

Д О К У М Е Н Т Ы

О Б Ъ Е К Т О В О Й

Э В А К У А Ц И О Н Н О Й К О М И С С И И

**(извлечение из методических рекомендаций
МЧС России 2006 года)**

Перечень документов:

Д) объектовой эвакуационной комиссии (далее комиссии):

1. Приказ руководителя предприятия (организации), объекта экономики «Об организации эвакуационных мероприятий и подготовке эвакуационных органов».
2. Положение об эвакуационной комиссии объекта экономики, предприятия (организации).
3. Функциональные обязанности членов комиссии.
4. Эвакуационные списки работников и членов их семей в 3-х экземплярах.
5. Список должностных лиц комиссии.
6. Схема оповещения и связи членов комиссии.
7. Схема оповещения и связи рабочих, служащих и членов их семей.
8. Выписка из плана рассредоточения и эвакуации населения, материальных и культурных ценностей административного округа г. Омска.
9. План рассредоточения и эвакуации рабочих и служащих и членов их семей объекта экономики (или раздел в Плане ГО).
10. Расчет расселения рабочих и служащих и членов их семей в загородной зоне.
11. Календарный план основных мероприятий комиссии в особый период.
12. План работы комиссии на год.
13. Выписка из графика подвоза рабочих смен.
14. Расчет потребности и обеспечения личного состава комиссии СИЗ и приборами дозиметрического контроля.
15. Протокол согласования по приему, размещению и жизнеобеспечению эвакуантов объекта экономики и ордер на занятие служебных помещений в закрепленном районе Омской области.
16. Протоколы заседаний комиссии.
 1. Журнал учета занятий.
 2. Документы в рабочих папках для каждого члена комиссии.
 3. Справочный материал.

Эмблема
предприятия, организации, учреждения

П Р И К А З
руководителя гражданской обороны

№ ____

Об утверждении состава, положения объектовой комиссии

Во исполнении постановления Правительства Российской Федерации от 22.06.2004 г. № 303 «О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы», «Руководства по организации планирования, обеспечения и проведения эвакуации населения в военное время» и в целях организации планирования эвакуационных мероприятий работников аппарата и членов их семей в в военное время, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить положение об организации эвакуационных мероприятий и подготовке эвакуационных органов (Приложение № 1).
2. Утвердить состав эвакуационной комиссии (Приложение № 2).
3. Председателю эвакокомиссии необходимую документацию и план эвакуации отработать на основании перечня документов и «Руководства по организации планирования, обеспечения и проведения эвакуации населения в военное время», представить мне на утверждение до _____ 20 ____ г.
4. Спланировать эвакуационные мероприятия работников и членов их семей в загородной зоне совместно с эвакуационной комиссией _____ административного округа г.Омска, на территории которого дислоцируется наше учреждение и после отработки плана эвакуации оформить протокол совместного заседания руководителя гражданской обороны и с эвакуационной комиссией муниципального района, куда предусмотрена эвакуация.
5. Организовать практическое обучение личного состава эвакокомиссии действиям по предназначению.
6. Председателю эвакокомиссии осуществлять методическое руководство при проведении подготовительных мероприятий к организации эвакуации.
7. Приказ от _____ № _____ « О создании объектовой эвакокомиссии (группы) считать утратившим силу.
8. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить за первого заместителя - Ф.И.О.

Руководитель предприятия,
организации, учреждения

(подпись)

Ф.И.О.

Приложение № 1
к приказу _____
(наименование учрежд., орган.)
от “ _____ ” _____ 20 __ г.
№ _____

П О Л О Ж Е Н И Е
об организации эвакуационных мероприятий и подготовке
эвакуационных органов

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Эвакуационная комиссия (группа) (далее комиссия) создается в целях планирования и осуществления проведения эвакуационных мероприятий, материальных и культурных ценностей, возникающих при угрозе ведения военных действий или вследствие этих действий, при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории округа, где размещается объект экономики, а также решения задач жизнеобеспечения эвакуируемого населения.

1.2. Эвакуационные мероприятия осуществляются по решению Президента Российской Федерации или руководителя Гражданской обороны Российской Федерации - Председателя Правительства РФ и в отдельных случаях, по решению руководителя гражданской обороны субъекта РФ с последующим докладом по подчиненности; при решении поставленных задач эвакуационная комиссия взаимодействует с окружной эвакуационной комиссией г. Омска.

