

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЯНТОР**

**Сургутского района**

**Ханты-Мансийского автономного округа-Югры**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«03» июля 2015 года № 454

г. Лянтор

|  |  |
| --- | --- |
| О создании постоянной действующей приёмной эвакуационной комиссии городского поселения Лянтор |  |

Во исполнении Федеральных законов Российской Федерации от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановления Правительства Российской Федерации от 26.11.2007 № 804 «Об утверждении Положения о гражданской обороне в Российской Федерации», приказа Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 14.11.2008 № 687 «Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны в муниципальных образованиях и организациях», ст.36 Устава городского поселения Лянтор:

1. Создать постоянную действующую приёмную эвакуационную комиссию городского поселения Лянтор.

2. Утвердить:

2.1. Положение о постоянной действующей приёмной эвакуационной комиссии городского поселения Лянтор (приложение 1).

2.2. Состав постоянной действующей приёмной эвакуационной комиссии городского поселения Лянтор (приложение 2).

2.3. Функциональные обязанности руководящего состава, членов и начальников групп постоянной действующей приёмной эвакуационной комиссии городского поселения Лянтор (приложение 3).

3. Создать приёмные эвакуационные пункты на территории городского поселения Лянтор (приложение 4).

4. Утвердить:

4.1. Положение о приёмном эвакуационном пункте городского поселения Лянтор (приложение 5);

4.2. Функциональные обязанности начальника и заместителя приёмного эвакуационного пункта (приложение 6).

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Временно исполняющий

обязанности Главы города Н.Н. Бахарева

Приложение 1 к постановлению

Администрации городского

поселения Лянтор

от «03» июля 2015 года № 454

Положение

о постоянной действующей приёмной эвакуационной комиссии

городского поселения Лянтор

1. Общие положения.

1. Настоящее Положение определяет порядок создания, состав, основные задачи и деятельность постоянной действующей приёмной эвакуационной комиссии (далее по тексту - ПЭК) городского поселения Лянтор (далее по тексту - город) в мирное и военное время.
2. ПЭК создается при Администрации городского поселении Лянтор (далее по тексту – Администрация города) постановлением Администрации города заблаговременно (в мирное время) в целях планирования, организации и проведения приёма, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эваконаселения, приема материальных и культурных ценностей на территории поселения в чрезвычайных ситуациях мирного и военного времени, для осуществления координации деятельности с администрацией Сургутского района по вопросам организации и обеспечения эвакуационных мероприятий.
3. На ПЭК возлагается ответственность за своевременное проведение всех эвакуационных мероприятий на территории поселения.
4. Положение о ПЭК и её персональный состав утверждается  
   постановлением Администрации города.

В состав ПЭК назначаются работники функциональных органов Администрации города, отдела полиции №1 (дислокация г. Лянтор) ОМВД России по Сургутскому району (по согласованию), специалисты, работники БУ «Лянторской городской больницы» (по согласованию), руководители и специалисты объектов жизнеобеспечения и муниципальных учреждений города (по согласованию).

1. ПЭК в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации постановлениями Правительства Российской Федерации, постановле­ниями и распоряжениями Губернатора, Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (далее - ХМАО - Югры), муниципальными правовыми актами городского поселения Лянтор, настоящим Положением.
2. Общее руководство деятельностью ПЭК осуществляется Главой города Лянтор (далее по тексту – Глава города). Непосредственное руководство ПЭК возлагается на председателя - заместителя Главы муниципального образования. Организационно-методическое руководство деятельности ПЭК обеспечивает служба по защите населения, охране и использованию городских лесов Администрации города.
3. Общее руководство эвакуационными мероприятиями в мирное время осуществляет председатель комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности администрации города, в военное время - руководитель гражданской обороны (далее - ГО) – Глава города.

Непосредственными исполнителями эвакуационных мероприятий на территории города являются приёмные эвакуационные пункты и пункты временного размещения.

1. ПЭК города осуществляет свою деятельность во взаимодействии с ПЭК администрации Сургутского района. Взаимодействие осуществляется согласно плану работы ПЭК на соответствующий год.
2. Полномочия ПЭК по вопросам, относящимся к её компетенции, распространяются на всю территорию города.

2. Основные задачи ПЭК.

2.1. В режиме повседневной деятельности:

2.1.1. Разработка совместно с администрацией Сургутского района эвакуационных мероприятий по подготовке к размещению эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей в поселении, контроль выполнения данных мероприятий.

2.1.2. Уточнение с управлением по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям администрации Сургутского района Плана приёма и размещения эваконаселения г. Сургута на территории города в военное время, Плана эвакуации населения на территории города в чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

2.1.3. Контроль за созданием, комплектованием, подготовкой и организацией работы приёмных эвакуационных пунктов (далее по тексту - ПЭП) и пунктов временного размещения (далее по тексту ПВР) на территории города.

2.1.4. Проведение заседаний ПЭК по рассмотрению и анализу выполнения Плана приёма и размещения эваконаселения г. Сургута на территории города в военное время, Плана эвакуации населения на территории города в чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

2.1.5. Подготовка и направление документов (постановлений и распоряжений) по вопросам проведения эвакуационных мероприятий в ПЭП и ПВР города. Осуществление контроля своевременного выполнения данных постановлений и распоряжений.

2.1.6. Организация подготовки личного состава ПЭК к практической работе по проведению эвакуационных мероприятий, участие в учениях и тренировках по ГО с целью проверки реальности разработанных планов и приобретения практических навыков по организации эвакуационных мероприятий.

2.1.7. Оказание помощи и осуществление контроля качества подготовки приёмных эвакуационных пунктов к работе в чрезвычайных ситуациях мирного и военного времени.

2.1.8. Подготовка предложений руководителю ГО о составе ПЭК.

2.2. При возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или в режиме повышенной готовности (при переводе гражданской обороны с мирного на военное время):

2.2.1. Внесение необходимых уточнений в План приёма и размещения эвакуируемого населения г.Сургута на территории города в военное время, уточнение порядка осуществления всех видов обеспечения эвакуационных мероприятий, их доведения до ПЭП города, в План эвакуации населения на территории города в чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

2.2.2. Уточнение в ПЭК Сургутского района графика, групп (категорий) и численности эваконаселения из г.Сургута.

