



Администрация (исполнительно-распорядительный орган)  
муниципального района "Жиздринский район"  
Калужской области  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

13.11. 2019 г.

№ 546

**«Об эвакуационной комиссии»**

В соответствии с Федеральным законом "О гражданской обороне" от 12 февраля 1998 года N 28-ФЗ, постановлением (СЗ) Губернатора Калужской области от 22.03.2001 N 180с "Об организации планирования, рассредоточения и эвакуации населения Калужской области в военное время", в целях организованного проведения эвакуационных мероприятий на территории района  
**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение об эвакуационной комиссии муниципального района "Жиздринский район" (приложение N 1.)

2. Утвердить структуру (приложение N 2), состав (приложение N 3) и функциональные обязанности (приложение N 4) эвакуационной комиссии муниципального района "Жиздринский район".

3. Председателю эвакуационной комиссии разработать календарный план работы эвакуационной комиссии.

4. Председателю эвакуационной комиссии совместно с отделом по ГО, ЧС и мобработы подготовить План приема, размещения эвакуируемого населения на территории района.

5. Главам администраций поселений рекомендовать при планировании приема и размещения эвакуированного населения на территории поселения в военное время руководствоваться Положением об организации планирования приема и размещения эвакуируемого населения на территории муниципального района "Жиздринский район" в военное время.

6. Постановление Главы администрации от 24.02.2008 г. N 65, и постановление администрации МР «Жиздринский район» от 16.05.2016 г. № 293 считать утратившим силу.

7. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на председателя эвакуационной комиссии Н.Г. Коваль.

Глава администрации  
МР «Жиздринский район»



А.Е. Барыбин



## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭВАКОПРИЕМНОЙ КОМИССИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА "ЖИЗДРИНСКИЙ РАЙОН"

1. Настоящее Положение определяет порядок создания и основные задачи эвакуационной комиссии в мирное и военное время.
2. Районная эвакуационная комиссия муниципального района "Жиздринский район" создается постановлением Главы администрации муниципального района «Жиздринский район» заблаговременно в мирное время для непосредственной подготовки, планирования и проведения эвакуационных мероприятий.
3. Общее руководство деятельностью эвакуационной комиссии района осуществляет Глава администрации муниципального образования - начальник ГО Жиздринский район. Непосредственное руководство эвакуационной комиссией возлагается на заместителя Главы администрации муниципального района "Жиздринский район" - председателя эвакуационной комиссии.
4. В состав эвакуационной комиссии назначаются ответственные лица руководящего состава администрации района, транспортных органов, органов общего и профессионального образования, социального обеспечения, здравоохранения, внутренних дел, связи, представитель районного военного комиссариата, за исключением лиц, имеющих мобилизационные предписания и т.д.
5. Эвакуационная комиссия района в практической деятельности руководствуется Федеральным законом "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 района являются:
  - 6.1. В мирное время:
    - разработка совместно с Главным управлением ГОЧС области, а также ежегодное уточнение плана приема, размещения и всестороннего обеспечения эвакуации населения на территории района;
    - разработка совместно со службами гражданской обороны района планов всестороннего обеспечения эвакуационных мероприятий и мероприятий по подготовке к размещению эвакуируемого населения в загородной зоне;
    - контроль за созданием, комплектованием и подготовкой подчиненных эвакуационных органов;
    - определение количества и выбор места дислокации ПЭП, ППЭ, пунктов высадки со всех видов транспорта, а также маршрутов эвакуации пешим порядком;
    - периодическое проведение заседаний, на которых рассматриваются и анализируются планы приема и размещения эвакуации населения в безопасные районы, а также результаты проверок состояния планирования по обеспечению эвакуационных мероприятий в службах ГО района;
    - взаимодействие с органами военного командования по вопросам планирования, обеспечения и проведения эвакуационных мероприятий;
    - участие в учениях по вопросам ГО с целью проверки реальности

разрабатываемых планов и приобретения практических навыков по организации проведения эвакуационных мероприятий;

- организация проверок готовности подчиненных эвакуационных органов, эвакуационных объектов и служб;
- разработка и учет эвакуационных документов.

6.2. При переводе ГО с мирного на военное положение:

- контроль за приведением в готовность подчиненных эвакуационных органов, проверка схемы и системы оповещения и связи к работе по назначению;
- уточнение категорий и численности принимаемого эвакуационного населения;
- уточнение плана приема и размещения эвакуируемого населения, порядка и осуществления всех видов обеспечения эвакуационных мероприятий;
- организация подготовки к развертыванию ПЭП, ППЭ, пунктов высадки;
- контроль за подготовкой транспортных средств к эвакуационным перевозкам людей, организацией инженерного оборудования маршрутов пешей эвакуации и укрытий в местах привалов и ППЭ;
- уточнение совместно с транспортными органами порядка использования всех видов транспорта, выделяемого для вывоза эвакуационного населения с ППЭ в пункты его размещения в безопасном районе;
- контроль за приведением в готовность имеющихся защитных сооружений в районах ПЭП, ППЭ, пунктах высадки;
- уточнение с взаимодействующими эвакуационными комиссиями планов приема, размещения и обеспечения населения в безопасном районе.

6.3. С получением распоряжения о проведении эвакуации:

- постоянное поддержание связи с подчиненными эвакуационными органами и транспортными службами, контроль за ходом оповещения населения и подачей транспорта в пункты высадки;
- контроль за выполнением разработанных и уточненных по конкретным условиям обстановки планов приема, размещения и обеспечения населения в безопасном районе;
- организация регулирования движения и поддержания порядка в ходе эвакуационных мероприятий;
- информирование эвакуационной комиссии области о количестве вывозимого (выводимого) эвакуируемого населения по времени и видам транспорта;
- сбор и обобщение данных о ходе приема эвакуируемого населения;
- организация взаимодействия с органами военного командования и службами ГО района по вопросам приема, размещения и обеспечения эвакуационного населения и проведения эвакуационных мероприятий.