1.3. Комиссия создается приказом руководителя ГО учреждения, организации, объекта экономики, в состав которой назначаются ответственные работники аппарата, необходимых для обеспечения эвакуационных мероприятий и с численностью на объекте экономики 300 и более человек, а на объектах с меньшей численностью - группы управления эвакуационными мероприятиями (зам. руководителя ГО по эвакуационным мероприятиям - начальник группы, его заместитель и 1-2 технических работника).

1.4. Председателем комиссии назначается один из заместителей руководителя предприятия, учреждения, организации, объекта экономики.

1.5. Комиссия (группа) является постоянно действующим органом, осуществляющим руководство по планированию и проведению эвакуационных мероприятий независимо от формы собственности.

1.6. Комиссия в практической деятельности руководствуется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, МЧС России, Правительства Омской области, настоящим положением.

1.7. Финансовое обеспечение эвакуационных мероприятий осуществляется за счет средств, выделяемых на административно-управленческие и эксплуатационные расходы.

1.8. Комиссия осуществляет свою деятельность под руководством руководителя гражданской обороны учреждения, предприятия, объекта экономики и вышестоящих эвакуационных органов.

2. ЗАДАЧИ ЭВАКУАЦИОННОЙ КОМИССИИ (ГРУППЫ).

В мирное время.

2.1. Разработка документов комиссии совместно с эвакуационной комиссией административного округа и плана рассредоточения и эвакуации рабочих и служащих и членов их семей, а также по жизнеобеспечению эвакомероприятий и его ежегодное уточнение.

2.2. Разработка и осуществление мероприятий по освоению закрепленного района (населенного пункта), подготовка квартирной схемы размещения рабочих, служащих и членов их семей в загородной зоне.

2.3. Определение места дислокации сборного эвакуационного пункта (СЭП), пункта посадки (станции) на все виды транспорта, а также маршрута эвакуации пешим порядком.

2.4. Контроль за ходом разработки плана эвакуации работников аппарата, членов их семей, а также культурных, музейных и банковских ценностей.

2.5. Периодическое проведение заседаний, на которых рассматривается и анализируется порядок отработки плана эвакуации.

2.6. Участие в учениях ГО с целью проверки реальности разработанного плана и приобретения практических навыков по организации эвакомероприятий.

2.7. Разработка и учет эвакуационных документов.

При переводе ГО с мирного на военное положение

2.9. Контроль за приведением в готовность эвакокомиссии объекта, проверка схем оповещения и связи.

2.10. Уточнение категорий и численности эваконаселения.

2.11. Уточнение плана рассредоточения и эвакуации работников аппарата и членов их семей, порядка и осуществления всех видов обеспечения эвакуации.

2.12. Организация подготовки к разворачиванию СЭП.

2.13. Контроль за подготовкой пунктов посадки.

2.14. Контроль за подготовкой транспортных средств к эвакуационным перевозкам людей, организацией инженерного оборудования маршрутов пешей эвакуации и укрытий в местах привалов и ППЭ.

2.15. Уточнение, совместно с транспортными органами, порядка использования выделенного транспорта согласно плана эвакуации.

2.16. Контроль за приведением в готовность имеющихся защитных сооружений в районах СЭП, пунктов посадки.

С получением распоряжения о проведении эвакуации

2.18. Постоянное поддержание связи с эвакуационной комиссией округа, на территории которого размещен объект, контроль за ходом оповещения населения и подачей транспорта на пункты посадки.

2.19. Контроль за выполнением разработанного и уточненного по конкретным условиям обстановки плана эвакуации населения.

2.20. Руководство работой эвакуационной комиссией (группой) по оповещению и сбору эвакуируемого населения и отправкой его в загородную зону.

2.21. Организация регулирования движения и поддержания порядка в ходе эвакомероприятий.

2.22. Сбор и обобщение данных о ходе эвакуации населения, доклад руководителю ГО объекта экономики и в окружную эвакуационную комиссию.

3. СТРУКТУРА ЭВАКУАЦИОННОЙ КОМИССИИ (ГРУППЫ)

Структурно в состав эвакуационной комиссии (группы) входят:

- группа руководства (председатель, заместитель, секретарь) ОЭК;

- группа оповещения и связи;
- группа учета эвакуанаселения и информации;
- группа по организации сбора и отправки эвакуанаселения;
- начальники сборных эвакуопунктов, старшие автоколонн, пеших колонн.
- члены эвакуокомиссии по вопросу обеспечения эвакуомероприятий и эвакуации материальных ценностей.