2.2.3. Контроль за приведением в готовность ПЭП, проверка их схем оповещения и связи.

2.2.4. Сбор, учет и анализ данных о ходе приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения. Выработка предложений руководителю ГО для принятия решений по данным обстановки.

2.3. При получении распоряжения на проведение эвакуации:

2.3.1. Организация оповещения ПЭК, развёртывание и организация работы ПЭП.

2.3.2. Постоянное поддержание связи с ПЭК Сургутского района о количестве эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей по времени и видам транспорта, приёма и размещения на территории города.

2.3.3. Контроль за выполнением разработанных и уточненных по конкретным условиям Плана приёма и размещения эваконаселения г. Сургута на территории города в военное время, Плана эвакуации населения на территории города в чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

* + 1. Руководство работой ПЭП по приёму и размещению эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей.
    2. Сбор и обобщение данных о ходе эвакуации населения, доклады руководителю ГО.

2.3.6. Организация первоочередного жизнеобеспечения и зашиты эвакуируемого населения.

2.4. По завершении эвакуации:

2.4.1. Решение вопросов размещения эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей, всестороннего обеспечения эвакуируемого населения.

3. Полномочия ПЭК.

* 1. Участвовать в рассмотрении входящих в компетенцию ПЭК вопросов самостоятельно, совместно с комиссией по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности города.
  2. Принимать решения в пределах своей компетенции, обязательные для исполнения всеми ПЭП и ПВР города, организациями, предприятиями и учреждениями независимо от ведомственной принадлежности и форм собственности, осуществляющими свою деятельность на территории города, связанные с планированием, всесторонней подготовкой и проведением эвакуационных мероприятий. Данные решения комиссии могут оформляться постановлениями, и распоряжениями Администрации города.
  3. Привлекать при угрозе или возникновении чрезвычайных ситуаций или в особый период для проведения эвакуационных мероприятий силы и средства служб по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению мероприятий гражданской обороны организации, предприятия и учреждения, независимо от ведомственной принадлежности и форм собственности, осуществляющие свою деятельность на территории города.
  4. Проводить проверки состояния планирования и готовности к проведению эвакуационных мероприятий ПЭП города согласно плану работы ПЭК на соответствующий год.

3.5. Оказывать методическую помощь в работе приемных эвакуационных органов.

3.6. Заслушивать на заседаниях комиссии руководителей ПЭП и ПВР города.

1. Состав и структурные подразделения ПЭК.
   1. Председатель ПЭК назначается Главой города из числа своих заместителей.
   2. Персональный состав ПЭК утверждается Главой города. В её состав входят:

- руководящий состав;

- члены комиссии;

- группа учёта и контроля приёма эваконаселения;

- группа всестороннего обеспечения принимаемого эваконаселения;

- группа по подготовке распоряжений, донесений, ведению учёта и отчётности.

4.3. Функциональные обязанности руководящего состава, членов и начальников групп комиссии разрабатываются службой по защите населения, охране и использованию городских лесов Администрации города и утверждаются постановлением Администрации города.

4.4. Состав ПЭК уточняется один раз в год по мере изменения служебного положения её членов.

5. Порядок работы ПЭК.

5.1. ПЭК осуществляет свою работу в соответствии с годовым планом работы, включающим:

- проведение с периодичностью не реже одного раза в год заседаний ПЭК;

- рассмотрение предложений по совершенствованию организации проведения приёма и расселения эвакуируемого населения;

- заслушивание начальников ПЭП города по вопросам готовности приёма эвакуируемого населения;

- участие в учениях и других мероприятиях гражданской обороны города.

5.2. План работы ПЭК на год разрабатывается заместителем председателя и секретарём ПЭК с руководителями групп и утверждается председателем ПЭК.

5.3. При переводе члена ПЭК на другой участок работы, лицо, назначенное на его место (или исполняющее его обязанности), одно­временно становится и членом ПЭК с возложением на него соот­ветствующих функциональных обязанностей.

5.4. Решения ПЭК оформляются протоколами, в которых излагаются содержание рассмотренных вопросов и принятые по ним решения. На основании рекомендаций, предложений и решений ПЭК издаются постановления Администрации города, которые доводятся до сведения соответствующих органов управления учреждений и организаций.

Приложение 2 к постановлению

Администрации городского

поселения Лянтор

от «03» июля 2015 года № 454

Состав

постоянной действующей приёмной эвакуационной комиссии

городского поселения Лянтор

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Обязанности в комиссии | Должность по основному  месту работы | Фамилия, имя, отчество |
| **Руководящий состав (управление комиссией)** | | | |
| 1. | Председатель комиссии | Заместитель Главы муниципального образования | Зеленская  Людмила Валерьевна |
| 2. | Заместитель председателя комиссии | Начальник службы по защите населения, охране и использованию городских лесов | Паршаков  Евгений Витальевич |
| 3. | Секретарь комиссии | Инженер службы по защите населения, охране и использованию городских лесов | Чернова  Екатерина Васильевна |
| **Члены комиссии** | | | |
| 1. | Ответственный за автотранспорт | Директор МУ «Лянторское хозяйственно-эксплуатационное управление» | Журавлев  Александр Иванович |
| 2. | Ответственный за обеспечение торговли, питания и водоснабжения | Главный специалист отдела экономического развития управления экономики | Пронина  Татьяна Николаевна |
| 3. | Ответственный за охрану общественного порядка | Заместитель начальника отдела полиции №1 (дислокация г. Лянтор) ОМВД России по Сургутскому району | Жуков  Дмитрий Леонидович |
| 4. | Ответственный за медицинское обслуживание | Главный врач БУ ХМАО-Югры «Лянторская городская больница» | Удовиченко  Лариса Алексеевна |
| 5. | Служба связи и  оповещения | Начальник ЛУ-3 ЛТЦ-2 Сургутского РУС  ОАО «Ростелеком» | Сорокин  Алексей Викторович |
| **Группы комиссии** | | | |
| **Группа учёта и контроля приёма эваконаселения** | | | |
| 1. | Начальник группы | Заведующий сектором по физической культуре и спорту МКУ «Лянторское управление по культуре, спорту и делам молодёжи» | Доценко  Инна Анатольевна |
| 2. | Помощник начальника группы | Главный специалист организационного отдела управления по организации деятельности | Каменева  Ирина Владимировна |
| **Группа всестороннего обеспечения принимаемого эваконаселения** | | | |
| 1. | Начальник группы | Заместитель начальника управления – начальник отдела по организации городского хозяйства управления городского хозяйства | Геложина  Лариса Мунировна |
| 2. | Помощник начальника группы | Ведущий специалист сектора по организации содержания объектов жилищного хозяйства и муниципального жилищного контроля управления городского хозяйства | Уткина  Рамиля Рифкатовна |
| 3. | Помощник начальника группы | Главный специалист отдела по организации городского хозяйства управления городского хозяйства | Сыреева  Руслана Игоревна |
| **Группа по подготовке распоряжений, донесений, ведению учёта и отчётности** | | | |
| 1. | Начальник группы | Начальник юридического отдела | Мунтян  Вячеслав Александрович |
| 2. | Помощник начальника группы | Главный специалист юридического отдела | Габдуллин  Артур  Раилевич |

