



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ПОСЁЛОК СОЛНЕЧНЫЙ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17 декабря 2024 г.

п. Солнечный

№ 843-п

О создании эвакуационной комиссии ЗАТО п. Солнечный Красноярского края

В целях обеспечения подготовки и проведения эвакуационных мероприятий в соответствии с Федеральным законом от 12.02.1998 № 28-ФЗ "О гражданской обороне", Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.11.2023 № 2056 "О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы", Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.11.2007 № 804 "Об утверждении Положения о гражданской обороне в Российской Федерации", Законом Красноярского края от 26.03.2020 № 9-3774 "О гражданской обороне в Красноярском крае", Указом Губернатора Красноярского края от 11.10.2010 № 192-уг "Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны в Красноярском крае", руководствуясь Уставом ЗАТО п. Солнечный Красноярского края

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать эвакуационную комиссию ЗАТО п. Солнечный Красноярского края и утвердить ее состав согласно приложению № 1.
2. Утвердить Положение об эвакуационной комиссии ЗАТО п. Солнечный Красноярского края согласно приложению № 2.
3. Утвердить функциональные обязанности членов эвакуационной комиссии ЗАТО п. Солнечный Красноярского края согласно приложению № 3.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы ЗАТО п. Солнечный по оперативному управлению.
5. Постановление подлежит обнародованию в газете «Новости Солнечного» и размещению на официальном сайте администрации ЗАТО п. Солнечный Красноярского края.
6. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального обнародования в газете «Новости Солнечного».

Глава
ЗАТО п. Солнечный

Ю.Ф. Неделько

Состав
эвакуационной комиссии ЗАТО п. Солнечный Красноярского края

- Зубарев Виктор Михайлович - Заместитель Главы ЗАТО п. Солнечный по оперативному управлению - председатель комиссии;
- Осинкова Елена Владимировна - Заместитель Главы ЗАТО п. Солнечный по общественно-политической работе - заместитель председателя комиссии;
- Демчик Елена Геннадьевна - Ведущий специалист по ГО и ЧС администрации ЗАТО п. Солнечный - секретарь комиссии.
- Члены комиссии:
- Калашникова Анастасия Геннадьевна - Начальник отдела по социальным вопросам администрации ЗАТО п. Солнечный;
- Мищенко Екатерина Викторовна - Заведующий редакционно-издательским отделом МБУ Дом культуры РА ЗАТО п. Солнечный;
- Полежаев Владимир Александрович - Главный специалист по мобилизационной работе администрации ЗАТО п. Солнечный;
- Рудкова Юлия Валерьевна - Ведущий специалист - эколог администрации ЗАТО п. Солнечный;
- Фесенко Елена Александровна - Главный специалист по ЖКХ администрации ЗАТО п. Солнечный;
- Чучкин Павел Александрович - Главный инженер МУП ЖКХ ЗАТО Солнечный;
- Шайхиев Рамиль Асхатович - Директор МУП ЖКХ ЗАТО Солнечный;

Третьяков
Евгений
Анатольевич

- Начальник Отдела МВД России по ЗАТО
п. Солнечный (по согласованию);

Шульга
Ирина
Геннадьевна

- Главный врач КГБУЗ «Городская больница ЗАТО
Солнечный Красноярского края» (по согласованию).

Положение
об эвакуационной комиссии ЗАТО п. Солнечный Красноярского края

1. Эвакуационная комиссия ЗАТО п. Солнечный Красноярского края (далее - Комиссия) предназначена для обеспечения подготовки, планирования и проведения эвакуации населения, материальных, культурных ценностей и архивных документов ЗАТО п. Солнечный Красноярского края в случае возникновения опасностей при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера в военное время.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, подзаконными нормативно-правовыми актами, регулирующими данную сферу деятельности, нормативными актами ЗАТО п. Солнечный Красноярского края, также настоящим Положением.

3. Основными задачами Комиссии являются:

1) планирование, подготовка, организация проведения и всестороннего обеспечения эвакуации населения, материальных, культурных ценностей и архивных документов в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.11.2023 № 2056 "О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы";

2) координация деятельности эвакуационных органов, создаваемых на муниципальном и объектовом уровнях на территории ЗАТО п. Солнечный Красноярского края;

3) обеспечение согласованности действий органов управления, сил и средств, обеспечивающих проведение эвакуационных мероприятий.

4. Комиссия с целью выполнения возложенных на нее задач и в пределах своей компетенции осуществляет следующие функции:

4.1. В режиме повседневной деятельности:

разработка и ежегодное уточнение плана эвакуационных мероприятий ЗАТО п. Солнечный Красноярского края;

организация мероприятий по освоению и подготовке районов размещения эвакуируемого населения, изучению маршрутов эвакуации, населённых пунктов, выделенных для размещения эвакуируемого населения, средств связи, медицинского, материального и других видов обеспечения;

организация подготовки членов Комиссии по вопросам проведения эвакуационных мероприятий в случае возникновения опасностей при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, чрезвычайных ситуаций в образовательном учреждении, осуществляющем обучение по гражданской обороне, защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

осуществление контроля за созданием, комплектованием и подготовкой эвакуационных органов ЗАТО п. Солнечный Красноярского края:

- Комиссии;

- сборного эвакуационного пункта;

- пунктов посадки населения на транспорт;

оказание методической помощи эвакуационным органам в организации эвакуационных мероприятий;

осуществление взаимодействия с органами военного командования по вопросам планирования и проведения эвакуационных мероприятий;

участие в учениях и тренировках по вопросам гражданской обороны в целях проверки реальности планируемых мероприятий и приобретения практических навыков по их организации и проведению.

4.2. При угрозе возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера военного времени:

- организация и контроль приведения эвакуационных органов в готовность;

- уточнение категории и численности эвакуируемого (временно отселяемого) населения из зон возможных опасностей;

- уточнение планов эвакуационных мероприятий;

- организация подготовки сборных эвакуационных пунктов, пунктов посадки населения на транспорт;

- определение маршрутов вывода (вывоза) эвакуируемых из зон возможных опасностей;

- уточнение мероприятий по всестороннему обеспечению эвакуации населения.