3.1. Группа руководства:

- организует работу комиссии, распределяет функциональные обязанности между членами комиссии;
- разрабатывает (корректирует) совместно с эвакуокомиссией административного округа, службами ГО округа план рассредоточения и эвакуации населения;
- взаимодействует с окружной эвакуационной комиссией по эвакуационным мероприятиям;
- готовит доклад руководителю ГО объекта экономики о ходе эвакуации населения и в окружную эвакуационную комиссию;
- организует оповещение и сбор членов эвакуокомиссии (группы).

3.2 Группа оповещения и связи:

- организует и проводит подготовку личного состава группы по программам специальной подготовки;
- осуществляет систему организации управления, связи и оповещения окружной эвакуокомиссии и ОЭК;
- отрабатывает порядок организации сбора и учета информации эвакуомероприятий;
- отвечает за своевременное оповещение и сбор личного состава ОЭК по оперативным положениям и сигналам ГО;
- отрабатывает необходимую для группы рабочую документацию;
- представляет предложения председателю ОЭК по совершенствованию службы связи и системе оповещения личного состава;
- рассматривает и согласовывает оперативные документы рабочих групп по организации сбора информации, связи и оповещению.

3.3. Группа по учету эвакуанаселения и информации:

- осуществляет контроль за выполнением плана эвакуации населения;
- поддерживает постоянную связь с эвакуокомиссией округа и СЭПами округа;
- передает распоряжения председателя комиссии в подведомственные ей эвакуоорганы;
- принимает и передает все доклады эвакуокомиссии округа, ведет график убытия населения из города;
- поддерживает связь с пунктами (станциями) посадки и осуществляет контроль за их работой;
- отвечает за составление списков рассредоточиваемых (эвакуируемых) рабочих, служащих и членов их семей в 3-х экземплярах;
- ведет учет движения колонн до пунктов приема эвакуируемых;
- осуществляет контроль за вывозом эвакуанаселения с промежуточного эвакуопункта и его размещением в загородной зоне;
- ведет учет прибывающего эвакуанаселения в сельском районе;

- изучает сложившуюся обстановку на приемных и промежуточных пунктах, маршрутах движения и своевременно доводит ее до председателя эвакуационной комиссии округа;

3.4. Группа по организации сбора и отправки эвакуируемого населения:

- участвует в разработке плана эвакуации;
- подает предложения по совершенствованию организации процесса эвакуации с СЭП (ППЭ), станций (пунктов) посадки в загородную зону;
- изучает характеристики маршрутов по эвакуации, состояние и возможности пунктов расселения эвакуируемых;
- изучает ответственных лиц эвакуационных комиссий сельских районов, порядок связи с ними;
- укомплектовывает группу личным составом в соответствии с утвержденным штатно-должностным списком ОЭК;
- отработывает порядок организации сбора и отправки эвакуируемого населения в загородную зону;
- разрабатывает необходимую рабочую документацию;

3.5. Член эвакуационной комиссии по вопросу обеспечения эвакуационных мероприятий:

- организует и координирует действия служб ГО и управлений по обеспечению эвакуационных мероприятий;
- согласно складывающейся обстановки выработывает предложения, готовит справки-доклады о проводимых мероприятиях и принимаемых мерах, направленных на обеспечение эвакуационных мероприятий.

Приложение № 2

к приказу руководителя _____
(наименование учред. орган.)

от “ _____ ” _____ 20 __ г.

№ _____

СОСТАВ

эвакуационной комиссии _____
(наименование объекта экономики, предприятия, организации)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Занимаемая должность в составе эвакуационной комиссии	Занимаемая должность на основной работе	Т е л е ф о н ы	
				служебн.	домашн.
1	2	3	4	5	6

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

1. Председателя объектовой эвакуационной комиссии (группы)

Председатель эвакуационной комиссии объекта (предприятия, учреждения) назначается, как правило, из числа заместителей руководителя предприятия. Он подчиняется руководителю ГО и отвечает за подготовку членов комиссии к выполнению задач по эвакуации рабочих, служащих объекта и членов их семей в чрезвычайных ситуациях мирного

времени и в особый период. Ему предоставляется право отдавать распоряжения по вопросам подготовки, проведения эвакуационных мероприятий и их всестороннего обеспечения, которые обязательны для выполнения руководителями структурных подразделений, а также подчиненных объектов и их эвакуационными комиссиями.