Приложение 3 к постановлению

Администрации городского

поселения Лянтор

от «03» июля 2015 года № 454

Функциональные обязанности руководящего состава и членов

постоянной действующей приёмной эвакуационной комиссии

городского поселения Лянтор

1. **Функциональные обязанности председателя комиссии**
   1. Председатель эвакоприёмной комиссии города:
      1. Осуществляет непосредственное руководство комиссией, а также разработкой планирующих документов по приёму эваконаселения.

1.1.2. Несёт ответственность:

-за организацию и планирование мероприятий по приёму эваконаселения;

-за организацию работы эвакоприёмной комиссии;

-за планирование и организацию подготовки членов комиссии к выполнению своих обязанностей;

1.1.3. Подчиняется Главе города (Руководителю гражданской обороны).

1.2. Председатель комиссии обязан:

1.2.1. В режиме повседневной деятельности:

-руководить работой эвакоприёмной комиссии по планированию и подготовке эвакоприёмных мероприятий;

-регулярно (не реже 2-х раз в год) проводить заседания эвакоприёмной комиссии, а в случае необходимости проводить экстренные заседания по решению вопросов обеспечения эвакуационных мероприятий;

-организовать разработку документов, обучение и подготовку состава комиссии к выполнению своих функциональных обязанностей;

-организовать и отработать систему оповещения и сбора членов комиссии на плановые заседания и в экстренных случаях;

-организовать работу комиссии по разработке (совместно со службой по защите населения, охране и использованию городских лесов Администрации города) планов всестороннего обеспечения мероприятий по подготовке к размещению и первоочередному жизнеобеспечению эваконаселения;

-организовывать проверку готовности по предназначению ПЭП;

-изучать возможности города по приёму эваконаселения.

1.2.2. В режиме повышенной готовности и при переводе ГО на военное время:

-организовать работу комиссии по приведению в готовность ПЭП;

-организовать уточнение готовности планов приёма, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эваконаселения;

-уточнить схему связи и оповещения комиссии;

-уточнить состав эвакоприёмной комиссии в плане оповещения;

-организовать круглосуточное дежурство лиц из числа руководящего состава эвакоприёмной комиссии и начальников групп;

-организовать контроль за приведением в готовность имеющихся защитных сооружений в районе ПЭП;

-организовать взаимодействие со службами военного управления по вопросам организации, обеспечения и проведения эвакоприёмных мероприятий;

-доложить Главе города о готовности к проведению приёма эвакуируемого населения.

1.2.3. В чрезвычайном режиме (с получением постановления на проведение мероприятий по приёму эваконаселения):

-получить задачу от Главы города на выполнение мероприятий по приёму эваконаселения;

-лично проконтролировать доведение сигнала о начале эвакоприёмных мероприятий до всех исполнителей;

-при взаимодействии с комиссией по ЧС и ОПБ собрать членов эвакоприёмной комиссии и поставить им задачи на выполнение мероприятий по приёму эваконаселения;

- ввести в действие план приёма эваконаселения;

-организовать работу комиссии по оповещению населения города о приёме эваконаселения;

-организовать работу комиссии по первоочередному жизнеобеспечению эваконаселения;

-организовать взаимный обмен информацией о ходе проведения эвакоприёмных мероприятий с приёмными эвакуационными пунктами города и эвакоприёмной комиссией Сургутского района;

-организовать работу комиссии по взаимодействию при проведении эвакоприёмных мероприятий с органами военного командования и службой гражданской обороны города;

-доложить Главе города о начале приёма эваконаселения.

1.2.4. При проведении эвакоприёмных мероприятий в чрезвычайных ситуациях мирного времени:

-организовать оповещение и сбор членов комиссии;

-организовать совместную работу эвакоприёмной комиссии с комиссией по ЧС и ОПБ по приёму эваконаселения;

-поставить задачи членам комиссии на выполнение эвакоприёмных мероприятий и организовать их работу по управлению ходом проведения эвакоприёмных мероприятий;

-организовать работу комиссии по оповещению и информированию жителей города о размещении прибывающего эваконаселения;

-организовать работу по подготовке ПЭП и мест размещения к приёму эваконаселения;

-организовать работу комиссии по учёту и размещению прибывающего эваконаселения;

-организовать работу комиссии по первоочередному жизнеобеспечению эваконаселения.

1.2.5. В ходе проведения мероприятий по приёму эваконаселения:

-периодически уточнять задачи на проведение эвакоприёмных мероприятий у Главы города;

-доводить задачи на проведение эвакоприёмных мероприятий до исполнителей;

-контролировать выполнение почасового графика проведения эвакоприёмных мероприятий;

-организовать инженерную защиту и охрану принимаемого эваконаселения на ПЭП и в пути следования к местам размещения;

-организовать работу по предоставлению донесений в районную эвакоприемную комиссию Сургутского района (в случае срыва эвакомероприятий – докладывать немедленно);

-доложить Главе города об окончании эвакоприёмных мероприятий.