4.3. При введении Плана приведения в готовность гражданской обороны ЗАТО п. Солнечный Красноярского края:

- осуществление контроля за приведением в готовность к проведению эвакуационных мероприятий эвакуационных органов;

- сбор состава Комиссии для уточнения обязанностей и постановки задач;

- проверка готовности системы связи с эвакуационными органами;

- уточнение плана эвакуационных мероприятий ЗАТО п. Солнечный Красноярского края;

- уточнение количества всех видов транспорта, выделяемого для проведения эвакуационных мероприятий;

- организация подготовки к развёртыванию и приему населения сборных эвакуационных пунктов, пунктов посадки населения на транспорт;

4.4. При введении Плана гражданской обороны и защиты населения ЗАТО п. Солнечный Красноярского края:

- приведение в готовность эвакуационных органов, сил и средств, обеспечивающих проведение эвакуационных мероприятий (если ранее не были приведены в готовность);

- выполнение мероприятий по подготовке к проведению эвакуации населения,

- выполнение мероприятий по подготовке к защите материальных, культурных ценностей и архивных документов.

4.5. С получением решения на проведение эвакуации населения, материальных, культурных ценностей и архивных документов:

организация оповещения и информирования эвакуационных органов;
информирование приемных эвакуационных комиссий, приемных эвакуационных пунктов, промежуточных пунктов эвакуации о количестве эвакуируемого населения по времени и видам транспорта;

организация сбора и обобщения данных о проведении эвакуации, подготовка докладов Главе ЗАТО п. Солнечный и председателю Комиссии;

оказание помощи органам местного самоуправления муниципальных районов края, закрепленных за территорией ЗАТО п. Солнечный Красноярского края, в решении вопросов по трудоустройству прибывшего эвакуированного населения, а также по размещению материальных, культурных ценностей и архивных документов.

5. Комиссия имеет право:

1) в пределах своей компетенции принимать решения по вопросам защиты населения, материальных, культурных ценностей и архивных документов в случае возникновения опасностей при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в военное время;

2) запрашивать и получать от организаций ЗАТО п. Солнечный Красноярского края информацию по вопросам создания эвакуационных органов, планирования, подготовки и проведения эвакуационных мероприятий;

3) заслушивать на своих заседаниях руководителей и специалистов эвакуационных органов по вопросам планирования, организации и проведения эвакуационных мероприятий;

4) привлекать представителей эвакуационных органов для участия в учениях, тренировках, мероприятиях, организуемых Комиссией в целях выполнения ее задач и функций.

6. Состав комиссии утверждается постановлением администрации ЗАТО п. Солнечный Красноярского края.

Председателем Комиссии является заместитель Главы ЗАТО п. Солнечный по оперативному управлению.

Председатель Комиссии:

1) руководит работой Комиссии;

2) организует и планирует деятельность Комиссии;

3) ведет заседания Комиссии;

4) распределяет обязанности между заместителями председателя Комиссии;

5) дает поручения членам Комиссии и контролирует их выполнение;

6) подписывает решения (протоколы) Комиссии.

7. Секретарь Комиссии:

1) оповещает членов Комиссии и лиц, участвующих в заседании Комиссии, о времени и месте заседания, проверяет их явку, знакомит с материалами (документами) по вопросам, вынесенным на рассмотрение Комиссии;

2) оформляет решения (протоколы) Комиссии;

3) обеспечивает рассылку копий решений (протоколов) Комиссии.

8. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с годовым планом работы, принимаемым на заседании Комиссии и утверждаемым

председателем Комиссии или по его поручению заместителем председателя Комиссии.

В случае необходимости безотлагательного рассмотрения вопросов, относящихся к функциям Комиссии, председатель Комиссии или уполномоченный им заместитель председателя Комиссии принимает решение о проведении внеплановых заседаний Комиссии.

Заседания Комиссии проводит председатель Комиссии или по его поручению заместитель председателя Комиссии (далее - председательствующий).

9. Заседания Комиссии проводятся в очном формате в соответствии с повесткой, определяемой председателем Комиссии либо председательствующим.

10. Члены Комиссии принимают участие в заседаниях Комиссии лично.

11. Секретарь Комиссии уведомляет в письменном виде либо посредством электронного документооборота членов Комиссии о повестке, дате, месте и времени проведения заседания Комиссии не менее чем за 3 рабочих дня до даты проведения заседания Комиссии.

12. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее состава.

13. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов участвующих в заседании Комиссии членов Комиссии. В случае равенства голосов голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

14. Подсчет голосов и подведение итогов заседания Комиссии осуществляет секретарь Комиссии в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня заседания Комиссии. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем Комиссии либо председательствующим и секретарем Комиссии.

15. Секретарь Комиссии не позднее 3 рабочих дней со дня подписания решения (протокола) Комиссии доводит его в письменном виде либо посредством электронного документооборота до сведения членов Комиссии и других заинтересованных органов.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ
членов эвакуационной комиссии
ЗАТО п. Солнечный Красноярского края

1. Функциональные обязанности председателя эвакуационной комиссии

Председатель эвакуационной комиссии ЗАТО п. Солнечный Красноярского края (далее - эвакуационной комиссии) подчиняется руководителю гражданской обороны Главе ЗАТО п. Солнечный Красноярского края.

Его решения являются обязательными к исполнению всеми членами эвакуационной комиссии ЗАТО п. Солнечный Красноярского края, а также для руководителей эвакуационных органов объектов экономики, учреждений и организаций.

ОТВЕЧАЕТ:

1) за планирование эвакуационных мероприятий, разработку, своевременное уточнение плана эвакуационных мероприятий в ЗАТО п. Солнечный Красноярского края;

2) за создание эвакуационных органов в ЗАТО п. Солнечный Красноярского края, организацию работы эвакуационной комиссии ЗАТО п. Солнечный Красноярского края, подготовку личного состава комиссии к выполнению своих обязанностей;

3) за проведение эвакуации населения, материальных культурных ценностей и архивных документов ЗАТО п. Солнечный Красноярского края.

