



**АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОХОЛУНИЦКОГО
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.05.2010

213

г. Белая Холуница

**Об организации приема, размещения и жизнеобеспечения
рассредоточиваемого и эвакуируемого населения Кировской области на
территории муниципального образования Белохолуницкое городское
поселение Белохолуницкого района Кировской области**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», постановлением Правительства Российской Федерации от 22.06.2004 № 303 «О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы», Уставом Белохолуницкого городского поселения, и с целью установления единых условий, принципов и способов реализации прав и обязанностей населения в области гражданской обороны на территории Белохолуницкого городского поселения, а также организации работы органов управления по планированию приёма, размещения и жизнеобеспечения рассредоточиваемого и эвакуируемого населения и их всестороннему обеспечению в местах размещения на территории Белохолуницкого городского поселения, ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об организации приема размещения и жизнеобеспечения рассредоточиваемого и эвакуируемого населения Кировской области на территории Белохолуницкого городского поселения. Прилагается.

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Белохолуницкого городского
поселения от 28.05.2010 № 213

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации приема, размещения и жизнеобеспечения рассредоточиваемого и эвакуируемого населения Кировской области на территории Белохолуницкого городского поселения

1. Настоящее положение определяет цели, основные принципы планирования, обеспечения и проведения рассредоточения эвакуируемого населения в Белохолуницком городском поселении из городов, отнесённых к группам по гражданской обороне (далее - отнесённых к группам по ГО) Кировской области в военное время.

2. Выбор пунктов размещения рассредоточиваемого и эвакуируемого населения осуществляется эвакуационной комиссией Белохолуницкого городского поселения исходя из возможностей по удовлетворению потребностей населения по нормам военного времени в жилье, защитных сооружениях, воде и других видах первоочередного жизнеобеспечения, условий для создания группировки сил ГО, предназначенных для ведения спасательных и других неотложных работ в очагах поражения, возможностей дорожно-транспортной сети, возможностей по форсированной подготовке простейших защитных сооружений и жилья в ходе перевода гражданской обороны с мирного на военное положение за счет местных ресурсов.

3. Рассредоточиваемое эвакуированное население размещается в общественных и административных зданиях и жилых домах независимо от форм собственности и ведомственной подчиненности, на основании ордеров (предписаний), выдаваемых администрацией Белохолуницкого городского поселения.

4. Транспортное обеспечение эвакуоперевозок возлагается на ООО «Авто».

5. Для непосредственной подготовки, планирования и проведения эвакуационных мероприятий создаются следующие эвакуационные органы:

- эвакуационная комиссия Белохолуницкого городского поселения;
- 1 приемный эвакуационный пункт (ПЭП);

6. В состав эвакуационных органов назначаются специалисты администрации городского поселения, работники образования, соцобеспечения, здравоохранения, внутренних дел, связи, за исключением лиц, имеющих мобилизационные предписания.

7. Планирование эвакуационных мероприятий осуществляется заблаговременно, в мирное время, и предусматривает их проведение в максимально сжатые сроки.

8. Приёму и размещению на территории Белохолуницкого городского поселения подлежат:

- рабочие и служащие с неработающими членами семей объектов экономики, прекращающих свою деятельность в военное время, а также нетрудоспособное и неработающее население.

9. Для организованного проведения приёма и размещения эвакуанаселения заблаговременно (в мирное время) планируются, подготавливаются и осуществляются мероприятия по следующим видам обеспечения: связи и оповещения, транспортному, медицинскому, охране общественного порядка и обеспечению безопасности дорожного движения, инженерному, материально - техническому, финансовому и коммунально-бытовому.

Оповещение эвакуационных органов городского поселения всех уровней осуществляется по внутрирайонной системе централизованного оповещения и действующим каналам оперативной связи (телефон, радио).

10. Медицинское обеспечение эвакуируемого населения производится медицинской службой здравоохранения администрации района.

11. Охрана общественного порядка и обеспечение безопасности движения производится отделом внутренних дел муниципального района. (Подразделения охраны общественного порядка, ГИБДД, следственные,

экспертно-криминалистические, паспортной работы, и т.д.)