7. Эвакуационная комиссия имеет право:

- в пределах своей компетенции принимать решения для выполнения предприятиями, учреждениями и организациями на территории района, связанные с планированием и всесторонней подготовкой к проведению эвакуационных мероприятий, решения комиссии могут оформляться распоряжениями администрации муниципального района "Жиздринский район";
- осуществлять контроль за деятельностью подчиненных эвакуационных органов по вопросам организации планирования и подготовки к проведению эвакуационных мероприятий;
- осуществлять контроль за подготовкой и готовностью ПЭП, ППЭ, пунктов высадки, а также личного состава администраций указанных объектов к

выполнению задач по назначению;

- проводить проверки по организации планирования и подготовки к проведению эвакуационных мероприятий в организациях, учреждениях и объектах экономики, расположенных на территории района.

8. Организация работы Комиссии и порядок принятия решений:

8.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с годовым планом, принимаемым на заседании и утвержденным председателем Комиссии.

8.2. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие.

8.3. Заседания Комиссии проводит председатель либо по его поручению заместитель председателя Комиссии.

8.4. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины ее членов.

8.5. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии, в случае равенства голосов решающим является голос председателя Комиссии.

8.6. Заседание Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председательствующим лицом и секретарем Комиссии.

Приложение №2 к постановлению администрации МР «Жиздринский район» от 13.11.2019 года № 546



## СТРУКТУРА ЭВАКОПРИЕМНОЙ КОМИССИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА "ЖИЗДРИНСКИЙ РАЙОН"



Приложение №3 к постановлению  
 администрации МР «Жиздринский район»  
 от « 14 » 2019 года № 546



**СОСТАВ  
 ЭВАКОПРИЕМНОЙ КОМИССИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
 "ЖИЗДИНСКИЙ РАЙОН"**

№ п/п	ФИО	Должность, занимаемая в составе комиссии	Должность, занимаемая по основной работе	Контактный телефон
<b>Руководство эвакуационной комиссией</b>				
1	Коваль Н.Г.	Председатель комиссии	Зам. Главы района	2-12-49
2	Родина Ж.В.	Заместитель председателя комиссии	Зам. Главы района	2-27-94
3	Рыбаков Д. А.	Секретарь комиссии	Начальник отдела по ГО, ЧС и мобработе	2-19-31
<b>Группа учета эвакуанаселения и информации</b>				
4	Прохина Н.А.	Руководитель группы	Зав. отделом СЗН	2-12-37
5	Сударева Е.Н.	Член комиссии	Специалист ОСЗН	2-18-27
<b>Группа приема и организации размещения эвакуанаселения</b>				
6	Губанова С.Н.	Руководитель группы	Начальник отдела спорта и молодежной политики	2-19-67
7	Быкова О.Ю.	Член комиссии	Специалист отдела спорта и молодежной политики	2-19-67
<b>Группа первоочередного жизнеобеспечения эвакуанаселения</b>				
8	Недорезова И.И.	Руководитель группы	Зам. заведующего отделом экономического развития	2-17-63
9	Козлова М.А.	Член комиссии	Главный специалист отдела экономического развития	2-28-79
<b>Группа дорожного и транспортного обеспечения</b>				
12	Корева В.А. (по согласованию)	Руководитель группы	Генеральный директор ООО «Твой дом»	2-25-96
13	Буденков А.А. (по согласованию)	Член группы	Руководитель МБУ «Жиздраблагоустройво»	2-25-73
<b>Группа охраны общественного порядка</b>				
13	Мартынов М.Е.	Руководитель группы	Начальник отдела строительства и муниципального хозяйства	2-24-33
14	Черноярова Е.Ю.	Член группы	Главный специалист отдела строительства и муниципального хозяйства	2-24-33



## **ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ РАЙОННОЙ ЭВАКОКОПРИЁМНОЙ КОМИССИИ**

Председатель районной эвакуационной комиссии подчиняется Главе администрации муниципального района и отвечает за планирование, организацию и проведение приёма и размещения эвакуируемого населения в безопасные районы, его всестороннего жизнеобеспечения в особый период, а также подготовку безопасных районов для хранения материальных и культурных ценностей.

Его решения являются обязательными для исполнения всеми членами комиссии, руководящим составом эвакуационных органов

### **1. Председатель эвакуационной комиссии в мирное время:**

- организует разработку и корректировку планирующих документов по организации проведения и обеспечения эвакуационных мероприятий на территории района, подготовки безопасных мест размещения эвакуированного населения и его жизнеобеспечения, хранения материальных и культурных ценностей;
- осуществляет контроль за разработкой и корректировкой планирующих документов по организации проведения, обеспечения эвакуационных мероприятий в органах местного самоуправления, организациях и учреждениях, проверки готовности администрациями эвакуационных органов к выполнению эвакуационных мероприятий;
- руководит работой руководящего состава эвакуационных органов всех степеней;
- периодически проводит проверку оповещения и сбора членов эвакуационной комиссии по сигналам гражданской обороны;
- проводит заседания эвакуационной комиссии по вопросам планирования, проведения и всестороннего обеспечения эвакуационных мероприятий, подготовки безопасных районов загородной зоны к приёму и размещению эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей;
- поддерживает тесное взаимодействие с органами уполномоченными на решение задач в области гражданской обороны, военного управления по вопросам планирования, организации проведения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуированного населения;
- организует выполнение установленных правил работы, хранения и обращения с секретными и служебными документами, требований обеспечивающих режим секретности;
- анализирует состояние планирования эвакуационных мероприятий и готовит предложения Главе администрации муниципального района по их совершенствованию.