ОБЯЗАН:

1.1. При повседневной деятельности:

1) знать руководящие нормативные правовые акты, документы по эвакуационным мероприятиям, участвовать в разработке нормативных правовых актов ЗАТО п. Солнечный Красноярского края по проведению эвакуационных мероприятий;

2) лично участвовать в разработке и ежегодном уточнении плана эвакуационных мероприятий в ЗАТО п. Солнечный Красноярского края;

3) определять структуру, состав эвакуационных органов ЗАТО п. Солнечный Красноярского края и контролировать их создание;

4) определить структуру, состав эвакуационной комиссии ЗАТО п. Солнечный Красноярского края, участвовать в её укомплектовании личным составом, в подготовке необходимых документов, обеспечении необходимым имуществом и средствами связи;

5) организовать и проводить подготовку членов эвакуационной комиссии ЗАТО п. Солнечный Красноярского края к выполнению возложенных

обязанностей (обучение на курсах по ГО и ЧС, на самостоятельных занятиях, тренировках и учениях по ГО и ЧС);

6) планировать финансовое и материальное обеспечение работы эвакуационных органов ЗАТО п. Солнечный Красноярского края при подготовке к проведению эвакуационных мероприятий;

7) организовать и участвовать в изучении безопасных районов по вопросам размещения эвакуированного населения, всестороннего его обеспечения в местах размещения, местах размещения и сохранности материальных, культурных ценностей и архивных документов;

8) спланировать порядок оповещения руководителей эвакуационных органов ЗАТО п. Солнечный Красноярского края о подготовке и проведению эвакуационных мероприятий, а также населения с информацией о действиях при проведении эвакуационных мероприятий;

9) проводить работу с руководителями организаций, управляющих компаний по учету работников и населения по местам прописки, подготовке списков эвакуируемых;

10) оказывать методическую помощь эвакуационным органам ЗАТО п. Солнечный Красноярского края в подготовке к проведению эвакуационных мероприятий, осуществлять контроль за их подготовкой;

11) планировать работу комиссии на год, проводить заседания эвакуационной комиссии ЗАТО п. Солнечный Красноярского края в соответствии с планом и в случае необходимости, готовить проекты решений заседаний комиссии, контролировать исполнение принятых решений.

1.2. При приведении в готовность гражданской обороны, при ведении гражданской обороны:

1) провести оповещение и сбор членов эвакуационной комиссии;

2) привести в готовность эвакуационные органы ЗАТО п. Солнечный Красноярского края, уточнить схемы оповещения и связи;

3) уточнить категории и численность эвакуируемого населения, план эвакуационных мероприятий в ЗАТО п. Солнечный Красноярского края;

4) ввести круглосуточное дежурство из числа руководящего состава эвакуационной комиссии;

5) провести подготовку к разворачиванию сборного эвакуационного пункта и контроль за ходом его разворачивания;

6) подготовить места посадки населения на транспорт;

7) подготовить транспортные средства к эвакуационным перевозкам людей, определить порядок использования личного автотранспорта, для вывоза населения из зоны возможной опасности в пункты размещения в безопасных районах;

8) проконтролировать приведение в готовность имеющиеся защитные сооружения в месте расположения сборного эвакуационного пункта, местах посадки, уточнить обеспечение эвакуируемого населения средствами индивидуальной защиты;

9) уточнить с эвакуационной комиссией в безопасном районе план приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения населения в безопасном районе;

10) установить взаимодействие с территориальными органами ГО и ЧС и органами военного управления;

1.3. С получением распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий:

1) организовать оповещение и сбор членов эвакуационной комиссии;

2) организовать оповещение и информирование населения о начале эвакуации;

3) поддерживать связь с эвакуационными органами ЗАТО п. Солнечный Красноярского края и транспортными организациями, обеспечивающими эвакуационные мероприятия;

4) руководить работой эвакуационной комиссии, эвакуационных органов и организаций, обеспечивающих эвакуацию населения;

5) организовать информирование эвакуационной комиссии в безопасном районе о количестве вывозимого населения по времени и видам транспорта;

6) организовать сбор и обобщение данных о ходе эвакуации населения, докладывать руководителю гражданской обороны ЗАТО п. Солнечный Красноярского края;

7) организовать взаимодействие с органами военного управления и соответствующими службами гражданской обороны (на военное время) по вопросам обеспечения и проведения эвакуационных мероприятий;

8) организовать информирование населения об обстановке в местах посадки на транспорт, на маршрутах эвакуации;

9) участвовать в осуществлении первоочередное жизнеобеспечения населения в безопасных районах;

10) организовать направление докладов в эвакуационную комиссию Красноярского края о ходе проведения эвакуационных мероприятий.

2. Функциональные обязанности заместителя председателя эвакуационной комиссии ЗАТО п. Солнечный Красноярского края

Заместитель председателя эвакуационной комиссии ЗАТО п. Солнечный Красноярского края подчиняется председателю эвакуационной комиссии ЗАТО п. Солнечный Красноярского края и является начальником для членов эвакуационной комиссии ЗАТО п. Солнечный Красноярского края. Для выполнения задач он организует работу членов эвакуационной комиссии ЗАТО п. Солнечный Красноярского края и организует координацию их деятельности.

ОТВЕЧАЕТ:

1) за организацию и проведение эвакуации и рассредоточения населения ЗАТО п. Солнечный Красноярского края, посадку его на автотранспорт и отправку в безопасный район;

2) за размещение населения и материальных, культурных ценностей и архивных документов в безопасном районе.

При отсутствии председателя эвакуационной комиссии ЗАТО п. Солнечный Красноярского края он выполняет его обязанности в полном объеме.

ОБЯЗАН:

2.1. При повседневной деятельности:

1) участвовать в уточнении плана эвакуационных мероприятий ЗАТО п. Солнечный Красноярского края;

2) знать задачи членов эвакуационной комиссии, вносить предложения по составу и кандидатам на укомплектование эвакуационной комиссии, уточнять схему оповещения членов эвакуационной комиссии, участвовать в подготовке личного состава членов эвакуационной комиссии к выполнению практических обязанностей;

3) совместно с председателем комиссии определить место развертывания эвакуационной комиссии, места размещения членов эвакуационной комиссии для практической деятельности, подготовить расчет оборудования мест размещения членов эвакуационной комиссии материальными средствами и средствами связи и при необходимости организовать их накопление;

4) вносить предложения по местам развертывания сборных эвакуационных пунктов, пунктов временного размещения пострадавшего населения и организациям разворачивающим эти пункты;

5) вносить предложения по распределению работников организаций и жителей по сборным эвакуационным пунктам в соответствии с местом работы и проживания;

6) вносить предложения по учету и порядку проведения эвакуации одиноких, нуждающихся в помощи пенсионеров из мест проживания;

7) участвовать в изучении безопасного района по вопросам размещения и обеспечения населения, размещения и сохранности вывозимых материальных, культурных ценностей и архивных документов.