12 Инженерное обеспечение эвакуационных мероприятий возлагается на ООО «УЖКХ» и ООО «Центр-Сервис» и включает в себя оборудование в инженерном отношении приемных эвакуационных пунктов, мест размещения эвакуантов на территории города.

13. Материально - техническое обеспечение эвакуации возлагается на ООО «Агроснаб», ООО «Авто», предприятия ЖКХ Белохолуницкого городского поселения и включает в себя техническое обслуживание и ремонт транспортных средств в ходе эвакуации, снабжение горюче-смазочными материалами и запасными частями, водой, продуктами питания и предметами первой необходимости, обеспечение эвакуантов необходимым имуществом.

14. Коммунально-бытовое обеспечение эвакуационных мероприятий возлагается на предприятия ООО «УЖКХ» Белохолуницкого городского поселения.

15. Финансовое обеспечение эвакуационных мероприятий осуществляется:

- на местном уровне - за счет средств бюджета городского поселения;
 - на предприятиях - за счет средств, выделяемых на административно-управленческие и эксплуатационные расходы.
-

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Белохолуницкого городского
поселения от 28.05.2010 № 213

ПОЛОЖЕНИЕ

об эвакуационной комиссии Белохолуницкого городского поселения

1. Настоящее Положение определяет порядок создания, состав и основные задачи эвакуационной комиссии в мирное и военное время.

2. Эвакуационная комиссия создается постановлением администрации Белохолуницкого городского поселения - руководителя ГО городского поселения заблаговременно (в мирное время) для непосредственной подготовки, планирования и проведения эвакуационных мероприятий.

3. Общее руководство деятельностью эвакуационной комиссией городского поселения осуществляет глава администрации Белохолуницкого городского поселения - руководитель ГО городского поселения. Непосредственное руководство эвакуационной комиссией возлагается на заместителя главы администрации по вопросам жизнеобеспечения.

4. В состав эвакуационной комиссии назначаются лица руководящего состава администрации городского поселения, органов общего и профессионального образования, социального обеспечения, здравоохранения, внутренних дел, предприятий связи, за исключением лиц, имеющих мобилизационные предписания.

5. Эвакуационная комиссия городского поселения в практической деятельности руководствуется Федеральным законом от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», руководством по организации планирования, обеспечения и проведения эвакуации населения в военное время от 31 декабря 1996 года и другими нормативными актами Российской Федерации.

6. Основными задачами эвакуационной комиссии являются:

6.1. В мирное время:

- разработка совместно с Главным управлением МЧС России по Кировской области, отделом ВМР ГО ЧС администрации района Плана приёма и размещения эвакуанаселения на территории Белохолуницкого городского поселения;

- разработка плана размещения эвакуируемого населения:

- определение количества и выбор мест дислокации ПЭП;

- контроль за ходом разработки планов приёма и размещения эвакуанаселения эвакуационной комиссией;

- периодическое проведение заседаний, на которых рассматриваются и анализируются планы приёма и размещения эвакуанаселения на территории города;

- взаимодействие с органами военного командования по вопросам планирования, обеспечения и проведения эвакуамероприятий;

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

- организация проверок готовности подчиненных эвакуаорганов и служб;

- разработка и учет эвакуационных документов.

6.2. При переводе ГО с мирного на военное время:

- контроль приведения в готовность подчиненных эвакуационных органов, проверка схем оповещения и связи;

- уточнение категорий и численности эвакуанаселения;

- уточнение плана приёма и размещения эвакуанаселения, порядка и осуществления всех видов обеспечения эвакуации;

- организация подготовки к разворачиванию ПЭП;

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

- уточнение категорий и численности эвакуанаселения

- контроль приведения в готовность имеющихся защитных сооружений в городе;

6.3. С получением распоряжения о проведении эвакуации:

- постоянное поддержание связи с транспортными службами, контроль хода оповещения населения;
- контроль выполнения разработанных и уточненных по конкретным условиям обстановки планов приёма и размещения эвакуанаселения;
- организация регулирования движения и поддержания порядка в ходе эвакуамероприятий;
- сбор и обобщение данных о ходе приема и размещения эвакуанаселения;
- организация взаимодействия с органами военного командования и службами области, района по вопросам организации, обеспечения и проведения эвакуамероприятий.