### **2. При переводе гражданской обороны с мирного на военное время:**

- организует работу эвакуационных органов всех уровней в соответствии с календарным планом;

- уточняет порядок взаимодействия эвакокомиссии с администрациями эвакоорганов, органами военного управления и транспортными организациями при проведении эвакоприёмных мероприятий;

**а) руководит работой по:**

- приведению в готовность подчиненных эвакуационных органов, проверки систем оповещения и связи;
- развертыванию эвакообъектов, подготовки пунктов высадки к приему эвакуируемого населения;
- подготовки транспортных организаций к эвакуационным перевозкам населения, материальных и культурных ценностей;
- приведению в готовность имеющихся защитных сооружений в районах расположения эвакообъектов, пунктах высадки;

**б) организует:**

- уточнение плана приёма и размещения населения, материальных и культурных ценностей, порядка и осуществления всех видов обеспечения эвакоприёмных мероприятий;
- уточнение категорий и численности эвакуанаселения;
- работу системы связи эвакокомиссии с эвакоорганами всех степеней.
- уточнение с подчиненными и взаимодействующими эвакуационными комиссиями, органами военного управления планов приема, размещения и обеспечения эвакуируемого населения в безопасном районе;
- уточнение совместно с транспортными органами порядка использования всех видов транспорта выделяемого для вывоза эвакуанаселения в безопасные районы безопасном районе;
- проверку состояния приёмных эвакуационных пунктов (ПЭП), промежуточных пунктов эвакуации (ППЭ), маршрутов эвакуации, организации регулирования движения на маршрутах эвакуации, готовности жилого и общественного фонда для приема эвакуанаселения.
- подготовку безопасных районов к приему и размещению эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей;
- готовит доклад Главе администрации муниципального района о ходе подготовки эвакоорганов и транспортных организаций к проведению эвакоприёмных мероприятий.

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

- руководит работой по уточнению и корректировке плана приёма и размещения населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы в соответствии с реально сложившейся обстановкой;

**а) организует:**

- работу комиссии в соответствии с календарным планом;
- управление эвакоприёмными мероприятиями на территории района;
- постоянное поддержание связи с подчиненными, взаимодействующими эвакоорганами и транспортными организациями;
- контроль за ходом оповещения населения и подачей транспортных средств на пункты высадки;
- взаимодействие с органами военного управления, районными организациями и учреждениями по вопросам организации проведения и обеспечения эвакоприёмных мероприятий;

**б) осуществляет контроль за:**

- выполнением разработанного и уточненного по конкретным условиям обстановки плана приёма и размещения населения, материальных и культурных ценностей;
- работой подчиненных эвакуприёмных органов по приёму и размещению населения, материальных и культурных ценностей и отправкой его в безопасные районы;
- готовит доклад Главе администрации муниципального района о ходе приёма и размещения населения, материальных и культурных ценностей;
- организует работу по оказанию помощи органам местного самоуправления в решении вопросов первоочередного жизнеобеспечения и трудоустройства прибывшего эвакуированного населения, размещения и обеспечения сохранности материальных и культурных ценностей.

**Функциональные обязанности заместителя председателя  
эвакуприёмной комиссии.**

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

**1. Заместитель председателя эвакуприёмной комиссии в мирное время:**

- принимает участие в разработке и корректировке плана приёма и размещения населения, материальных и культурных ценностей и планирующих документов эвакукомиссии;
- осуществляет контроль за разработкой планирующих документов по вопросам приёма и размещения населения, материальных и культурных ценностей в безопасных районах, первоочередного жизнеобеспечения эвакунаселения в органах местного самоуправления, организациях и учреждениях района, подготовкой подчиненных эвакуационных органов к выполнению задач по предназначению, обеспечением проведения эвакуационных мероприятий;
- организует взаимодействие с органами военного управления по вопросам использования транспортных коммуникаций и выделения транспортных средств, обеспечения охраны общественного порядка на эвакуобъектах и маршрутах эвакуации, согласования районов размещения эвакунаселения в безопасном районе, возможности использования военных городков и оставляемого войсками имущества (оборудования) для размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуированного населения;
- организует проверки в органах местного самоуправления, организациях и учреждениях района по вопросам планирования эвакуприёмных мероприятий, приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакунаселения в безопасном районе, обеспечения проведения эвакуприёмных мероприятий, подготовки администраций эвакуорганов к работе по предназначению и оказывает им методическую помощь;
- строго соблюдает и выполняет установленные правила работы, хранения и обращения с секретными и служебными документами, требования обеспечивающие режим секретности.



## **2. При переводе гражданской обороны с мирного на военное время:**

- руководит работой эвакуоорганов всех уровней по подготовке к приёму и размещению населения, материальных и культурных ценностей в безопасных районах в соответствии с календарным планом;
- уточняет порядок взаимодействия эвакуокомиссии с администрациями эвакуоорганов, районными организациями и учреждениями при проведении эвакуоприёмных мероприятий;

### **а) осуществляет контроль за:**

- приведением подчиненных эвакуоорганов, систем оповещения и связи в готовность к выполнению задач по предназначению;
- ходом уточнения плана приёма и размещения населения, материальных и культурных ценностей в органах местного самоуправления, организациях и учреждениях района;
- подготовкой к развертыванию эвакуообъектов: приемных эвакуационных пунктов (ПЭП), промежуточных пунктов эвакуации (ППЭ), пунктов высадки;
- приведением в готовность имеющихся защитных сооружений в районах расположения эвакуообъектов, пунктов высадки;

### **б) организует:**

- совместно с органами военного управления и транспортными организациями уточнение расчетов на выделение транспортных средств для организации вывоза эвакуируемого населения в безопасные районы;
- подготовку безопасных районов к приему и размещению эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей;
- готовит доклад председателю комиссии о ходе подготовки эвакуоорганов и транспортных организаций к проведению эвакуоприёмных мероприятий.

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

- с получением сигнала «Объявлен сбор» по телефону или от нарочного прибывает на пункт управления Главы администрации муниципального района. О своем прибытии докладывает председателю комиссии, получает от него указания на выполнение эвакуомероприятий;
- совместно с руководителями групп проводит уточнение и корректировку плана приёма и размещения населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы в соответствии с реально сложившейся обстановкой;
- организует работу групп комиссии в соответствии с календарным планом;

### **а) осуществляет контроль за:**

- организацией оповещения эвакуоорганов всех уровней и населения о начале эвакуации;
- развертыванием эвакуообъектов: приемных эвакуационных пунктов (ПЭП), промежуточных пунктов эвакуации (ППЭ), пунктов высадки; установлением связи и взаимодействия между эвакуоприемной и эвакуационными комиссиями, администрациями эвакуообъектов;
- прибытием транспортных средств на эвакуационные объекты;
- организацией регулирования движения и поддержания общественного порядка в ходе проведения эвакуомероприятий;
- сбором и обобщением данных о ходе эвакуации, размещения и обеспечения населения в безопасных районах;

- организацией информирования эвакоорганов о количестве выводимого (выводимого) населения по времени и видам транспорта;
- ходом приёма и размещения населения в конечных пунктах;
- обеспечивает своевременную подготовку итоговых данных по вопросам приема, размещения и всестороннего обеспечения эвакуированного населения в безопасных районах;
- контролирует работу эвакоорганов по оказанию помощи органам местного самоуправления в решении вопросов первоочередного жизнеобеспечения и трудоустройства прибывшего эвакуированного населения.