**2. Функциональные обязанности заместителя председателя комиссии**

2.1. Заместитель председателя эвакоприёмной комиссии города:

2.1.1. Подчиняется председателю эвакоприёмной комиссии и отвечает за общую организацию эвакоприёмных мероприятий, учёт и ход приёма эваконаселения.

2.1.2. Руководит работой групп в составе эвакоприемной комиссии.

2.1.3. В отсутствии председателя эвакоприёмной комиссии исполняет его обязанности.

2.2. Заместитель председателя комиссии обязан:

2.2.1. В режиме повседневной деятельности:

-организовать разработку плана приёма эваконаселения, других необходимых документов, а также их ежегодное уточнение;

-осуществлять контроль за укомплектованностью эвакоприёмной комиссии, своевременно вносить предложения по укомплектованию её состава недостающими членами, быть в курсе всех вопросов организации обеспечения мероприятий по подготовке к приёму и размещению эваконаселения;

-организовать под руководством председателя эвакоприёмной комиссии обучение личного состава эвакоприёмной комиссии;

-изучать зону размещения принимаемого эваконаселения, согласовывать вопросы размещения, защиты и обеспечения жизнедеятельности эваконаселения в местах расположения.

2.2.2. В режиме повышенной готовности и при переводе ГО на военное время:

-организовать проверку схем оповещения и сбора членов комиссии;

-уточнить категорию и численность принимаемого эваконаселения, готовность планов приёма, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эваконаселения;

-контролировать работу групп эвакоприёмной комиссии, ПЭП по выполнению подготовительных мероприятий к приёму эваконаселения;

-заслушивать доклады членов комиссии о ходе выполнения мероприятий и доложить председателю комиссии.

2.2.3. В чрезвычайном режиме (с получением постановления на проведение мероприятий по приёму эваконаселения):

**-**обеспечить организацию оповещения и сбора состава комиссии, её развёртывание для выполнения эвакоприёмных мероприятий;

-обеспечить введение в действие плана приёма эваконаселения;

-руководить группами и осуществлять контроль за ходом обеспечения всем необходимым эвакоприёмных мероприятий, приёмом эваконаселения;

-организовать работу по первоочередному жизнеобеспечению принимаемого эваконаселения;

-организовать оповещение населения города о приёме эваконаселения;

-организовать взаимодействие при проведении эвакоприёмных мероприятий с органами военного командования;

-осуществлять взаимодействие с органами эвакоприемных комиссий других территорий по вопросам приёма, размещения эваконаселения;

-принимать меры к устранению причин, вызывающих нарушение обеспечения эвакоприёмных мероприятий;

-заслушивать доклады членов комиссии, ПЭП о ходе выполнения эвакоприёмных мероприятий и докладывать председателю комиссии.

**3. Функциональные обязанности секретаря комиссии**

3.1. Секретарь постоянной эвакоприёмной комиссии города подчиняется председателю комиссии, заместителю председателя комиссии и отвечает за состояние и планирование эвакоприёмных мероприятий, ведёт всю документацию, отвечает за своевременное доведение распоряжений, постановлений Главы города и председателя эвакоприёмной комиссии до исполнителей, за учёт и отчётность по эвакоприёмным мероприятиям.

3.2. Секретарь постоянной эвакоприёмной комиссии обязан:

3.2.1. В режиме повседневной деятельности:

-принимать участие в разработке плана и других документов приёма эваконаселения;

-следить за своевременным внесением корректив в планы приёма эваконаселения;

-знать состав эвакоприёмной комиссии, адреса и телефоны членов комиссии, следить за своевременным доукомплектованием состава эвакоприёмной комиссии новыми работниками взамен убывших, разрабатывать схему оповещения и принимать участие в оповещении и сборе эвакоприёмной комиссии;

-участвовать в организации обучения членов эвакоприёмной комиссии, разработке планов учений и тренировок по приёму эваконаселения.

-вести учёт занятий и других учебно-тренировочных мероприятий.

3.2.2. В режиме повышенной готовности и при переводе ГО на военное время:

-уточнить схему оповещения и порядок сбора членов эвакоприёмной комиссии;

-разработать график и организовать круглосуточное дежурство персонального состава эвакоприёмной комиссии, следить за своевременной их сменой и выполнением ими своих обязанностей;

-подготовить необходимую документацию для работы эвакоприёмной комиссии;

-организовать через дежурного по эвакоприёмной комиссии учёт полученных и отданных распоряжений, сигналов, учёт полученной и переданной информации, доведение их до сведения председателя комиссии, его заместителя, а также контроль за их выполнением;

-участвовать в уточнении планов приёма эваконаселения и его корректировки;

-уточнить с членами комиссии порядок обобщения данных по подготовке ПЭП к развёртыванию;

-докладывать председателю комиссии о сложившейся обстановке и о выполнении мероприятий.

3.2.3. При подготовке к приёму эваконаселения:

-вносить коррективы в документы планов приёма эваконаселения;

-вести учёт отданных распоряжений и указаний, контролировать их исполнение и докладывать результаты председателю эвакоприёмной комиссии;

-проводить инструктаж с персоналом ПЭП по учёту и размещению эваконаселения;

3.2.4. В режиме чрезвычайной ситуации и с получением распоряжения о проведении эвакоприёмных мероприятий:

-организовать оповещение, сбор членов эвакоприёмной комиссии на пункт управления;

-разработать график и организовать круглосуточный режим работы комиссии;

-обобщать данные о ходе развёртывания всех ПЭП и докладывать об этом председателю комиссии;

-контролировать доведение до ПЭП постановлений на проведение эвакоприёмных мероприятий;

-вести учёт хода приёма эвакуируемого населения и докладывать о результатах председателю эвакоприёмной комиссии;

-поддерживать связь с эвакоприёмными пунктами, принимать меры по соблюдению установленного порядка и сроков приёма эваконаселения;

-после завершения приёма эвакуируемого населения подвести итоги и доложить о них председателю эвакоприёмной комиссии;

-организовать хранение документов эвакоприёмной комиссии;

-по завершении приёма эваконаселения действовать по указанию председателя комиссии.