7. Финансирование деятельности эвакуационной комиссии городского поселения и других мероприятий по планированию и подготовке к проведению эвакуационных мероприятий производится администрацией Белохолуницкого городского поселения.

8. Эвакуационная комиссия городского поселения имеет право:

- в пределах своей компетенции принимать решения, обязательные для выполнения ведомствами, учреждениями и организациями на территории города, связанные с планированием и всесторонней подготовкой к проведению эвакуационных мероприятий, решения комиссии могут оформляться постановлениями и распоряжениями главы городского поселения - руководителя гражданской обороны городского поселения;
- осуществлять контроль за деятельностью подчиненных эвакуационных органов по вопросам организации планирования и всесторонней подготовке к проведению эвакуаприёмных мероприятий;
- осуществлять контроль за подготовкой готовности эвакуационных пунктов, а также личного состава администраций указанных объектов к выполнению задач по предназначению;
- проводить проверки организации планирования и подготовки к проведению эвакуационных мероприятий в городском поселении.

9. В состав эвакуационной комиссии городского поселения входят:

- руководство эвакуационной комиссией;
- специалист оповещения и связи;
- группа первоочередного жизнеобеспечения эвакуанаселения;
- группа учета эвакуанаселения и информации;
- группа учета и размещения эвакуанаселения;
- приёмные эвакуопункты.

10. Председатель эвакуационной комиссии поселения несет персональную ответственность за выполнение возложенных на комиссию задач и функций мирного и военного времени.

11. Работа эвакуационной комиссии городского поселения осуществляется по годовым планам работы, который утверждается их председателем эвакуационной комиссии городского поселения.

12. Заседания эвакуационной комиссии городского поселения проводятся не реже одного раза в полугодие и оформляются протоколами. Заседания, проекты протоколов, решений эвакуационной комиссии готовит секретарь эвакуокомиссии.

13. Функциональные обязанности председателя эвакуационной комиссии

Председатель эвакуоприёмной комиссии подчиняется главе городского поселения - руководителю гражданской обороны городского поселения и является непосредственным начальником для всех членов эвакуационной комиссии городского поселения. Его решения являются обязательными к исполнению всеми членами комиссии.

Председатель эвакуационной комиссии городского поселения отвечает за разработку и своевременную корректировку Плана приёма и размещения эвакуанаселения, подготовку территории городского поселения к приему и размещению эвакуанаселения в особый период.

Председатель эвакуационной комиссии:

1. В мирное время:

- организует разработку планирующих документов по организации, проведению и всестороннему обеспечению эвакуационных мероприятий;

- осуществляет контроль за разработкой и своевременной корректировкой планирующих документов по организации, проведению и всестороннему обеспечению эвакуационных мероприятий на территории городского поселения и службах;

- осуществляет контроль за подготовкой территории городского поселения к приему, размещению и всестороннему обеспечению эвакуанаселения;

- осуществляет контроль за организацией подготовки и готовностью подчиненных эвакуприёмных органов (ПЭП) к выполнению возложенных задач;

- регулярно проводит заседания членов эвакуационной комиссии по вопросам планирования, проведения и всестороннего обеспечения эвакуамероприятий;

2. При переводе ГО с мирного на военное время:

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

- организует уточнение категорий и численности эвакуанаселения;

- организует уточнение плана приёма и рассредоточения эвакуанаселения, порядка и осуществления всех видов обеспечения эвакуации;

- организует подготовку к развертыванию ПЭП;

- осуществляет контроль за подготовкой транспортных средств к эвакуационным перевозкам людей;

- осуществляет контроль за приведением в готовность имеющихся защитных сооружений;

- организует уточнение с взаимодействующими эвакуационными комиссиями планов приема, размещения и обеспечения эвакуанаселения на территории городского поселения.

3. С получением распоряжения о проведении приёма и рассредоточения эвакуанаселения на территории городского поселения:

- имеет непрерывную связь с эвакуационной комиссией района, области;
- осуществляет контроль за выполнением разработанных и уточненных по конкретным условиям обстановки планов приёма и рассредоточения эвакуанаселения;
- организует сбор и обобщение данных о ходе эвакуации населения;
- организует взаимодействие с органами военного командования и службами района и области по вопросам организации, обеспечения и проведения эвакуамероприятий.