### **Функциональные обязанности секретаря эвакоприёмной комиссии**

Секретарь эвакоприёмной комиссии подчиняется председателю комиссии и его заместителю и работает под их руководством.

#### **1. Секретарь эвакоприёмной комиссии в мирное время:**

- принимает участие в разработке и корректировке плана приёма и размещения населения, материальных и культурных ценностей и планирующих документов эвакокомиссии;
- отвечает за укомплектованность комиссии личным составом, распределением обязанностей между руководителями групп и их готовностью к работе по предназначению;
- организует и осуществляет контроль за разработкой плана приёма и размещения населения, материальных и культурных ценностей в органах местного самоуправления, организациях и учреждениях района;
- осуществляет контроль за подготовкой подчиненных эвакоорганов к выполнению задач по приему, размещению населения и всестороннему его обеспечению в безопасных районах;
- готовит совместно с органами уполномоченными на решение задач в области гражданской обороны годовые планы работы и проекты решений эвакоприёмной комиссии и своевременно представляет их на утверждение;
- осуществляет сбор членов комиссии на заседания;
- ведет протоколы заседаний;
- уточняет списки членов комиссии и при необходимости вносит изменения в ее состав;
- доводит принятые на заседаниях комиссии решения до исполнителей и контролирует их выполнение;
- проводит проверки органов местного самоуправления, организаций и учреждений района по вопросам планирования эвакоприёмных мероприятий, приема, размещения и обеспечения эвакуантов в безопасном районе, подготовки администраций эвакоорганов к работе по предназначению, их укомплектованности и оказывает им методическую помощь;
- строго соблюдает и выполняет установленные правила работы, хранения и обращения с секретными и служебными документами, требования обеспечивающие режим секретности.

#### **2. При переводе гражданской обороны с мирного на военное время:**

- с получением сигнала прибывает в администрацию района, получает документы плана приёма и размещения населения, материальных и культурных ценностей для районной эвакуационной комиссии;
- контролирует ход оповещения и прибытия членов эвакуационной комиссии;

- осуществляет контроль за приведением подчиненных эвакуационных органов в готовность к выполнению задач по предназначению;
- организует взаимодействие органов управления и эвакуационных звена: область – город – район;
- обрабатывает документы: доклады, отчеты, донесения в соответствии с табелем срочных донесений и с распоряжениями председателя эвакуационной комиссии.

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

- с получением сигнала «Объявлен сбор» по телефону или от нарочного прибывает на пункт управления Главы администрации муниципального района, получает документы плана приёма и размещения населения, материальных и культурных ценностей. О прибытии докладывает председателю комиссии, получает от него указания на выполнение эвакуационных мероприятий;
- контролирует ход оповещения и прибытия членов эвакуационной комиссии;
- осуществляет контроль за приведением подчиненных эвакуационных органов в готовность к выполнению задач по предназначению;
- организует взаимодействие органов управления и эвакуационных звена: район – город – область;
- участвует в уточнении плана приёма и размещения населения, материальных и культурных ценностей в соответствии с реально сложившейся обстановкой;
- организует работу групп комиссии в соответствии с календарным планом работы комиссии;
- поддерживает связь с взаимодействующими комиссиями и эвакуационными органами;
- обрабатывает документы: доклады, отчеты, донесения в соответствии с табелем срочных донесений и с распоряжениями председателя эвакуационной комиссии;
- организует сбор и учет поступающих докладов, донесений и распоряжений о ходе эвакуационных мероприятий, доводит принятые решения до исполнителей и контролирует поступление докладов об их выполнении;
- обобщает поступающую информацию, готовит доклады, донесения о ходе эвакуации председателю эвакуационной комиссии, его заместителям и в вышестоящие органы управления;
- контролирует работу эвакуационных органов по оказанию помощи органам местного самоуправления в решении вопросов по жизнеобеспечению и трудоустройству прибывшего эвакуированного населения, сохранности материальных и культурных ценностей.

### **Функциональные обязанности**

#### **представителя районного военного комиссариата**

Представитель районного военного комиссариата подчиняется председателю комиссии и его заместителям и работает под их руководством.

#### **1. Представитель районного военного комиссариата в мирное время:**

- принимает участие в разработке и корректировке плана приёма и размещения населения, материальных и культурных ценностей увязывая его с мобилизационными заданиями по линии районного военного комиссариата;
- принимает участие в заседаниях комиссии, готовит председателю и секретарю эвакуационной комиссии предложения по вопросам:
- использования транспортных коммуникаций и транспортных средств;
- выделения сил и средств для совместного регулирования движения на маршрутах эвакуации, обеспечения охраны общественного порядка и сохранности материальных и культурных ценностей;

- обеспечения ведения радиационной, химической, биологической, инженерной и противопожарной разведки;
- выделения сил и средств для обеспечения радиационной, химической, биологической, инженерной защиты населения, санитарно – противоэпидемических и лечебно – профилактических мероприятий;
- согласования перечня безопасных районов для размещения населения, мест хранения материальных и культурных ценностей;
- возможности использования военных городков и оставляемого войсками имущества (оборудования) для размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуированного населения;
- строго соблюдает и выполняет установленные правила работы, хранения и обращения с секретными и служебными документами, требования обеспечивающие режим секретности.