**4.Функциональные обязанности ответственного за автотранспорт.**

4.1. Ответственный за автотранспорт подчиняется председателю комиссии, отвечает за организацию дорожно-транспортного обеспечения эвакоприёмных мероприятий.

4.2. Ответственный за автотранспорт обязан:

4.2.1. В режиме повседневной деятельности:

-принимать участие в разработке и ежегодном уточнении плана эвакоприёмных мероприятий по вопросам дорожно-транспортного обеспечения;

-производить расчёт потребности автотранспортных средств для всестороннего обеспечения прибывающего эваконаселения;

-изучать планы дорожно-транспортного обеспечения эвакоприёмных мероприятий, разрабатывать рабочие, справочные и плановые документы для планирования дорожно-транспортного обеспечения эвакоприёмных мероприятий и практического их обеспечения;

-принимать участие в проводимых учениях и тренировках;

-организовывать подготовку группы всестороннего обеспечения принимаемого эваконаселения по выполнению мероприятий в части обеспечения торговли, питания и водоснабжения по своей линии деятельности;

4.2.2. С получением распоряжения на проведение эвакоприёмных мероприятий:

-уточнить план эвакуации и дорожно-транспортного обеспечения эвакоприёмных мероприятий;

-организовать выполнение задач по дорожно-транспортному обеспечению эвакоприёмных мероприятий;

-лично осуществлять постоянный контроль за своевременным дорожно-транспортным обеспечением эвакоприёмных мероприятий;

-докладывать председателю комиссии и заместителю председателя о ходе выполнения задач по дорожно-транспортному обеспечению эвакоприёмных мероприятий.

**5. Функциональные обязанности ответственного за обеспечение торговли, питания и водоснабжения эвакуируемого населения.**

5.1. Ответственный за обеспечение торговли, питания и водоснабжения подчиняется председателю комиссии, отвечает за организацию торговли, питания и водоснабжения эвакоприёмных мероприятий.

5.2. Ответственный за обеспечение торговли, питания и водоснабжения обязан:

5.2.1. В режиме повседневной деятельности:

-принимать участие в разработке и ежегодном уточнении плана эвакоприёмных мероприятий по вопросам организации торговли и питания и водоснабжения;

-участвовать в разработке рабочих и справочных документов для планирования эвакоприёмных мероприятий по своим направлениям и их практического осуществления;

-производить расчёты потребности в продуктах питания, предметах первой необходимости, воде для принимаемого эваконаселения;

-готовить предложения для улучшения работы эвакоприёмной комиссии городского поселения;

-принимать участие в проводимых учениях и тренировках;

-организовывать подготовку группы всестороннего обеспечения принимаемого эваконаселения по выполнению мероприятий в части обеспечения торговли, питания и водоснабжения по своей линии деятельности;

5.2.2. С получением распоряжения на проведение эвакоприёмных мероприятий:

-установить связь с органами торговли и питания ПЭП;

-уточнить план приёма эваконаселения и обеспечения эвакоприёмных мероприятий по своим направлениям;

-информировать председателя комиссии об организации питания и торговли на ПЭП при проведении эвакоприемных мероприятий;

-докладывать председателю комиссии о ходе выполнения задач.

**6. Функциональные обязанности ответственного за охрану общественного порядка.**

6.1. Ответственный за охрану общественного порядка отвечает за организацию порядка среди прибывающего эваконаселения при проведении эвакоприёмных мероприятий.

6.2. Ответственный за охрану общественного порядка обязан:

6.2.1. В режиме повседневной деятельности:

-принимать участие в разработке и уточнении плана эвакоприёмных мероприятий по вопросам охраны общественного порядка;

-разрабатывать рабочие, справочные и плановые документы по своим направлениям для планирования обеспечения эвакоприёмных мероприятий и практического их осуществления;

-изучать план зданий, размещение помещений, где планируется размещать прибывающее эваконаселение, прилегающую к нему территорию;

-принимать участие в проводимых учениях и тренировках;

-осуществлять контроль за подготовкой ПЭП по вопросам охраны общественного порядка;

6.2.2. С получением распоряжения на проведение эвакоприёмных мероприятий:

-установить связь с сотрудниками полиции на ПЭП и контролировать их готовность по обеспечению охраны общественного порядка при проведении эвакоприёмных мероприятий;

-уточнить план обеспечения эвакоприёмных мероприятий по своим направлениям;

-осуществлять контроль за соблюдением общественного порядка и безопасности на эвакоприёмных объектах и в районах размещения эваконаселения;

-обеспечить порядок в местах построения эвакуационных колонн и стоянки автотранспорта;

-докладывать председателю комиссии о ходе выполнения задач.

**7. Функциональные обязанности ответственного за медицинское обслуживание.**

7.1. Ответственный за медицинское обслуживание отвечает за организацию медицинского обслуживания среди прибывающего эваконаселения при проведении эвакоприёмных мероприятий.

7.2. Ответственный за медицинское обслуживание обязан:

7.2.1. В режиме повседневной деятельности:

-принимать участие в разработке и ежегодном уточнении плана эвакоприёмных мероприятий по медицинским вопросам;

-руководить разработкой рабочих и справочных документов для планирования медицинских мероприятий и практического их осуществления;

-произвести расчёты потребности в медицинском имуществе, медикаментах, перевязочных средствах, для обеспечения прибывающего эваконаселения и развёртывания медицинских пунктов;

-организовать санитарно-просветительскую работу среди населения;

-готовить предложения для улучшения работы эвакоприёмной комиссии по своим направлениям;

-принимать участие в учениях и тренировках комиссии;

-организовывать подготовку персонала ПЭП, ответственного за медицинское обеспечение прибывающего эваконаселения.

7.2.2. С получением распоряжения на проведение эвакоприёмных мероприятий:

-установить связь с медицинской службой районной эвакоприёмной комиссии, ПЭП;

-уточнить план приёма и обеспечения эвакоприёмных мероприятий по медицинскому обслуживанию;

-подготовить к развёртыванию медицинские пункты на ПЭП;

-осуществлять контроль за санитарным состоянием ПЭП;

-принимать меры для своевременного оказания медицинской помощи прибывающему населению и ликвидации возникающих очагов заражения людей;

-обеспечить прибывающее эваконаселение средствами медицинской защиты;

-обеспечить наличие необходимых запасов медицинского имущества и инвентаря для медицинских пунктов ПЭП;

-докладывать председателю комиссии о ходе выполнения задач.

