шт.;
- рабочая тетрадь – 2 шт.;

- линейка – 2 шт.;
- ручка шариковая – 2 шт.;
- карандаш простой – 2 шт.;
- резинка (ластик) – 2 шт.;
- папка для документов – 1 шт.

**Группа управления на маршрутах эвакуации:**

- стол письменный – 2 шт.;
- стулья – 2 шт.;
- нагрудная бирка с указанием должности, ФИО – 2 шт.;
- указатель элемента эвакуационной комиссии (табличка) – 1 шт.;
- резервное освещение (керосиновая лампа, фонари или свечи) – 2 шт.;
- телефон (факс) – 2 шт.;
- рабочая тетрадь – 2 шт.;
- линейка – 2 шт.;
- ручка шариковая – 2 шт.;
- карандаш простой – 2 шт.;
- резинка (ластик) – 2 шт.;
- папка для документов – 1 шт.

**Группа обеспечения эвакуационных мероприятий:**

- стол письменный – 7 шт.;
- стулья – 7 шт.;
- нагрудная бирка с указанием должности, ФИО – 7 шт.;
- указатель элемента эвакуационной комиссии (табличка) – 1 шт.;
- резервное освещение (керосиновая лампа, фонари или свечи) – 7 шт.;
- телефон (факс) – 7 шт.;
- рабочая тетрадь – 7 шт.;
- линейка – 7 шт.;
- ручка шариковая – 7 шт.;
- карандаш простой – 7 шт.;
- резинка (ластик) – 7 шт.;
- папка для документов – 1 шт.

**Группа учета приема и размещения населения, материальных и культурных ценностей:**

- стол письменный – 4 шт.;
- стулья – 4 шт.;
- нагрудная бирка с указанием должности, ФИО – 4 шт.;
- указатель элемента эвакуационной комиссии (табличка) – 1 шт.;
- резервное освещение (керосиновая лампа, фонари или свечи) – 4 шт.;
- телефон (факс) – 4 шт.;
- рабочая тетрадь – 4 шт.;
- линейка – 4 шт.;
- ручка шариковая – 4 шт.;
- карандаш простой – 4 шт.;
- резинка (ластик) – 4 шт.;
- папка для документов – 1 шт.