## **2. С получением распоряжения на проведение эвакуации:**

- с получением сигнала «Объявлен сбор» по телефону или от нарочного прибывает на пункт управления Главы администрации муниципального района. О своем прибытии докладывает председателю комиссии или его заместителю, получает от них указания на выполнение эвакуационных мероприятий;
- организует взаимодействие органов военного управления с эвакуационной комиссией и эвакуационными органами района;
- участвует в уточнение плана приёма и размещения населения, материальных и культурных ценностей в соответствии с реально сложившейся обстановкой;
- постоянно поддерживает связь с областными и районными военными комиссариатами и решает в интересах эвакуации вопросы:
  - использования автотранспорта после поставки его для нужд вооруженных сил;
  - использования транспортных коммуникаций и транспортных средств;
  - выделения сил и средств для совместного регулирования движения на маршрутах эвакуации, обеспечения охраны общественного порядка и сохранности материальных и культурных ценностей;
  - выделения сил и средств для обеспечения радиационной, химической, биологической, инженерной защиты населения, санитарно – противоэпидемических и лечебно – профилактических мероприятий;
  - использования военных городков и оставляемого войсками имущества (оборудования) для размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуированного населения.

### **Функциональные обязанности руководителя группы дорожного и транспортного обеспечения эвакуационных мероприятий**

Руководитель группы транспортного обеспечения эвакуационных мероприятий подчиняется председателю, его заместителю и работает под их непосредственным руководством. Он отвечает за организацию планирования и проведения эвакуационных мероприятий.

#### **1. Руководитель группы дорожного и транспортного обеспечения эвакуационных мероприятий в мирное время:**

- принимает участие в разработке и плана приёма и размещения населения, материальных и культурных ценностей, расчетов на выделение автомобильного транспорта для проведения эвакуационных мероприятий;

- организует работу группы, отвечает за её укомплектованность, распределение обязанностей между личным составом и их готовностью к работе по предназначению;
- осуществляет контроль за планированием и проведением эвакуационными и транспортными организациями эвакуационных мероприятий;
- совместно с эвакуационными и транспортными организациями разрабатывает графики приёма эвакуируемого населения по частичной эвакуации без нарушения расписания движения транспорта;
- совместно с органами военного управления определяет маршруты эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасном районе, порядок использования транспортных коммуникаций и транспортных средств;
- организует работу по планированию выделения личного состава ГИБДД для регулирования движения и сопровождения эвакуационных колонн на маршрутах эвакуации;
- принимает участие в разработке и корректировке графиков вывоза эвакуируемого населения, движения автоколонн, подвоза работающих смен;
- готовит предложения председателю эвакуационной комиссии по улучшению планирования эвакуационных мероприятий, использования транспорта и дорожного покрытия, дооборудованию (переоборудованию) мостов, организации объездных путей и переправ;
- строго соблюдает и выполняет установленные правила работы, хранения и обращения с секретными и служебными документами, требования обеспечивающие режим секретности.

## **2. При переводе гражданской обороны с мирного на военное время:**

- организует уточнение расчетов по выделению транспорта для эвакуационных перевозок;
- организует и контролирует работу по приведению в готовность к эвакуационным перевозкам транспортных организаций, уточнению графиков (расписаний) движения транспорта для проведения частичной эвакуации населения, дооборудованию грузового транспорта для вывоза эвакуируемого населения;
- уточняет маршруты движения транспорта к местам посадки эвакуируемого населения;
- отработывает документы: доклады, отчеты, донесения в соответствии с табелем срочных донесений и с распоряжениями председателя эвакуационной комиссии;
- готовит предложения председателю эвакуационной комиссии по вопросам транспортного и дорожного обеспечения проведения эвакуационных мероприятий.

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

- с получением сигнала «Объявлен сбор» по телефону или от нарочного прибывает на пункт управления Главы администрации муниципального района. О своем прибытии докладывает председателю комиссии или его заместителю, получает от них указания на выполнение эвакуационных мероприятий;
- участвует в уточнении плана приёма и размещения населения, материальных и культурных ценностей, расчетов на выделение автомобильного транспорта для проведения эвакуационных мероприятий в соответствии с реально сложившейся обстановкой;
- организует работу группы в соответствии с календарным планом;
- контролирует поставку транспорта на пункты посадки эвакуируемого населения, вывоза материальных и культурных ценностей;

- совместно с органами военного управления определяет порядок использования автотранспорта после поставки его для нужд в вооруженные силы, использования транспортных коммуникаций и транспортных средств;
- осуществляет контроль за движением транспортных колонн по маршрутам высадки и прибытием их на конечные пункты в безопасном районе;
- совместно с органами ГИБДД организует регулирование движения и сопровождение эвакуационных колонн по маршрутам;
- организует работу по техническому обслуживанию транспортной техники и своевременному её обеспечению горюче-смазочными материалами;
- принимает экстренные меры по устранению нарушения дорожного покрытия, ремонту мостов и при необходимости организует работу по наведению переправ и оборудованию объездных путей;
- готовит предложения и исходные данные для доклада председателю эвакукомиссии о работе эвакуорганов и транспортных организаций по приёму и размещению населения, материальных и культурных ценностей в безопасных районах.

### **Функциональные обязанности руководителя группы учёта эвакуанаселения и информации**

Руководитель группы учёта эвакуанаселения подчиняется председателю комиссии, его заместителю и работает под их непосредственным руководством. Он отвечает за организацию работы эвакуорганов района и контролирует учёт прибытия эвакуанаселения на территорию района.