2.2. При приведении в готовность гражданской обороны, при ведении гражданской обороны:

1) с получением распоряжения прибыть на место сбора эвакуационной комиссии и получить задачу у председателя эвакуационной комиссии;

2) получить у секретаря эвакуационной комиссии необходимые документы;

3) проконтролировать сбор членов эвакуационной комиссии по оповещению и доложить председателю эвакуационной комиссии;

4) после получения задачи проверить подготовку рабочих мест, документов членами эвакуационной комиссии;

5) уточнить категории и численность эвакуируемого населения;

6) взять под контроль укомплектованность и подготовку к работе администрации сборного эвакуационного пункта, постановку печатей на эвакуационные удостоверения, соглашения на использование личного транспорта;

7) организовать проверку наличия и готовности транспорта, привлекаемого для эвакуации населения и вывоза материальных и культурных ценностей;

8) установить связь с эвакуационной комиссией в безопасном районе и уточнить адреса и контактные телефоны приемных эвакуационных пунктов безопасного района и маршрутов прибытия на них.

2.3. С получением распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий:

- 1) с получением распоряжения прибыть на место сбора эвакуационной комиссии и получить задачу у председателя комиссии;
- 2) проконтролировать сбор членов эвакуационной комиссии по оповещению и доложить председателю эвакуационной комиссии;
- 3) подготовить к работе членов эвакуационной комиссии;
- 4) довести до руководства сборного эвакуационного пункта распоряжение о проведении эвакуации населения ЗАТО п. Солнечный Красноярского края;
- 5) организовать оповещение населения ЗАТО п. Солнечный Красноярского края об объявлении эвакуации и закрепленном сборном эвакуационном пункте;
- 6) связаться с руководством эвакуационных органов на территории безопасного района и уточнить готовность их к приему эвакуируемого населения;
- 7) обеспечить членов эвакуационной комиссии и руководство сборного эвакуационного пункта выделенными телефонными номерами для бесперебойной связи;
- 8) установить порядок докладов об отправленных эвакуационных колоннах и количестве эвакуированного населения со сборного эвакуационного пункта через каждый час с нарастающим итогом;
- 9) установить контроль за работой сборного эвакуационного пункта, пункта посадки и приемных эвакуационных пунктов в безопасном районе;
- 10) направить главного инженера МУП ЖКХ ЗАТО Солнечный в безопасный район для контроля прибытия эвакуированного населения на приемные эвакуационные пункты, их размещения и обеспечения в безопасных районах, а также взаимодействия с эвакуационной комиссией;
- 11) докладывать председателю эвакуационной комиссии о ходе выполнения эвакуационных мероприятий;
- 12) представлять данные для подготовки докладов в эвакуационную комиссию Красноярского края в соответствии с табелем срочных донесений.

3. Функциональные обязанности секретаря эвакуационной комиссии

Секретарь эвакуационной комиссии ЗАТО п. Солнечный Красноярского края подчиняется председателю эвакуационной комиссии ЗАТО п. Солнечный Красноярского края и его заместителю.

ОТВЕЧАЕТ:

- 1) за оповещение, сбор и развертывание эвакуационной комиссии ЗАТО п. Солнечный Красноярского края;
- 2) за организацию связи и взаимодействия с эвакуационной комиссией Красноярского края, подчиненными эвакуационными органами и организациями.

ОБЯЗАН:

3.1. При повседневной деятельности:

- 1) участвовать в информировании членов эвакуационной комиссии и приглашенных о заседании комиссии и вести учет присутствующих;

2) рассылать протоколы заседания эвакуационной комиссии до членов комиссии и исполнителей рекомендованных мероприятий;

3) осуществлять хранение рабочих папок, документов членов эвакуационной комиссии;

4) участвовать в подготовке материалов по работе эвакуационной комиссии;

5) участвовать в подготовке списков на оповещение членов эвакуационной комиссии;

6) оказывать организационную и методическую помощь представителям подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Красноярского края, органов местного самоуправления муниципального образования и организаций, участвующим в подготовке материалов к заседанию эвакуационной комиссии.

3.2. При приведении в готовность гражданской обороны, при ведении гражданской обороны:

1) с получением распоряжения прибыть на место сбора эвакуационной комиссии и доложить о своем прибытии председателю эвакуационной комиссии и его заместителю;

2) вести учет прибытия членов эвакуационной комиссии;

3) получить документы членов эвакуационной комиссии и по мере прибытия исполнителей - выдать их;

4) получить и выдать членам эвакуационной комиссии средства индивидуальной защиты (при необходимости);

5) совместно с председателем эвакуационной комиссии и его заместителем уточнить планы и расчеты на проведение рассредоточения и эвакуации;

6) проверить готовность организаций, принимающих участие в обеспечении эвакуационных мероприятий;

7) готовить донесения, справки, доклады в соответствии с табелем срочных донесений и указаниями председателя эвакуационной комиссии;

3.3. С получением распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий:

1) с получением распоряжения немедленно прибыть на место сбора эвакуационной комиссии;

2) принять меры к немедленному оповещению и сбору членов эвакуационной комиссии (в соответствии со схемой оповещения);

3) выдать членам эвакуационной комиссии необходимые документы и средства индивидуальной защиты (при необходимости);

4) проверить готовность к работе организаций, принимающих участие в эвакуации населения;

5) готовить доклады (донесения) председателя эвакуационной комиссии по вопросам хода эвакуации, нарушений сроков подачи транспорта;

6) своевременно представлять доклады (донесения) в эвакуационную комиссию Красноярского края о ходе рассредоточения и эвакуации населения;

7) выполнять указания и поручения председателя эвакуационной комиссии и его заместителя.