**8. Функциональные обязанности ответственного за службу связи и оповещения.**

8.1. Ответственный за службу связи и оповещения подчиняется председателю комиссии, отвечает за организацию связи и оповещения эвакоприёмных мероприятий.

8.2. Ответственный за службу связи и оповещения обязан:

8.2.1. В режиме повседневной деятельности:

-принимать участие в разработке и ежегодном уточнении плана эвакоприёмных мероприятий по организации связи и оповещения эвакоприёмных мероприятий;

-участвовать в разработке рабочих и справочных документов для планирования эвакоприёмных мероприятий по своим направлениям и их практического осуществления;

-готовить предложения для улучшения работы эвакоприёмной комиссии городского поселения;

-принимать участие в проводимых учениях и тренировках;

-организовывать связь и оповещение руководящего состава, членов и начальников групп постоянной действующей приёмной эвакуационной комиссии при проведении эвакоприёмных мероприятий;

8.2.2. С получением распоряжения на проведение эвакоприёмных мероприятий:

-организовать оповещение, сбор членов эвакоприёмной комиссии на пункт управления;

-уточнить план приёма эваконаселения и обеспечения эвакоприёмных мероприятий по своим направлениям;

-установить и поддерживать устойчивую связь и оповещение с эвакоприёмными пунктами, при проведении эвакоприёмных мероприятий;

-докладывать председателю комиссии о ходе выполнения задач.

Функциональные обязанности начальников групп постоянной действующей приёмной эвакуационной комиссии городского поселения Лянтор

1. **Функциональные обязанности начальника группы учёта и контроля приёма эваконаселения**
   1. Начальник группы учёта и контроля приёма эваконаселения отвечает за организацию учёта и контроля прибывающего эваконаселения при проведении эвакоприёмных мероприятий.
   2. Начальник группы учёта и контроля приёма эваконаселения обязан:

1.2.1. В режиме повседневной деятельности:

-принимать непосредственное участие в разработке плана приёма эвакуируемого населения;

-осуществлять контроль за подготовкой ПЭП к выполнению своих задач по приёму эвакуируемого населения;

-обучать и руководить своими помощниками.

-принимать участие в проводимых учениях и тренировках.

1.2.2. С получением распоряжения на проведение эвакоприёмных мероприятий:

-контролировать развёртывание и работу ПЭП;

-организовывать сбор и обобщение данных о ходе приёма эваконаселения;

-контролировать расселение эваконаселения по местам размещения;

-информировать ПЭП об изменении обстановки приёма эваконаселения;

-контролировать ход приведения в готовность защитных сооружений.

**2. Функциональные обязанности начальника группы всестороннего обеспечения принимаемого эваконаселения**

2.1. Начальник группы всестороннего обеспечения принимаемого эваконаселения отвечает за организацию всестороннего обеспечения прибывающего эваконаселения во взаимодействии с членами комиссии при проведении эвакоприёмных мероприятий.

2.2. Начальник группы всестороннего обеспечения принимаемого эваконаселения обязан:

2.2.1. В режиме повседневной деятельности:

-принимать непосредственное участие в разработке плана приёма эваконаселения;

-осуществлять контроль за материально-техническим обеспечением ПЭП;

-оказывать помощь в расширении сети торговли, медицинских и других учреждений в местах размещения эваконаселения;

-уточнять наличие защитных сооружений в местах расположения ПЭП и определить помещения и сооружения, которые могут служить для этих целей;

-обучать и руководить своими помощниками;

-принимать участие в проводимых учениях и тренировках.

2.2.2. С получением распоряжения на проведение эвакоприёмных мероприятий:

-организовать и контролировать оповещение населения города о начале приёма эваконаселения;

-организовать и контролировать развёртывание сети торговли и питания в местах размещения эваконаселения;

-осуществлять контроль за материально-техническим обеспечением ПЭП.

**3.Функциональные обязанности начальника группы по подготовке распоряжений, донесений, ведению учёта и отчётности:**

3.1. Начальник группы по подготовке распоряжений, донесений, ведению учёта и отчётности отвечает за подготовку распоряжений, донесений, ведению учёта и отчётности при проведении эвакоприёмных мероприятий.

3.2. Начальник группы по подготовке распоряжений, донесений, ведению учёта и отчётности обязан:

3.2.1. В режиме повседневной деятельности:

-собирать исходные данные необходимые для планирования эвакоприёмных мероприятий;

-принимать непосредственное участие в разработке плана приёма эваконаселения;

-принимать участие в проводимых учениях и тренировках.

3.2.2. С получением распоряжения на проведение эвакоприёмных мероприятий:

-готовить распоряжения, обобщать данные о ходе эвакоприёмных мероприятий;

-совместно с секретарём комиссии составлять донесения Главе города (Руководителю гражданской обороны города).

Приложение 4 к постановлению

Администрации городского

поселения Лянтор

от «03» июля 2015 года № 454

**Приёмные эвакуационные пункты**

**городского поселения Лянтор**

1. ПЭП № 17 - в здании МБОУ «Лянторская СОШ № 1»;
2. ПЭП № 18 - в здании МБОУ «Лянторская СОШ № 3»;
3. ПЭП № 19 - в здании МБОУ «Лянторская СОШ № 4»;
4. ПЭП № 20 - в здании МБОУ «Лянторская СОШ № 5»;
5. ПЭП № 21 - в здании МБОУ «Лянторская СОШ № 6»;
6. ПЭП № 22 - в здании МУК «Лянторский ДК «Нефтяник»;
7. ПЭП № 23 - в здании МУК «ГДМ «Строитель»;
8. ПЭП № 24 - в здании Лянторского нефтяного техникума - филиала ГОУ ВПО «Югорский государственный университет»;
9. ПЭП № 25 - в здании МАОУ «Лянторская СОШ № 7»;
10. ПЭП № 26 - в здании МУ «КСК «Юбилейный».