14. Функциональные обязанности секретаря эвакуационной комиссии

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

1. В мирное время:

- готовит годовые и полугодовые планы работы и проекты решений эвакуационной комиссии городского поселения и своевременно представляет их на утверждение;
- осуществляет сбор членов эвакуационной комиссии на заседания;
- ведет протоколы заседаний;
- уточняет списки членов эвакуационной комиссии и при необходимости вносит изменения в ее состав;
- доводит принятые на заседаниях комиссии решения до исполнителей и контролирует их исполнение.

2. При переводе ГО с мирного на военное время:

- с получением сигнала прибывает в администрацию городского поселения, получает документы плана приёма и рассредоточения эвакуанаселения.
- контролирует ход оповещения и прибытия членов эвакуационной комиссии;

- обрабатывает доклады, отчеты, донесения в соответствии с табелем срочных донесений и с распоряжениями председателя эвакуационной комиссии.

3. С получением распоряжения на проведение эвакомероприятий:

- организует сбор и учет поступающих докладов и донесений о ходе эвакомероприятий;

- обобщает поступающую информацию, готовит доклады председателю эвакуационной комиссии;

- готовит доклады, донесения о ходе приёма и рассредоточения эвакуанаселения в вышестоящие органы управления;

- ведет учет принятых и отданных в ходе эвакоприёмных мероприятий распоряжений, доводит принятые решения до исполнителей и контролирует поступление докладов об их исполнении.

15. Функциональные обязанности ответственного за оповещение и связь эвакуационной комиссии

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

1. В мирное время:

- осуществляет постоянный контроль за готовностью системы связи и оповещения;

2. При переводе ГО с мирного на военное время:

- организует и контролирует поддержание связи с вышестоящими, взаимодействующими эвакуационными (ПЭП) органами;

- при наличии неисправностей организует работу по их немедленному устранению.

3. С получением распоряжения на проведение эвакомероприятий:

- организует и контролирует ход оповещения населения, взаимодействующих эвакуационных органов о начале приёма и размещения эвакуанаселения;

- докладывает председателю эвакуационной комиссии о ходе оповещения населения о начале приёма и размещения эвакуанаселения;

- организует связь с эвакуационными органами района и области;

16. Функциональные обязанности начальника группы организации размещения эвакуанаселения

Начальник группы организации размещения эвакуанаселения подчиняется председателю эвакуационной комиссии и работает под его руководством. Отвечает за подготовку территории городского поселения к размещению эвакуируемого населения.

1. В мирное время:

- осуществляет контроль за разработкой планов приёма и размещения эвакуанаселения на территории городского поселения;

- организует контрольные проверки готовности эвакуационных органов (ПЭП) к приёму и размещению эвакуанаселения;

- осуществляет планирование использования общественных и жилых зданий на территории городского поселения для размещения эвакуанаселения;

- осуществляет контроль за состоянием общественных и жилых зданий, производственных сооружений, запланированных для размещения эвакуанаселения;

- разрабатывает и представляет председателю эвакуационной комиссии предложения по совершенствованию вопросов размещения эвакуанаселения на территории городского поселения.

2. При переводе ГО с мирного на военное время:

- осуществляет контроль за уточнением планов приёма и размещения эвакуанаселения на территории городского поселения в соответствии со сложившейся обстановкой;

- контролирует ход подготовки эвакуационных органов (ПЭП) в городском поселении к выполнению задач по приёму и размещению эвакуанаселения;

- контролирует ход приведения в готовность административных и жилых помещений, первоочередных систем жизнеобеспечения на территории городского поселения к приёму и размещению эвакуанаселения.

3. С получением распоряжения на проведение эвакуации:

- контролирует прибытие эвакуанаселения на приёмные эвакуопункты и дальнейшее размещение в населенных пунктах городского поселения;

- координирует работу эвакуоприёмных органов (ПЭП) по приёму и размещению эвакуанаселения;

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

- представляет доклады председателю эвакуационной комиссии о выполненных мероприятиях по приёму и размещению эвакуанаселения;

- готовит предложения по внесению корректировок, изменений и дополнений в планы приёма и размещения населения в соответствии с обстановкой.