4. Функциональные обязанности заведующего редакционно-издательским отделом МБУ Дом культур РА ЗАТО п. Солнечный

Заведующий редакционно-издательским отделом МБУ Дом культур РА ЗАТО п. Солнечный подчиняется председателю эвакуационной комиссии и его заместителю.

ОТВЕЧАЕТ:

1) за своевременное оповещение населения о начале и порядке проведения эвакуационных мероприятий;

2) за организацию связи с эвакуационными органами и эвакуационной комиссией Красноярского края.

ОБЯЗАН:

4.1. При повседневной деятельности:

1) знать схемы оповещения и связи при проведении эвакуационных мероприятий;

2) готовить материалы для заседаний эвакуационной комиссии по вопросам обеспечения оповещения населения и обеспечения связи эвакуационных органов;

3) решить вопрос с организациями связи о выделении и установке свободных телефонных номеров в местах размещения членов эвакуационной комиссии ЗАТО п. Солнечный Красноярского края и сборного эвакуационного пункта для обеспечения бесперебойной связи;

4) разработать телефонный справочник с учетом выделенных телефонных номеров эвакуационных органов и органов управления гражданской обороной, обеспечивающих проведение эвакуационных мероприятий;

5) периодически уточнять и при необходимости организовать обновление текстов сообщений для оповещения населения о начале и проведении эвакуации.

4.2. При приведении в готовность гражданской обороны, при ведении гражданской обороны:

1) с получением распоряжения прибыть на место сбора эвакуационной комиссии и получить задачу у председателя эвакуационной комиссии;

2) получить у секретаря эвакуационной комиссии необходимые документы;

3) организовать с организациями связи установку свободных телефонных номеров в местах размещения членов эвакуационной комиссии ЗАТО п. Солнечный Красноярского края и сборного эвакуационного пункта;

4) уточнить, размножить и передать телефонные справочники эвакуационных органов и органов управления гражданской обороной, обеспечивающих проведение эвакуационных мероприятий членам эвакуационной комиссии и руководству сборного эвакуационного пункта;

5) уточнять и при необходимости организовать обновление текстов сообщений для оповещения населения о начале и проведении эвакуации;

6) организовать информирование населения о подготовке к эвакуации и справочный материал по эвакуационным мероприятиям;

7) докладывать председателю эвакуационной комиссии или его заместителю о выполненных мероприятиях и возникающих проблемах.

4.3. С получением распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий:

1) с получением распоряжения прибыть на место сбора эвакуационной комиссии и получить задачу у председателя комиссии;

2) связаться с руководителями организаций связи и передать им информацию о начале эвакуационных мероприятий;

3) по распоряжению председателя комиссии организовать оповещение населения о начале эвакуации;

4) контролировать работу телефонных линий связи, ход оповещения населения о начале эвакуации;

5) докладывать председателю эвакуационной комиссии о ходе оповещения населения.

5. Функциональные обязанности главного специалиста по ЖКХ администрации ЗАТО п. Солнечный

Главный специалист по ЖКХ администрации ЗАТО п. Солнечный подчиняется председателю эвакуационной комиссии и его заместителю.

ОТВЕЧАЕТ:

1) за ведение учета рассредоточения работников организаций и членов их семей и эвакуированного неработающего населения в безопасный район;

2) за сбор, обобщение и предоставление информации о ходе эвакуации председателю эвакуационной комиссии;

3) за подготовку информации для населения об изменениях в порядке проведения эвакуации.

ОБЯЗАН:

5.1. При повседневной деятельности:

1) знать порядок оповещения и сбора;

2) иметь информацию о численности работников и членов их семей организаций, продолжающих и переносящих деятельность в безопасный район;

3) иметь информацию о численности нетрудоспособного и не занятого в производстве населения, подлежащего эвакуации в безопасный район;

4) иметь от жилищно-эксплуатационных органов списки зарегистрированного населения по домам;

5) иметь информацию по приписке организаций и распределения зарегистрированного населения (по домам) к сборным эвакуационным пунктам;

6) готовить материалы для заседания эвакуационной комиссии по совершенствованию учета населения ЗАТО п. Солнечный Красноярского края;

7) иметь в наличии учетно-отчетную документацию, знать сроки и порядок представления сводных отчетных данных;

5.2. При приведении в готовность гражданской обороны, при ведении гражданской обороны:

1) с получением распоряжения прибыть на место сбора эвакуационной комиссии и получить задачу у председателя эвакуационной комиссии;

2) получить у секретаря эвакуационной комиссии необходимые документы;

3) подготовить учетно-отчетные документы по учету эвакуационного населения;

4) уточнить численность работников и членов их семей организаций, продолжающих и переносящих деятельность в безопасный район, нетрудоспособного и не занятого в производстве населения;

5) принять участие в уточнении текстов сообщений для оповещения населения о порядке проведения эвакуационных мероприятий, о начале проведения эвакуации, а также справочного материала для населения;

6) с развертыванием сборного эвакуационного пункта (СЭП) определить порядок передачи информации с СЭП информации о количестве зарегистрированного и отправленного эвакуонаселения;

5.3. С получением распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий:

1) с получением распоряжения прибыть на место сбора эвакуационной комиссии и получить задачу у председателя эвакуационной комиссии;

2) установить связь со сборным эвакуационным пунктом и организовать получение информации о ходе прибытия эвакуонаселения;

3) вести учет нарастающим итогом (через каждый час) по количеству рассредоточенного и эвакуированного населения со сборного эвакуационного пункта по видам транспорта;

4) через каждый час готовить доклады председателю эвакуационной комиссии о количестве рассредоточенного и эвакуированного населения;

5) готовить тексты сообщений для населения о уточнениях и изменениях в порядке проведения эвакуационных мероприятий;

6) по завершении эвакуационных мероприятий подготовить председателю эвакуационной комиссии сводные данные о количестве эвакуированного населения.

6. Функциональные обязанности главного врача КГБУЗ «Городская больница ЗАТО Солнечный Красноярского края»

Главный врач КГБУЗ «Городская больница ЗАТО Солнечный Красноярского края» в составе эвакуационной комиссии подчиняется председателю эвакуационной комиссии и его заместителю.