#### **1. Руководитель группы учёта эвакуанаселения и информации в мирное время:**

- принимает участие в разработке и корректировке плана приёма и размещения населения, материальных и культурных ценностей;
- организует работу группы, отвечает за её укомплектованность, распределение обязанностей между личным составом и их готовностью к работе по предназначению;
- организует учёт прибытия эвакуанаселения на территорию района, контрольные проверки готовности администраций эвакуорганов к проведению эвакуоприёмных мероприятий;
- отработывает схему взаимодействия эвакукомии с вышестоящими, взаимодействующими эвакукомиссиями, органами военного управления при проведении эвакуоприёмных мероприятий;
- вносит предложения при планировании проведения эвакуоприёмных мероприятий по вопросам:
  - согласования календарного плана работы районной комиссии с эвакукомиссиями звена: область город по временным показателям;
  - сроков проведения эвакуоприёмных мероприятий;
  - порядка приёма населения при частной или общей эвакуации из городов отнесенных к группам по ГО;
  - информирования населения о порядке проведении эвакуоприёмных мероприятиях;
  - готовит предложения председателю комиссии по вопросам организации порядка проведения эвакуоприёмных мероприятий, учёта прибытия эвакуанаселения на территорию района из городов, отнесенных к группам по ГО в безопасные районы и взаимодействия с эвакуационными органами;

- строго соблюдает и выполняет установленные правила работы, хранения и обращения с секретными и служебными документами, требования обеспечивающие режим секретности.

## **2. При переводе гражданской обороны с мирного на военное время:**

- осуществляет контроль за приведением в готовность к выполнению задач по предназначению и подготовкой к развертыванию эвакуационных органов;
- организует взаимодействие районной комиссии с органами управления и взаимодействующими эвакокомиссиями;
- осуществляет контроль за ходом уточнения плана приёма и размещения населения, материальных и культурных ценностей с подчинёнными и взаимодействующими эвакоорганами;
- уточняет расчеты по частичной или общей эвакуации населения пешим порядком и транспортом;
- уточняет маршруты эвакуации населения;
- обрабатывает документы: доклады, отчеты, донесения в соответствии с табелем срочных донесений и с распоряжениями председателя эвакокомиссии;
- готовит предложения председателю эвакуационной комиссии по вопросам готовности эвакуационных органов и администраций эвакообъектов к проведению эвакоприёмных мероприятий.

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

- с получением сигнала «Объявлен сбор» по телефону или от нарочного прибывает на пункт управления Главы администрации муниципального района. О своем прибытии докладывает председателю комиссии, его заместителю и получает от них указания на выполнение эвакомероприятий;
- участвует в уточнение плана приёма и размещения населения, материальных и культурных ценностей в соответствии с реально сложившейся обстановкой;
- организует работу группы в соответствии с календарным планом;

### **а) осуществляет контроль за:**

- оповещением эвакуационных органов всех уровней о начале эвакуации;
- развертыванием эвакоорганов и эвакообъектов района для проведения эвакоприёмных мероприятий;
- установлением связи и взаимодействия между эвакуационными и эвакоприёмными комиссиями, администрациями эвакообъектов;
- уточнением расчетов по частичной или общей эвакуации населения пешим порядком и транспортом, маршрутов эвакуации населения;
- организацией регулирования движения, поддержания общественного порядка в ходе проведения эвакомероприятий и информирования эвакоорганов района о количестве вывозимого (выводимого) населения по времени и видам транспорта;
- поддерживает связь с взаимодействующими эвакокомиссиями;
- обрабатывает документы: доклады, отчеты, донесения в соответствии с табелем срочных донесений и распоряжениями председателя эвакокомиссии;
- в установленное время представляет в группу приёма и размещения эваконаселения необходимые сведения и донесения;
- ведёт учёт сведений и расчетов по количеству прибывающего в загородную зону по частичной или общей эвакуации населения (по категориям) пешим порядком и транспортом, органов исполнительной (законодательной) власти области и федеральных органов и организаций продолжающих, переносящих производственную деятельность в особый период;

- организует сбор и учет поступающих докладов, донесений и распоряжений о ходе эвакуации населения из городов, отнесенных к группам по ГО, доводит принятые решения до исполнителей и контролирует их выполнение;
- обобщает поступающую информацию, готовит доклады, донесения о ходе эвакуации, обеспечивает своевременную подготовку итоговых данных по количеству прибывшего эвакуанаселения на территорию района председателю эвакуокомиссии.

### **Функциональные обязанности руководителя группы приёма и организации размещением эвакуанаселения.**

Руководитель группы приёма и организации размещением эвакуанаселения подчиняется председателю комиссии, его заместителю и работает под их непосредственным руководством. Он отвечает за организацию работы эвакуоорганов района по планированию приёма и размещения населения в безопасные районы.

#### **1. Руководитель группы приёма и организации размещением эвакуанаселения в мирное время:**

- принимает участие в разработке и корректировке плана приёма и размещения населения, материальных и культурных ценностей;
- организует работу группы, отвечает за её укомплектованность, распределение обязанностей между личным составом и их готовностью к работе по предназначению;
- осуществляет контроль за разработкой планирующих документов по вопросам приёма и размещения населения, материальных и культурных ценностей в органах местного самоуправления, организациях и учреждениях района;
- организует контрольные проверки готовности эвакуоприёмных органов к приёму и размещению эвакуанаселения в безопасном районе;
- обобщает сведения по оценке состояния безопасных районов;
- отрабатывает схему взаимодействия районной комиссии с эвакуокомиссиями и эвакуообъектами звена: район - область – город, органами военного управления, ОВД при проведении эвакуоприёмных мероприятий;
- вносит предложения при планировании проведения эвакуоприёмных мероприятий по вопросам:
  - состояния подготовки безопасных районов к приёму и размещению эвакуируемого населения;
  - согласования календарного плана работы эвакуокомиссий звена: район - область - город по временным показателям;
  - наличия и состояния автотранспорта и его планирования для эвакуоперевозок;
  - учёта жилого и общественного фондов занимаемого в особый период органами исполнительной (законодательной) власти области и федеральными органами;
  - целесообразности размещения организаций продолжающих, переносящих и прекращающих производственную деятельность в особый период на территории района;
  - сроков проведения эвакуоприёмных мероприятий;
  - порядка приёма эвакуанаселения при частичной или общей эвакуации;
  - информирования населения о порядке проведении эвакуоприёмных мероприятиях;
  - первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения;



- готовит предложения председателю комиссии по вопросам планирования организации приёма, размещения и обеспечения эвакуации населения в безопасных районах, развития и освоения безопасных районов и взаимодействия с эвакуационными органами;
- строго соблюдает и выполняет установленные правила работы, хранения и обращения с секретными и служебными документами, требования обеспечивающие режим секретности.