17. Функциональные обязанности начальника группы учета эвакуанаселения и информации

Начальник группы учета эвакуанаселения и информации подчиняется председателю эвакуационной комиссии и работает под его непосредственным руководством. Он отвечает за сбор и постоянную корректировку данных о численности всех категорий населения, подлежащего приёму и размещению на территории городского поселения, сбор, обобщение, анализ и представление информации о ходе эвакуамероприятий председателю эвакуоприёмной комиссии.

1. В мирное время:

- организует работу по сбору и уточнению информации о численности эвакуанаселения, подлежащего приёму и размещению на территории городского поселения;

- организует и контролирует работу ЖКХ по вопросам сбора информации о численности нетрудоспособного и не занятого в производстве эвакуанаселения подлежащего приёму и размещению на территории городского поселения;

- организует и контролирует работу по приписке населения к ПЭПам, своевременное уточнение списков эвакуанаселения;

- готовит предложения председателю эвакуационной комиссии по совершенствованию учета эвакуанаселения.

2. При переводе ГО с мирного на военное время:

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

- организует работу через средства массовой информации по доведению складывающейся обстановке до населения;

- организует работу по уточнению списков прибывающего эвакуанаселения;

- организует информационное обеспечение работы эвакуационной комиссии.

3. С получением распоряжения на проведение эвакуации:

- организует через СМИ доведение до населения информации о начале приёма и размещения эвакуанаселения на территории городского поселения, правила поведения и порядок действий;

- организует контроль за ходом прибытия и учетом эвакуанаселения на приёмные эвакуационные пункты (ПЭП);

- организует доведение информации до населения по сложившейся обстановке, а также ее изменении в ходе проведения приёма и размещения эвакуанаселения;

- готовит доклады председателю эвакуационной комиссии.

18. Функциональные обязанности начальника группы первоочередного жизнеобеспечения эвакуанаселения

Начальник группы первоочередного жизнеобеспечения эвакуанаселения подчиняется председателю эвакуационной комиссии и работает под его

руководством. Он отвечает за планирование и осуществление первоочередного всестороннего обеспечения эвакуанаселения.

1. В мирное время:

- организует и контролирует работу по осуществлению расчетов потребности по всем видам первоочередного обеспечения эвакуанаселения на период проведения эвакуамероприятий;

- осуществляет контроль за готовностью эвакуационных органов (ПЭП) к всестороннему первоочередному обеспечению прибывающего эвакуанаселения;

- осуществляет контроль за готовностью к разворачиванию подвижных пунктов питания, медицинских пунктов, пунктов вещевого снабжения, пунктов обогрева на приёмных эвакуационных пунктах (ПЭП);

- готовит предложения председателю эвакуационной комиссии по совершенствованию организации планирования и осуществления всестороннего первоочередного жизнеобеспечения эвакуанаселения.

2. При переводе системы ГО с мирного на военное время:

- контролирует подготовку эвакуационных органов к приёму и всестороннему первоочередному жизнеобеспечению эвакуанаселения;

- организует работу по уточнению состояния водоисточников, систем водоснабжения, пунктов общественного питания и торговли и их мощности на территории городского поселения;

- организует работу по уточнению возможностей энерго- и топливообеспечения и предоставления необходимых коммунально-бытовых услуг, медицинского обеспечения эвакуанаселения на территории городского поселения;

- организует работу по уточнению численности эвакуанаселения и потребностей в продукции (услугах) первоочередного обеспечения;

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

- готовит предложения председателю эвакуационной комиссии по подготовке к первоочередному обеспечению эвакуации в сложившейся обстановке.

3. С получением распоряжения на проведение эвакуации:

- организует и контролирует организацию всестороннего обеспечения эвакуации на приёмных эвакуационных пунктах;

- контролирует работу эвакуационных органов по организации всестороннего обеспечения эвакуации на приёмных эвакуационных пунктах и в местах размещения на территории поселения;

- готовит доклады председателю эвакуационной комиссии по вопросам организации всестороннего обеспечения эвакуации.

19. Функциональные обязанности ответственного за организацию и обеспечение охраны общественного порядка на эвакуационном пункте

Ответственный за организацию и обеспечение охраны общественного порядка на эвакуационном пункте подчиняется председателю эвакуационной комиссии поселения, а по специальным вопросам - начальнику ОВД по Белохолуницкому району. Он осуществляет контроль за организацией и обеспечением охраны общественного порядка на эвакуационном пункте.