ОТВЕЧАЕТ:

1) за организацию медицинского обеспечения эвакуируемого населения в ходе эвакуационных мероприятий;

2) за организацию развертывания медицинского пункта на сборном эвакуационном пункте;

ОБЯЗАН:

6.1. При повседневной деятельности:

1) планировать мероприятия по медицинскому обеспечению эвакуируемого населения;

2) осуществлять подготовку КГБУЗ «Городская больница ЗАТО Солнечный Красноярского края» к медицинскому обеспечению эвакуируемого населения;

3) проводить санитарно-просветительную работу среди населения.

6.2. При приведении в готовность гражданской обороны, при ведении гражданской обороны:

1) с получением распоряжения прибыть на место сбора эвакуационной комиссии и получить задачу у председателя эвакуационной комиссии;

2) получить у секретаря эвакуационной комиссии необходимые документы;

3) подготовка к разворачиванию и разворачивание медицинского пункта на сборном эвакуационном пункте.

6.3. С получением распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий:

1) с получением распоряжения прибыть на место сбора эвакуационной комиссии и получить задачу у председателя эвакуационной комиссии;

2) осуществить разворачивание медицинского пункта на сборном эвакуационном пункте;

3) организовать круглосуточное дежурство медицинского персонала на сборном эвакуационном пункте для оказания медицинской помощи эвакуируемому населению;

4) осуществлять взаимодействие с медицинскими учреждениями безопасных районов по вопросам медицинского обслуживания прибывающего эвакуированного населения;

5) информировать председателя эвакуационной комиссии и его заместителя о проведенных мероприятиях;

6) по завершении эвакуационных мероприятий подготовить председателю эвакуационной комиссии сводные данные о количестве эвакуируемого населения нуждающегося в медицинской помощи.

7. Функциональные обязанности директора МУП ЖКХ ЗАТО Солнечный

Директор МУП ЖКХ ЗАТО Солнечный подчиняется председателю эвакуационной комиссии и его заместителю.

ОТВЕЧАЕТ:

1) за ведение учета автотранспорта, выделяемых организациями, личного транспорта для эвакуационных перевозок;

2) за своевременное направление автотранспорта на сборный эвакуационный пункт;

3) организацию сопровождения автоколонн автотранспортом ГИБДД, выставление постов регулирования движения на маршрутах эвакуации.

ОБЯЗАН:

7.1. При повседневной деятельности:

1) осуществлять учет наличия автотранспортных средств в организациях, на территории ЗАТО п. Солнечный Красноярского края, которые могут быть использованы для эвакуоперевозок;

2) иметь расчеты на автотранспорт, прибывающий для обеспечения эвакуационных мероприятий из других муниципальных образований;

3) иметь расчеты на подачу автотранспорта к сборному эвакуационному пункту по времени и количеству при проведении эвакуации;

4) знать места погрузки и выгрузки материальных, культурных ценностей и архивных документов на автотранспорт при проведении эвакуации;

5) знать маршруты движения автоколонн до мест размещения в безопасных районах, места выставления постов регулирования, знать состояние дорожного покрытия на маршрутах эвакуации;

6) иметь расчеты по обеспечению сопровождения автоколонн с эвакуируемым населением машинами ГИБДД и медицинской помощи;

7) иметь учет личного транспорта населения и возможности его использования для эвакуации населения;

8) готовить материалы для заседания эвакуационной комиссии по вопросам транспортного обеспечения эвакуации.

7.2. При приведении в готовность гражданской обороны, при ведении гражданской обороны:

1) с получением распоряжения прибыть на место сбора эвакуационной комиссии и получить задачу у председателя эвакуационной комиссии;

2) получить у секретаря эвакуационной комиссии необходимые документы;

3) уточнить размещение мест посадки на автотранспорт, графики подачи транспорта, маршруты движения колонн, пункты размещения автотранспорта, прибывающего из других муниципальных образований, места погрузки материальных, культурных ценностей и архивных документов на грузовой автотранспорт;

4) уточнить у руководителей автотранспортных организаций работы по приведению в готовность автотранспорта, для эвакуационных перевозок;

5) докладывать председателю эвакуационной комиссии или его заместителю о выполненных мероприятиях и возникающих проблемах.

7.3. С получением распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий:

1) с получением распоряжения прибыть на место сбора эвакуационной комиссии и получить задачу у председателя эвакуационной комиссии;

2) уточнить у руководителей организаций готовность автотранспорта, выделенного для проведения эвакуационных мероприятий, к выходу его на пункты формирования автоколонн и поддерживать с ними постоянную связь;

3) контролировать своевременную подачу автотранспорта к сборным эвакуационным пунктам (пунктам посадки);

4) вести учет отправленных автоколонн по видам автотранспорта (автобусные, личного автотранспорта) и докладывать председателю эвакуационной комиссии или его заместителю;

5) организовать сопровождение автоколонн автотранспортом ГИБДД, выставление постов регулирования движения автоколонн;

6) обеспечить своевременную подачу автотранспорта к местам погрузки материальных, культурных ценностей и архивных документов;

7) контролировать движение транспортных колонн по маршрутам эвакуации и прибытие их на пункты высадки в безопасных районах.

8) по завершении эвакуационных мероприятий подготовить председателю эвакуационной комиссии сводные данные о количестве

отправленных автоколонн по видам автотранспорта (автобусные, личного автотранспорта).

8. Функциональные обязанности главного специалиста по мобилизационной работе администрации ЗАТО п. Солнечный

Главный специалист по мобилизационной работе администрации ЗАТО п. Солнечный подчиняется председателю эвакуационной комиссии и его заместителю.

ОТВЕЧАЕТ:

- 1) за согласование районов и маршрутов эвакуации населения;
- 2) за определение мер по своевременному выявлению среди эвакуируемого населения военнообязанных, имеющих мобилизационные предписания, и их немедленной отправке на сборные пункты военного комиссариата.