Свои обязанности председатель эвакуационной комиссии (ЭК) выполняет в тесном взаимодействии с руководителем ГО объекта.

Он обязан:

а) в мирное время

- организовать составление в структурных подразделениях объекта списков эвакуируемых, обобщить данные и представить их в эвакуационную комиссию административного округа г. Омска;
- изучить выписку из плана эвакуации населения округа, при необходимости уточнить в эвакуационной комиссии округа исходные данные для планирования мероприятий на объекте;
- провести рекогносцировку мест размещения сборных эвакуационных пунктов, пунктов посадки на транспорт, маршрутов пешей эвакуации районов расселения в загородной зоне;
- участвовать в разработке плана действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций в мирное время и плана гражданской обороны объекта - на военное время по вопросам подготовки и проведения эвакуационных мероприятий;
- проконтролировать доведение до руководителей структурных подразделений расчетов на осуществление эвакуационных мероприятий и организацию подготовки к их проведению;
- организовать специальную подготовку личного состава эвакуационной комиссии, распределить функциональные обязанности между ее членами;
- поддерживать взаимодействие с руководством администрации и эвакуационных комиссий в загородной зоне, совместно с уполномоченным на решение задач по ГО объекта организовать выезды (не реже одного раза в год) в сельские районы для уточнения расчетов приема, размещения и всестороннего обеспечения рабочих, служащих объекта и членов их семей;

при угрозе чрезвычайных ситуаций в мирное время

- прибыть к руководителю гражданской обороны объекта экономики, уяснить обстановку и задачи эвакуационной комиссии;
- собрать личный состав комиссии, довести обстановку и поставить задачи по подготовке к развертыванию и организации работы комиссии;

б) При переводе ГО с мирного на военное положение:

- по сигналу оповещения прибыть к руководителю ГО объекта, уяснить обстановку и задачи эвакуационной комиссии;
- собрать личный состав комиссии, довести обстановку (согласно схемы оповещения эвакуационной комиссии) ;
- развернуть рабочие места членов комиссии, выдать им рабочие документы, определить порядок и сроки корректировки последних;
- организовать проверку связи с вышестоящими органами ГО. а также взаимодействие со службами обеспечивающими эвакуационные мероприятия;
- отдать распоряжение на подготовку к выезду в загородную зону в составе оперативной группы объекта экономики;
- организовать контроль за подготовкой к проведению эвакуационных мероприятий в структурных подразделениях, о готовности комиссии доложить руководителю ГО объекта и председателю эвакуационной комиссии административного округа г. Омска (согласно табеля срочных донесений, журнала отданных и принятых распоряжений-донесений);

в) С получением распоряжения на проведение эвакуации

- подготовить и доложить руководителю ГО объекта предложения о порядке эвакуации;

- руководить работой эвакуокомиссии по управлению вывозом (выводом) рабочих, служащих и членов их семей в соответствии с решениями, принимаемыми руководителем ГО объекта;
- в установленные сроки докладывать своему руководителю ГО и в вышестоящую эвакуокомиссию данные о ходе эвакуации;
- с последним отправлением (поезда, автоколонны) выехать в загородную зону (выслать своего заместителя), чтобы проверить размещение, организацию защиты, всестороннего жизнеобеспечения эвакуируемых;
- доложить руководителю ГО объекта о завершении эвакуомероприятий согласно табеля срочных донесений, журнала отданных и принятых распоряжений-донесений (приложения № 2, 3).

3. Функциональные обязанности

Секретаря эвакуокомиссии:

Секретарь эвакуационной комиссии подчиняется председателю ЭК. В своей повседневной деятельности и практической работе руководствуется распоряжениями и указаниями председателя ЭК.

Он обязан:

а) В мирное время:

- участвовать в разработке и корректировке плана и графиков рассредоточения и эвакуации населения и основных документов эвакуокомиссии;
- делать необходимые выписки из плана рассредоточения и эвакуации и выдавать их членам ЭК (по направлениям деятельности);
- знать схему оповещения и вызова членов эвакуокомиссии;
- участвовать в подготовке проектов решений по вопросам, выносимым на обсуждение эвакуокомиссии, вести протоколы заседаний ЭК, доводить решения комиссии до исполнителей;
- участвовать в составлении планов работы ЭК и осуществлять контроль за их исполнением;
- участвовать в планировании и проведении занятий и заседаний с членами ЭК;
- осуществлять контроль за укомплектованностью ЭК личным составом, своевременно корректировать списки членов ЭК ;
- обеспечить членов ЭК рабочими папками с необходимыми справочными и расчетными данными, следить за их сохранностью;
- готовить и представлять в окружную ЭК сведения по вопросам планирования эвакуомероприятий.