## **2. При переводе гражданской обороны с мирного на военное время:**

- осуществляет контроль за приведением в готовность к выполнению задач по предназначению и подготовкой к развертыванию эвакуационных органов и администраций эвакообъектов района;
- организует взаимодействие органов управления и эвакокомиссий звена: район – город – область;
- осуществляет контроль за ходом уточнения плана приёма, размещения и обеспечения населения в безопасных районах с подчинёнными и взаимодействующими эвакоорганами;
- уточняет расчеты по частичной или общей эвакуации населения пешим порядком и транспортом и маршруты эвакуации населения;
- отрабатывает документы: доклады, отчеты, донесения в соответствии с табелем срочных донесений и с распоряжениями председателя эвакокомиссии;
- готовит предложения председателю эвакуационной комиссии по вопросам готовности эвакуационных органов и администраций эвакообъектов к проведению эвакоприемных мероприятий.

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

- с получением сигнала «Объявлен сбор» по телефону или от нарочного прибывает на пункт управления Главы администрации муниципального района. О своем прибытии докладывает председателю комиссии, его заместителю и получает от них указания на выполнение эвакомероприятий;
- участвует в уточнение плана приёма и размещения населения, материальных и культурных ценностей в соответствии с реально сложившейся обстановкой;
- организует работу группы в соответствии с календарным планом;

### **а) осуществляет контроль за:**

- оповещением эвакуационных органов всех уровней и населения о начале эвакуации;
- развертыванием эвакоприёмных органов и администраций эвакообъектов;
- установлением связи и взаимодействия районной комиссии с эвакуационными комиссиями, администрациями эвакообъектов;
- уточнением маршрутов эвакуации населения;
- организацией регулирования движения, поддержания общественного порядка в ходе проведения эвакомероприятий, первоочередного жизнеобеспечения эвакуированного населения и информирования эвакуационных комиссий городов, отнесенных к группам по ГО, о количестве прибывшего населения по времени и видам транспорта;
- поддерживает связь с взаимодействующими эвакокомиссиями;
- отрабатывает документы: доклады, отчеты, донесения в соответствии с табелем срочных донесений и распоряжениями председателя эвакокомиссии;

- организует сбор и учет поступающих докладов, донесений и распоряжений о ходе эвакуационных мероприятий, доводит принятые решения до исполнителей и контролирует их выполнение;
- обобщает поступающую информацию, готовит доклады, донесения, обеспечивает своевременную подготовку итоговых данных по вопросам приёма, размещения, обеспечения и трудоустройства эвакуированного населения в безопасных районах председателю эвакуационной комиссии.

**Функциональные обязанности руководителя группы  
первоочередного жизнеобеспечения эвакуанаселения.**

Руководитель группы первоочередного жизнеобеспечения эвакуанаселения подчиняется председателю комиссии, его заместителю и работает под их непосредственным руководством. Он отвечает за планирование и выполнение мероприятий по организации первоочередного жизнеобеспечения эвакуированного населения.

**1. Руководитель группы первоочередного жизнеобеспечения эвакуанаселения в мирное время:**

- принимает участие в разработке и корректировке плана приёма и размещения населения, материальных и культурных ценностей;
- организует работу группы, отвечает за её укомплектованность, распределение обязанностей между личным составом и их готовностью к работе по предназначению;
- осуществляет контроль за планированием и выполнением мероприятий по организации жизнеобеспечения эвакуированного населения, обеспечения проведения эвакуации населения в органах местного самоуправления, организациях и учреждениях района;
- организует проверки готовности организаций и учреждений района по обеспечению проведения эвакуации населения;
- организует и контролирует работу по осуществлению расчетов потребности по всем видам первоочередного обеспечения эвакуированного населения на период проведения эвакуационных мероприятий, переходящих запасов продовольствия и промышленных товаров первой необходимости;
- осуществляет контроль за готовностью к развертыванию подвижных пунктов питания, медицинских пунктов, пунктов вещевого снабжения, пунктов обогрева и т.д. на маршрутах пешей эвакуации;
- вносит предложения при планировании и осуществлении эвакуационных мероприятий по следующим видам обеспечения: связи и оповещения, транспортному, медицинскому, охране общественного порядка и обеспечению безопасности дорожного движения, инженерному, материально-техническому, финансовому, разведке и коммунально-бытовому;
- готовит председателю эвакукомиссии предложения по совершенствованию планирования мероприятий вопросов организации обеспечения проведения эвакуации населения и всестороннего первоочередного жизнеобеспечения эвакуированного населения в безопасных районах;
- строго соблюдает и выполняет установленные правила работы, хранения и обращения с секретными и служебными документами, требования обеспечивающие режим секретности.

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

- организует взаимодействие эвакоорганов, органов местного самоуправления, организаций и учреждений района по вопросам организации обеспечения проведения эвакуационных мероприятий, первоочередного жизнеобеспечения эвакуированного населения;
- осуществляет контроль за ходом уточнения мероприятий по организации обеспечения проведения эвакуации с подчинёнными и взаимодействующими эвакоорганами;
- контролирует подготовку организаций и учреждений района по вопросам организации обеспечения проведения эвакуационных мероприятий, а также всестороннего первоочередного жизнеобеспечения эвакуированного населения;
- **организует работу по уточнению:**
  - состояния водосточников, систем водоснабжения, пунктов общественного питания и торговли и их мощности в безопасном районе;
  - возможностей энерго-топливообеспечения и предоставления необходимых коммунально-бытовых услуг, медицинского обеспечения эвакуанаселения в безопасном районе;
  - потребностей эвакуанаселения в продукции (услугах) первоочередного обеспечения;
  - баз и складов, из которых будет осуществляться снабжение эвакуанаселения и объемов заложенной на них продукции;
  - отработывает документы: доклады, отчеты, донесения в соответствии с табелем срочных донесений и с распоряжениями председателя эвакокомиссии;
  - готовит предложения председателю эвакуационной комиссии по вопросам организации обеспечения проведения эвакуационных мероприятий, а также всестороннего первоочередного жизнеобеспечения эвакуированного населения.