1. В мирное время:

- изучает порядок, способы и сроки проведения эвакуационных мероприятий, местонахождение приемного эвакуационного пункта, станций и пунктов высадки эвакуируемых, маршруты движения эвакуируемых автомобильным транспортом и пешим порядком;

- участвует в разработке и корректировке плана гражданской обороны службы охраны общественного порядка по вопросам обеспечения общественного порядка и безопасности движения транспорта в период проведения эвакуационных мероприятий на территории города;

- готовит силы и средства для охраны общественного порядка на приемном эвакуационном пункте;

2. При переводе ГО с мирного на военное время:

- контролирует приведение в готовность сил и средств для охраны общественного порядка на приемном эвакуопункте;
- осуществляет контроль за организацией регистрации эвакуанаселения;
- докладывает председателю эвакуационной комиссии о ходе подготовки к проведению эвакуационных мероприятий.

3. С получением распоряжения о проведении эвакуации:

- уточняет время начала, порядок и сроки проведения приёма и рассредоточения населения;
- контролирует организацию охраны общественного порядка на эвакуопункте;
- готовит предложения председателю эвакуационной комиссии о сложившейся обстановке.

20. Функциональные обязанности ответственного за организацию медицинского обслуживания эвакуанаселения на приемном пункте.

1. В мирное время:

- уточняет численность эвакуанаселения, прибывающего из городов на территорию городского поселения;
- планирует организацию медицинского обслуживания эвакуанаселения на приёмных эвакуопунктах;
- проверяет наличие и реальность плана медицинского обеспечения эвакуомероприятий на территории городского поселения, результаты проверки докладывает председателю эвакуокомиссии.

2. При переводе ГО с мирного на военное время:

- уточняет численность эвакуанаселения, подлежащего приёму и размещению на территории городского поселения;
- осуществляет контроль за развертыванием медицинского пункта на приёмном эвакуопункте
- докладывает председателю эвакуационной комиссии о ходе подготовки медицинских учреждений к проведению эвакуомероприятий.

3. С получением распоряжения о проведении эвакуации:

- уточняет время начала, порядок и сроки проведения приёма и размещения эвакуанаселения;

- дает указания органам управления медицинской службы об усилении контроля за зараженностью объектов экономики, внешней среды, особенно источников водоснабжения на приёмных эвакуопунктах

- докладывает председателю эвакуационной комиссии поселения - о санитарно-эпидемической обстановке для внесения корректив в план и ход приёма и размещения эвакуанаселения в поселении.

21. Функциональные обязанности ответственного за торговлю и питание

Ответственный за торговлю и питание подчиняется председателю эвакуационной комиссии городского поселения, а по специальным вопросам - начальнику службы продовольственного и вещевого снабжения района. Осуществляет контроль за деятельностью предприятий торговли и общественного питания по обеспечению эвакуанаселения продовольствием и промышленными товарами первой необходимости в период проведения эвакуационных мероприятий.

1. В мирное время:

- изучает порядок, способы и сроки проведения эвакуационных мероприятий, места развертывания приёмных эвакуопунктов, станций и пунктов высадки эвакуанаселения, маршруты движения пеших эвакуационных колонн;

- уточняет численность населения, подлежащего приёму и размещению эвакуанаселения на территории города.

- изучает порядок обеспечения эвакуанаселения продовольствием и промышленными товарами первой необходимости.

- проверяет наличие и реальность плана обеспечения продовольственными и промышленными товарами первой необходимости эвакуационных мероприятий на территории городского поселения, результаты проверки докладывает председателю эвакуационной комиссии поселения.

2. При переводе ГО с мирного на военное время:

- уточняет численность эвакуанаселения, прибывающего в Белохолуницкое городское поселение;

- контролирует подготовку предприятий торговли и общественного питания города к обеспечению эвакуанаселения продовольствием и промышленными товарами первой необходимости;

- осуществляет планирование снабжения продовольствием и промышленными товарами первой необходимости эвакуируемое население;

- результаты докладывает председателю эвакуприёмной комиссии.

3. С получением распоряжения о проведении эвакуации:

- уточняет время начала, порядок и сроки проведения приёма и размещения эвакуанаселения;

- периодически докладывает председателю эвакуационной комиссии о ходе проведения эвакуамероприятий.