Приложение 5 к постановлению

Администрации городского

поселения Лянтор

от «03» июля 2015 года № 454

Положение

о приемном эвакуационном пункте городского поселения Лянтор

1. Общие положения

1.1. Приёмный эвакуационный пункт (далее - ПЭП) создаётся в городе в целях организованного временного приёма, учёта и всестороннего обеспечения населения из города Сургута, отправки его к местам расселения и проведения размещения населения города Лянтор при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также в особый период.

1.2. ПЭП создаётся постановлением Главы города для непосредственного проведения эвакоприёмных мероприятий.

1.3. ПЭП осуществляет свою деятельность под непосредственным руководством начальника ПЭП, под общим руководством председателя ПЭК города.

1.4. В состав ПЭП назначаются руководители и другие работники учреждения, в котором он размещён.

1.5. Работники ПЭП в своей практической деятельности руководствуются Федеральны­м законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и террито­рий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Федеральным законом от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне» другими нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, Сургутского района, распоряжениями и постановлениями Администрации города, а также настоящим Положением.

2. Основные задачи приёмного эвакуационного пункта

2.1. Встреча прибывающего эваконаселения, размещение его на ПЭП, обеспечение при необходимости продуктами питания, водой, предметами первой необходимости, оказание медицинской помощи с дальнейшим размещением по квартирам жителей города.

2.2. Осуществление регулирования движения и поддержания общественного порядка в ходе приёма эваконаселения.

2.3. Ведение приёма, учёта, регистрации и отправки эваконаселения к местам размещения.

2.4. Осуществление защиты и охраны принимаемого населения на ПЭП и в пути следования к местам размещения.

2.5. Взаимодействие с постоянной эвакоприёмной комиссией города и информирование о количестве принимаемого и расселяемого эваконаселения.

2.6. Выполнение почасового графика приёма и размещения эваконаселения.

3. Состав и структура приёмного эвакуационного пункта

3.1. Состав ПЭП его структура утверждается приказом руководителя объекта, где создаётся пункт и уточняется один раз в год.

3.2. Начальником ПЭП назначается руководитель учреждения, который несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на ПЭП задач и функций.

3.3. В соответствии с полномочиями, в состав ПЭП входят:

3.3.1. Группа управления:

-начальник, заместитель начальника, комендант;

3.3.2. Группа встречи, приёма и размещения:

-начальник, заместитель, помощники (10- 15 человек) (в зависимости от численности эваконаселения).

3.3.3. Группа учёта и регистрации:

-начальник, заместитель, регистраторы (6-8 человек).

3.3.4. Группа отправки, сопровождения:

-начальник, заместитель, помощники (сопровождающие, квартирьеры) (10-15 человек).

3.3.5. Группа обеспечения:

-обеспечение общественного порядка: сотрудники милиции 2-3 человека, группа охраны общественного порядка 10-18 человек.

-медицинский пункт: врач (1-2 человека), медицинские работники (2-3 человека).

-комната матери и ребёнка: заведующая, воспитатели (2 человека).

-стол справок (1-2 человека).

-пункт питания и водоснабжения (столовая, буфет) (2-3 человека).

3.4. Функциональные обязанности начальника и заместителя ПЭП утверждаются постановлением Администрации города;

3.5. Должностные инструкции членов групп ПЭП разрабатываются заместителем начальника ПЭП и утверждаются начальником ПЭП.

4. Порядок работы приёмного эвакуационного пункта

4.1. ПЭП осуществляет свою деятельность в соответствии с ежегодным планом, утверждённым начальником ПЭП, в который включаются:

-проведение с периодичностью не реже одного раза в полугодие заседаний состава ПЭП;

-рассмотрение предложений по совершенствованию проведения приёма и размещения эваконаселения;

-проведение учений и тренировок.

4.2. План работы ПЭП на год разрабатывается заместителем начальника с участием руководителей групп, утверждается начальником ПЭП.

4.3. Заседания состава ПЭП оформляются протоколами, в которых излагаются содержание рассмотренных вопросов и принятые по ним решения.

4.4. Помещения ПЭП оборудуются таким образом, чтобы обеспечить работу состава ПЭП и кратковременное размещение прибывающего эваконаселения. Комната группы регистрации и учёта должна быть просторной и не допускать скопления и встречных потоков людей. Оборудуется столами регистраторов по объектам (по алфавиту). На дверях комнат вывешиваются таблички с указанием предназначения помещения.

4.5. На ПЭП рекомендуется иметь следующие документы:

4.5.1. В группе управления:

-копию постановления Администрации города о создании ПЭП;

-состав ПЭП и схему его оповещения;

-функциональные обязанности состава ПЭП;

-инструкции начальника ПЭП;

-выписку из плана приёма и размещения прибывающего эваконаселения;

-журнал полученных и отданных распоряжений;

-план-схему размещения ПЭП;

-план укрытия эваконаселения.

4.5.2. В группе встречи, приёма и размещения:

-список группы (состав);

-функциональные обязанности;

-план прибытия эваконаселения (выписка из плана);

-план-схема размещения;

-схема маршрутов (от пункта высадки до ПЭП);

-план размещения прибывающего эваконаселения.

4.5.3. В группе учёта и регистрации:

-список группы (состав);

-функциональные обязанности;

-план схема размещения группы;

-журнал учёта прибывающего населения;

-папка для сбора списков эваконаселения.

4.5.4. В группе отправки, сопровождения:

-список группы (состав);

-план-схема размещения группы;

-функциональные обязанности;

-решение Главы города на размещение эваконаселения согласно ордерам;

-журнал отправки эвакуируемого населения.

4.6. Целесообразно иметь следующие помещения (комнаты) на ПЭП по назначению:

-начальника, заместителя;

-коменданта и подразделения охраны общественного порядка;

-группы встречи, приёма и размещения;

-группы регистрации и учёта;

-группы отправки и сопровождения;

-медицинского пункта;

-матери и ребёнка;

-временного размещения эваконаселения;

-стола справок.