ОБЯЗАН:

8.1. При повседневной деятельности:

- 1) знать свои функциональные обязанности;
- 2) участвовать в согласовании районов эвакуации, места развертывания сборного эвакуационного пункта, пункта посадки и высадки, организации отбора мобилизационных ресурсов;
- 3) участвовать в проведении совместных учений и тренировок;
- 4) вести взаимный обмен информацией об обстановке;
- 5) выполнять поручения председателя эвакуационной комиссии и его заместителя по вопросам выполнения эвакуационных мероприятий;

8.2. При приведении в готовность гражданской обороны, при ведении гражданской обороны:

- 1) с получением распоряжения прибыть на место сбора эвакуационной комиссии и получить задачу у председателя эвакуационной комиссии;
- 2) получить у секретаря эвакуационной комиссии необходимые документы;
- 3) организовать взаимный обмен информацией о полученных сигналах и распоряжениях и проверку готовности средств оповещения и связи (по вопросам эвакуационных мероприятий);
- 4) участвовать в уточнении планирования эвакуационных мероприятий.

8.3. С получением распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий:

- 1) с получением распоряжения прибыть на место сбора эвакуационной комиссии и получить задачу у председателя комиссии;
- 2) организовать учет военнообязанных на сборном эвакуационном пункте;
- 3) уточнить безопасные районы размещения эвакуируемого населения и порядок использования транспортных коммуникаций и техники объектов экономики, в том числе и высвободившейся после выполнения мероприятий войсковой мобилизации;
- 4) уточнить порядок проведения эвакуационных мероприятий;

5) уточнить порядок организации управления, связи и ведения всех видов разведок;

6) выполнять другие поручения председателя эвакуационной комиссии и его заместителя.

9. Функциональные обязанности начальника Отдела МВД России по ЗАТО п. Солнечный

Начальник Отдела МВД России по ЗАТО п. Солнечный в составе эвакуационной комиссии подчиняется председателю эвакуационной комиссии и его заместителю.

ОТВЕЧАЕТ:

1) за организацию охраны общественного порядка на территории ЗАТО п. Солнечный Красноярского края в ходе эвакуационных мероприятий;

2) за организацию движения автоколонн на маршрутах эвакуации;

3) за организацию охраны объектов экономики, материальных ценностей организаций и личного имущества граждан.

ОБЯЗАН:

9.1. При повседневной деятельности:

1) подготовить план мероприятий по охране общественного порядка на территории ЗАТО п. Солнечный Красноярского края при проведении эвакуационных мероприятий;

2) произвести необходимый расчет сил и средств Отдела МВД России по ЗАТО п. Солнечный для охраны общественного порядка на период эвакуационных мероприятий, на сборном эвакуационном пункте, охраны материальных ценностей объектов экономики и личного имущества граждан, организации движения автоколонн на маршрутах эвакуации;

9.2. При приведении в готовность гражданской обороны, при ведении гражданской обороны:

1) с получением распоряжения прибыть на место сбора эвакуационной комиссии и получить задачу у председателя эвакуационной комиссии;

2) получить у секретаря эвакуационной комиссии необходимые документы;

3) уточнить расчет сил и средств Отдела МВД России по ЗАТО п. Солнечный охраны общественного порядка на период эвакуационных мероприятий, на сборном эвакуационном пункте, охраны материальных ценностей объектов экономики и личного имущества граждан, организации движения автоколонн на маршрутах эвакуации;

4) уточнить мероприятия по охране общественного порядка на территории ЗАТО п. Солнечный Красноярского края при объявлении эвакуации населения;

5) установить взаимодействие с органами МВД безопасных районов по вопросам встречи, сопровождения, организации охраны общественного порядка в местах размещения эвакуируемого населения;

9.3. С получением распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий:

1) с получением распоряжения прибыть на место сбора эвакуационной комиссии и получить задачу у председателя комиссии;

2) взять под контроль организацию охраны общественного порядка на сборном эвакуационном пункте, патрулирование на территории ЗАТО п. Солнечный Красноярского края;

3) взять под контроль организацию сопровождения автоколонн с эвакуируемым населением экипажами ГИБДД, выставление постов регулирования движения на маршрутах эвакуации;

4) осуществлять взаимодействие с органами МВД безопасных районов по вопросам встречи, сопровождения, организации охраны общественного порядка в местах размещения прибывающего эвакуированного населения;

5) информировать председателя эвакуационной комиссии и его заместителя о проведенных мероприятиях;

6) по завершению эвакуационных мероприятий взять под контроль организацию охраны объектов, зданий организаций и жилых домов в ЗАТО п. Солнечный Красноярского края.

10. Функциональные обязанности начальника отдела по социальным вопросам администрации ЗАТО п. Солнечный

Начальник отдела по социальным вопросам администрации ЗАТО п. Солнечный подчиняется председателю эвакуационной комиссии и его заместителю.

ОТВЕЧАЕТ:

1) за планирование эвакуационных мероприятий в ЗАТО п. Солнечный Красноярского края по вопросам социальной защиты эвакуируемого населения;

2) за своевременное выполнение эвакуационных мероприятий в ЗАТО п. Солнечный Красноярского края по вопросам социальной защиты эвакуируемого населения;

3) за планирование эвакуационных мероприятий в ЗАТО п. Солнечный Красноярского края по вопросам эвакуации воспитанников дошкольных образовательных учреждений и учащихся средних образовательных учреждений;

4) за своевременное выполнение эвакуационных мероприятий в ЗАТО п. Солнечный Красноярского края по вопросам эвакуации воспитанников дошкольных образовательных учреждений и учащихся средних образовательных учреждений;

5) за организацию проверок готовности сборного эвакуационного пункта;

6) за участие в учениях по гражданской обороне по вопросам эвакуации воспитанников дошкольных образовательных учреждений и учащихся средних образовательных учреждений.