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

- с получением сигнала «Объявлен сбор» по телефону или от нарочного прибывает на пункт управления Главы администрации муниципального района. О своем прибытии докладывает председателю комиссии, его заместителю и получает от них указания на выполнение эвакомероприятий;
- участвует в уточнение плана приёма и размещения населения, материальных и культурных ценностей в соответствии с реально сложившейся обстановкой;
- организует работу группы в соответствии с календарным планом;
- **организует и контролирует:**
  - проведение мероприятий по следующим видам обеспечения эвакуации: связи и оповещения, транспортному, медицинскому, безопасности дорожного движения, инженерному, материально-техническому, финансовому, разведке и коммунально-бытовому;
  - организацию комендантской службы, водоснабжения эвакуанаселения, работы предприятий коммунальной энергетики по обеспечению объектов жизнеобеспечения электрической и тепловой энергией;
  - развёртывание медицинских пунктов на эвакообъектах, пунктах высадки;
  - организацию обеспечения эвакуанаселения в местах малых и больших привалов на пешеходных маршрутах эвакуации;
  - работу эвакоорганов по организации всестороннего обеспечения эвакуанаселения на приёмных эвакуационных пунктах и в безопасных районах;

- передачу в район фондов на продовольственные и промышленные товары первой необходимости;
- перевод продовольственных магазинов на круглосуточный режим работы и нормированную выдачу продовольственных товаров;
- оборудование объектов социальной инфраструктуры, а также временных и стационарных объектов и пунктов быта (хлебопекарен, торговых точек, бань, прачечных и т.п.)
- отработывает документы: доклады, отчеты, донесения в соответствии с табелем срочных донесений и распоряжениями председателя эвакуокомиссии;
- организует сбор и учет поступающих докладов, донесений и распоряжений по вопросам организации обеспечения проведения эвакуационных мероприятий и всестороннего первоочередного жизнеобеспечения эвакуонаселения, доводит принятые решения до исполнителей и контролирует их выполнение;
- контролирует работу эвакуоорганов по оказанию помощи органам местного самоуправления в решении вопросов трудоустройства эвакуированного населения;
- обобщает поступающую информацию, готовит доклады, донесения, обеспечивает своевременную подготовку итоговых данных по вопросам организации обеспечения проведения эвакуационных мероприятий, всестороннего первоочередного жизнеобеспечения эвакуонаселения и трудоустройства эвакуированного населения в безопасных районах председателю эвакуокомиссии.

#### **Функциональные обязанности руководителя группы охраны общественного порядка.**

Руководитель группы охраны общественного порядка подчиняется председателю комиссии, его заместителю и работает под их непосредственным руководством. Он отвечает за планирование и выполнение мероприятий по охране общественного порядка на эвакуообъектах в период проведения эвакуационных мероприятий.

##### **1. Руководитель группы охраны общественного порядка в мирное время:**

- принимает участие в разработке и корректировке плана приёма и размещения населения, материальных и культурных ценностей;
- организует работу группы, отвечает за её укомплектованность, распределение обязанностей между личным составом и их готовностью к работе по предназначению;
- осуществляет контроль за планированием и выполнением мероприятий по охране общественного порядка в период проведения эвакуационных мероприятий в органах местного самоуправления, организациях и учреждениях района, за разработкой ОВД плана комендантской службы;
- организует проверки готовности организаций и учреждений района по вопросам обеспечения охраны общественного порядка на эвакуообъектах: ПЭП, ППЭ, маршрутах эвакуации в период проведения эвакуационных мероприятий;
- готовит председателю эвакуокомиссии предложения по вопросам совершенствования планирования мероприятий охраны общественного порядка на эвакуообъектах;
- строго соблюдает и выполняет установленные правила работы, хранения и обращения с секретными и служебными документами, требования обеспечивающие режим секретности.

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

- организует взаимодействие эвакоорганов, органов местного самоуправления, организаций и учреждений района по вопросам организации охраны общественного порядка на эвакообъектах: ПЭП, ППЭ, маршрутах эвакуации в период проведения эвакуационных мероприятий;
- осуществляет контроль за ходом уточнения мероприятий по организации охраны общественного порядка на эвакообъектах с подчинёнными и взаимодействующими эвакоорганами;
- контролирует подготовку организаций и учреждений района по вопросам охраны общественного порядка на эвакообъектах;
- организует работу по уточнению количества личного состава ОВД выделяемого для охраны общественного порядка на эвакообъектах, маршрутах эвакуации;
- отработывает документы: доклады, отчеты, донесения в соответствии с табелем срочных донесений и с распоряжениями председателя эвакокомиссии;
- готовит предложения председателю эвакуационной комиссии по вопросам организации охраны общественного порядка на эвакообъектах и маршрутах эвакуации.

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

- с получением сигнала «Объявлен сбор» по телефону или от нарочного прибывает на пункт управления Главы администрации муниципального района. О своем прибытии докладывает председателю комиссии, его заместителю и получает от них указания на выполнение эвакомероприятий;
  - участвует в уточнение плана приёма и размещения населения, материальных и культурных ценностей в соответствии с реально сложившейся обстановкой;
  - организует работу группы в соответствии с календарным планом;
- организует и контролирует:
- проведение мероприятий по организации охраны общественного порядка на эвакообъектах и регулирования движения на маршрутах эвакуации;
  - прибытие личного состава ОВД на ПЭП, ППЭ, станции высадки, на маршруты эвакуации, на контрольно-пропускные пункты, посты регулирования;
  - работу комендантской службы на маршрутах эвакуации;
  - отработывает документы: доклады, отчеты, донесения в соответствии с табелем срочных донесений и распоряжениями председателя эвакокомиссии;
  - организует сбор и учет поступающих докладов, донесений и распоряжений по вопросам организации охраны общественного порядка на эвакообъектах, доводит принятые решения до исполнителей и контролирует их выполнение;
  - обобщает поступающую информацию, готовит доклады, донесения, обеспечивает своевременную подготовку итоговых данных по вопросам организации охраны общественного порядка на эвакообъектах, маршрутах эвакуации председателю эвакокомиссии.