4.7. После выполнения своих задач вся отчётная документация передаётся начальником ПЭП председателю постоянной эвакоприёмной комиссии города.

Приложение 6 к постановлению

Администрации городского

поселения Лянтор

от «03» июля 2015 года № 454

**1.Функциональные обязанности начальника приёмного эвакуационного пункта (ПЭП)**

* 1. Начальник ПЭП подчиняется председателю городской эвакоприёмной комиссии осуществляет непосредственное руководство ПЭП.

1.2. Начальник ПЭП несёт ответственность:

-за работу ПЭП;

-за подготовку личного состава ПЭП к выполнению своих обязанностей;

-за подготовку и практический приём эваконаселения;

-за размещение на ПЭП, распределение и отправку к местам размещения эваконаселения;

1.3. Начальник ПЭП обязан:

1.3.1. В режиме повседневной деятельности:

-обеспечить закрепление необходимых помещений для развёртывания ПЭП и оборудовать их необходимым имуществом и инвентарём;

-лично организовывать работу всех групп ПЭП, распределять обязанности между ними, организовывать обучение личного состава, отработку практических навыков в сфере своих обязанностей, предусматривать взаимозаменяемость в работе;

-разработать схему оповещения личного состава ПЭП;

-руководить составлением документов, определять (уточнять) задачи рабочих групп;

-участвовать в разработке календарного плана приёма, размещения и первоочередного обе­спечения эваконаселения, других необходимых документов и их ежегодного уточнения;

-иметь отдельную рабочую папку с документами ПЭП, знать их содержание и своевременно их корректировать;

-организовывать учения и тренировки с целью приобретения практических навыков по проведению эвакомероприятий.

1.3.2. В режиме повышенной готовности и при переводе ГО на военное время:

-обеспечить приведение в готовность приёмный эвакуационный пункт, проверить схемы оповещения и связи личного состава;

-уточнить категории и численность принимаемого эваконаселения;

-провести подготовительные мероприятия по приёму эваконаселения;

-осуществлять контроль и принимать необходимые меры по обеспечению состава ПЭП средствами индивидуальной защиты

-обеспечить приведение в готовность защитных сооружений.

1.3.3. В чрезвычайном режиме (с получением распоряжения на проведение мероприятий по приёму эваконаселения):

-получить распоряжение на проведение мероприятий по приёму эваконаселения;

-организовать оповещение и сбор личного состава ПЭП;

-ввести в действие календарный план приёма эваконаселения;

-организовать работу по первоочередному жизнеобеспечению эваконаселения;

-установить непрерывное взаимодействие с постоянной эвакоприёмной комиссией города.

1.3.4. В ходе проведения мероприятий по приёму эваконаселения:

-знать чётко и в полном объёме задачу и прядок её выполнения в соответствии с календарным планом работы ПЭП;

-оповестить, собрать состав ПЭП, поставить задачу и привести в готовность ПЭП к приёму эваконаселения;

-организовать встречу прибывающего эваконаселения его приём, регистрацию, размещение и обеспечение при необходимости питанием и медицинской помощью;

-знать до получения постановления (распоряжения) на проведение эвакоприёмных мероприятий состав и численность прибывающего эваконаселения;

-организовать обеспечение поддержания общественного порядка при поступлении прибывающего эваконаселения на ПЭП и при дальнейшем его размещении по квартирам жителей города;

-организовать передвижение эваконаселения от ПЭП к местам размещения по квартирам жителей города.

-иметь сведения и постоянно знать количество прибывшего и отправленного в места расселения эваконаселения, докладывать постоянной эвакоприёмной комиссии города время прибытия, количество и состав прибывшего эваконаселения.

**2.Функциональные обязанности заместителя начальника приёмного эвакуационного пункта (ПЭП)**

2.1. Заместитель начальника ПЭП:

2.1.1. Подчиняется непосредственно начальнику ПЭП и является прямым начальником всего личного состава ПЭП.

2.1.2. Отвечает за общую организацию встречи, приёма, регистрации и размещения эваконаселения и руководит работой групп.

2.1.3. В отсутствие начальника ПЭП исполняет его обязанности.

2.2. Заместитель начальника ПЭП обязан:

2.2.1. В режиме повседневной деятельности:

-организовать разработку плана приёма эвакуируемого населения, других необходимых документов, а также их ежегодное уточнение;

-осуществлять контроль за укомплектованностью личного состава ПЭП, своевременно вносить предложения по укомплектованию личного состава, быть в курсе всех вопросов организации обеспечения мероприятий по подготовке к приёму и размещению эвакуируемого населения;

-организовать под руководством начальника ПЭП обучение личного состава эвакоприёмной комиссии;

-изучать зону размещения принимаемого эваконаселения, согласовывать вопросы размещения, защиты и обеспечения жизнедеятельности эваконаселения в местах расположения.

2.2.2. В режиме повышенной готовности и при переводе ГО на военное время:

-организовать проверку схем оповещения и сбора личного состава;

-уточнить категорию и численность принимаемого эваконаселения, готовность планов приёма, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эваконаселения;

-контролировать работу групп ПЭП по выполнению подготовительных мероприятий к приёму эваконаселения;

-заслушивать доклады начальников групп о ходе выполнения мероприятий и докладывать председателю комиссии.

-принимать необходимые меры по обеспечению состава ПЭП средствами индивидуальной защиты

-обеспечить приведение в готовность защитных сооружений.

2.2.3. В чрезвычайном режиме (с получением распоряжения на проведение мероприятий по приёму эвакуируемого населения):

-организовать оповещение и сбор состава ПЭП, её развёртывание для выполнения эвакоприёмных мероприятий;

-ввести в действие план приёма эваконаселения;

-руководить группами и осуществлять контроль за ходом обеспечения всем необходимым эвакоприёмных мероприятий, приёмом эваконаселения;

-организовать работу по первоочередному жизнеобеспечению принимаемого эваконаселения;

-принимать меры к устранению причин, вызывающих нарушение обеспечения эвакоприёмных мероприятий;

-заслушивать доклады начальников ПЭП о ходе выполнения эвакоприёмных мероприятий и докладывать в постоянную эвакоприёмную комиссию города.