ОБЯЗАН:

10.1. При повседневной деятельности:

1) знать свои функциональные обязанности;

2) знать место расположения сборного эвакуационного пункта, предназначенного для эвакуации населения;

3) принимать участие в планировании эвакуационных мероприятий;

4) готовить предложения по вопросам улучшения работы эвакуационных органов и эвакуации населения;

5) выполнять поручения председателя эвакуационной комиссии и его заместителя;

10.2. При приведении в готовность гражданской обороны, при ведении гражданской обороны:

1) своевременно прибыть на место сбора эвакуационной комиссии и получить задачу у председателя эвакуационной комиссии ;

2) получить у секретаря эвакуационной комиссии необходимые документы для работы;

3) уточнить и откорректировать расчеты на проведение эвакуационных мероприятий;

4) осуществлять контроль подготовки эвакуационных органов к проведению эвакуационных мероприятий;

5) контролировать подготовку безопасных районов к приему эвакуируемого населения;

6) контролировать подготовку транспортных организаций к проведению эвакуационных мероприятий;

7) контролировать организацию инженерного оборудования и укрытий в районах развертывания сборного эвакуационного пункта;

8) готовить доклады и предложения председателю эвакуационной комиссии;

9) выполнять поручения председателя эвакуационной комиссии и его заместителя;

10.3. С получением распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий:

1) с получением распоряжения прибыть на место сбора эвакуационной комиссии и получить задачу у председателя комиссии;

2) получить документы у секретаря эвакуационной комиссии;

3) постоянно поддерживать связь с эвакуационными органами и транспортными организациями, привлекаемыми для проведения эвакуационных мероприятий;

4) контролировать ход оповещения и подачу транспорта на пункты посадки;

5) контролировать выполнение планов эвакуационных мероприятий, принимать меры к устранению замешательства;

6) готовить данные о ходе эвакуации;

7) выполнять поручения председателя эвакуационной комиссии и его заместителя.

11. Функциональные обязанности главного инженера МУП ЖКХ ЗАТО Солнечный

Главный инженер МУП ЖКХ ЗАТО Солнечный подчиняется председателю эвакуационной комиссии и его заместителю.

ОТВЕЧАЕТ:

1) за контроль и оказание помощи в размещении эвакуированного населения в безопасном районе;

2) за установление тесного взаимодействия с администрацией безопасного района по вопросам всестороннего обеспечения эвакуированного населения.

ОБЯЗАН:

11.1. При повседневной деятельности:

1) знать пункты встреч эвакуируемого населения их места размещения и контактные телефоны, места размещения организаций и населения в безопасном районе;

2) вести учет количества по категориям населения, эвакуируемого в безопасные районы;

3) знать перечень организаций безопасного района, обеспечивающих эвакуируемое население по формам обеспечения, их контактные телефоны, места размещения;

4) знать пункты посадки населения в безопасном районе на транспорт;

5) осуществлять контроль состояния общественных зданий и сооружений, запланированных для размещения эвакуанаселения;

6) знать лечебные учреждения, в которых может быть оказана помощь пострадавшим и больным, специализированная медицинская помощь, другие виды медицинской помощи;

7) готовить материалы для заседаний эвакуационной комиссии по вопросам готовности безопасного района к приему эвакуируемого населения.

11.2. При приведении в готовность гражданской обороны, при ведении гражданской обороны:

1) с получением распоряжения прибыть на место сбора эвакуационной комиссии и получить задачу у председателя эвакуационной комиссии;

2) получить у секретаря эвакуационной комиссии необходимые документы;

3) уточнить места размещения, телефоны приемных эвакуационных пунктов, пунктов высадки населения, маршруты прибытия на них транспортных средств;

4) уточнить адреса домов для размещения эвакуируемого населения, наличие ордеров (предписания) на занятие помещений;

5) уточнить данные по отдельным категориям населения (ветераны, инвалиды, грудные дети, приписанные к молочной кухне и т.п.) в целях оказания дополнительных услуг в местах размещения,

6) уточнить готовность безопасного района к приему эвакуируемого населения.

11.3. С получением распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий:

1) с получением распоряжения прибыть на место сбора эвакуационной комиссии и получить задачу у председателя эвакуационной комиссии;

2) убыть в безопасный район для установления взаимодействия с эвакуоприемными органами;

3) контролировать прибытие в безопасный район эвакуированного населения и его размещение для проживания;

4) контролировать работу эвакуационных органов по организации всестороннего обеспечения эвакуации населения на приемных эвакуационных пунктах и в местах размещения в безопасном районе;

5) докладывать председателю комиссии о размещении эвакуированного населения в безопасном районе.

12. Функциональные обязанности ведущего специалиста-эколога администрации ЗАТО п. Солнечный

Ведущий специалист-эколог администрации ЗАТО п. Солнечный подчиняется председателю эвакуационной комиссии и его заместителю.

ОТВЕЧАЕТ:

1) за организацию учета и вывоза материальных, культурных ценностей и архивных документов в безопасные районы.

ОБЯЗАН:

12.1. При повседневной деятельности:

2) знать свои функциональные обязанности;

3) принимать участие в разработке плана рассредоточения и эвакуации населения ЗАТО п. Солнечный Красноярского края;

4) знать планируемые безопасные районы;

5) спланировать необходимые транспортные средства для вывоза материальных ценностей, культурных ценностей и архивных документов и определить места их временного складирования;

6) готовить предложения для заседаний эвакуационной комиссии по вопросам эвакуации материальных ценностей, культурных ценностей и архивных документов в безопасных районах;

7) выполнять поручения председателя эвакуационной комиссии и его заместителя.

12.2. При приведении в готовность гражданской обороны, при ведении гражданской обороны:

1) прибыть на место сбора эвакуационной комиссии и получить задачу у председателя комиссии;

2) получить у секретаря эвакуационной комиссии необходимые документы;

3) уточнить расчеты по вывозу материальных ценностей, культурных ценностей и архивных документов в соответствии со складывающейся обстановкой;

4) уточнить вопросы транспортного обеспечения и при необходимости отдать распоряжение на приведение транспорта в готовность.

12.3. С получением распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий:

1) немедленно прибыть на место сбора эвакуационной комиссии;

2) получить необходимые документы;

3) по указанию председателя эвакуационной комиссии отдать распоряжение на приведение в готовность транспорта, предназначенного для вывоза материальных, культурных ценностей и архивных документов;

4) организовать и осуществлять контроль вывоза, складирования материальных, культурных ценностей и архивных документов и их охраны;

5) вести учет вывезенных материальных, культурных ценностей и архивных документов;

6) докладывать председателю комиссии о размещении вывезенных материальных, культурных ценностей и архивных документов в безопасном районе.