УТВЕРЖДЕН
 постановлением администрации
 Белохолуницкого городского
 поселения от 28.05.2010 № 213

СОСТАВ

эвакуационной комиссии Белохолуницкого городского поселения

Руководство эвакуационной комиссией

ЕДИГАРЕВ Валерий Михайлович председатель заместитель эвакоприемной главы комиссии, администрации 4-20-31
 Белохолуницкого городского поселения;

РОМАНОВА Ирина Александровна секретарь эвакоприемной комиссии, 4-14-61
 делопроизводитель администрации;

Ответственный за оповещение и связь

УСЦОВ Сергей Павлович специалист 1 категории – землеустроитель администрации 4-15-53

Группа первоочередного жизнеобеспечения эвакопоселения

ЗЫРЯНОВ Геннадий Анатольевич начальник группы, директор ООО «Центр-Сервис»; 4-44-93

ШИТОВ Александр Игоревич главный инженер ООО «ЖКХ-Ремстройсервис» 4-13-85

Группа учета эвакопоселения и информации

ПУПОВ Валерий Леонидович Начальник группы, ведущий специалист администрации по муниципальному хозяйству; 4-15-53

НАГАЕВА Екатерина Николаевна Специалист 1 категории администрации по организационным вопросам и работе с городской Думой; 4-24-78

Группа организации размещения эвакуанаселения

ШИТОВ Начальник группы, заместитель директора 4-13-85
Игорь Анатольевич ООО «УЖКХ»;

ЗАДОРИНА Главный экономист ООО «УЖКХ»; 4-13-85
Ирина Ивановна

РЫБОЛОВЛЕВА Специалист 2 категории – бухгалтер 4-11-94
Наталья администрации
Викторовна

Ответственный за торговлю и питание

НИКИФОРОВА Техник по работе с землей администрации 4-15-53
Оксана Викторовна

Ответственный за организацию медицинского обслуживания эвакуанаселения

КЕШУБАЕВА Техник по работе с землей администрации 4-15-53
Светлана
Васильевна

Ответственный за организацию и обеспечение охраны общественного порядка на эвакуопункте

ВОРОБЬЕВ Председатель ДНД Белохолуницкого 4-40-77
Геннадий городского поселения
Васильевич

УТВЕРЖДЕНО
 постановлением администрации
 Белохолуницкого городского
 поселения от 28.05.2010 № 213

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ

организаций, прибывающих в Белохолуницкое городское поселение при проведении эвакуации по пунктам высадки, промежуточным и приемным эвакуопунктам, местам их размещения на территории Белохолуницкого городского поселения

Условный номер организации	Наименование организации	Кол-во эвакуируемого населения, чел.	Пункты высадки или конечные пункты маршрутов пешей эвакуации	Номера ПЭП	Способы доставки к месту размещения	Места размещения на территории поселения	Количество населения, тыс.чел.		Жилая площадь на 1 чел., кв.м.
							проживающего	подселяемого	
	ГОУЗ Кировский областной центр по профилактике и борьбе со СПИД и инфекционными заболеваниями, г.Киров, ул.Маклина, 3	86	СЭП № 13, АПКО, ул.К.Либкнехта, 69	1	автобусом	Г.Белая Холуница, д.Великое поле, СТК «Грейт-Филд», 10 гостиничных домов	-	86	5,6
	ООО «Вятские Зори», г.Киров, ул.Ленина, 82	50	СЭП № 70, ДК, ул.Клубная, 9	1	автобусом	Г.Белая Холуница, д.Великое поле, СТК «Грейт-Филд», 5 гостиничных домов	-	50	4,8
	ООО «Кировский завод охотничьего и	250		1	автотранспортом	Г.Белая Холуница:	13100	250	4,5

	рыболовного снаряжения» г.Киров, ул.Вологодская, 2					Спортивный комплекс, спортивная школа, РДК, клуб д.Федосята, бывшая начальная школа д.Федосята			
	ФГУП «Охрана», г.Киров	1215		1	автотранспортом	Г.Белая Холуница, ГДК, 4 детских сада, художественная школа, клуб д.Пасегово, в жилых домах населения	13100	1215	3,0