б) При переводе ГО с мирного на военное положение:

- организовать оповещение и сбор членов ЭК;
- прибыть и доставить на пункт управления документацию ЭК, выдать рабочие папки членам ЭК и обеспечить их сохранность в период работы;
- принимать участие в уточнении и корректировке плана и графиков рассредоточения и эвакуации населения;

в) С получением распоряжения на проведение эвакуации:

- оказывать помощь руководителям групп в ходе работы;
- готовить доклады и донесения председателю ЭК и начале и ходе рассредоточения и эвакуации (приложения № 2,3);
- вести учет полученных и отданных распоряжений и приказов;
- информировать членов ЭК об изменениях в ходе проведения эвакуомероприятий;
- по завершению рассредоточения и эвакуации и представлении итоговых докладов собрать всю документацию и действовать по указанию председателя ЭК.

Функциональные обязанности остальных членов комиссии определяет руководитель и председатель комиссии ГО объекта.

С П И С О К

рассредоточиваемых (эвакуируемых) рабочих,
служащих и членов их семей

(наименование предприятия, учреждения, организации)

СЭП _____

(номер, адрес, телефон)

Время прибытия на СЭП _____

Вид транспорта _____

(железнодорожный, автомобильный, водный, пешим порядком,

номер поезда, автоколонны, судна, пешей колонны)

Пункт размещения в загородной зоне

(наименование с/района, населенного пункта)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Паспортные данные (серия, номер, дата рождения),	Место работы и должность, отношение к главе семьи	Адрес местожительства, номер телефона: служебный домашний	Отношение к военной службе	Отметка о прибытии на СЭП
1	2	3	4	5	6	7

Примечание: 1 экз. - остается на объекте экономики или в ЖКО;
2 экз. - направляется на СЭП ;
3 экз. - направляется в эвакуприемную комиссию по размещению сельского района.

Место печати

Руководитель ГО предприятия,
(учреждения, организации) _____ (подпись)

Председатель объектовой
эвакокомиссии _____ (подпись)

СПИСОК СОСТАВА ОБЪЕКТОВОЙ ЭВАКОКОМИССИИ ДЛЯ ОПОВЕЩЕНИЯ И СБОРА

<i>№№ n/n</i>	<i>Фамилия, имя, отчество</i>	<i>Занимаемая должность на основной работе</i>	<i>Домашний адрес</i>	<i>Телефон служебный</i>	<i>Телефон домашний</i>
ГРУППА РУКОВОДСТВА					
1.		– председатель объектовой эвакуационной комиссии			
2.		- заместитель председателя ОЭК			
3.		– секретарь ОЭК			
4.		Г р у п п ы : - оповещения и связи			
5.		- по учету эваконаселения и информации ,			
6.		- организации сбора и отправки эваконаселения			
7.		- начальники СЭПов, авто и пеших колонн			
8.		- по вопросу обеспечения эвакомероприятий			

РАСЧЕТ
размещения эвакуанселения в загородной зоне

(наименование объекта экономики)

№№ п/п	Наименование подразделения	Подлежит к расселению (чел.)	В том числе по улицам и домам					Подлежит трудоуст- ройству (чел.)	Ф.И.О. хозяина дома	Приме- чание	
			Улица	Номер дома	Общая жилая площадь (кв.м)	Кол-во прожив. в доме (чел.)	Подсе- ляются Ф.И.О.				Площадь на 1 чел. после подселе- ния (кв.м.)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Председатель эвакуационной
комиссии объекта экономики

Ф.И.О.

Приложение 4.11

**КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН
основных мероприятий объектовой эвакуационной комиссии**

(наименование объекта экономики)

№ п/п	Наименование мероприятий	Продолжительность выполнения мероприятия	Сроки выполнения																		Исполнители
			минуты				часы												сутки		
			15	30	45	60	2	3	4	6	8	10	12	15	18	21	24	2	3	4	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
<p align="center">1. При планомерном проведении мероприятий гражданской обороны С получением сигнала «Объявлен сбор» - прибыть на пункт управления 1.1. С получением распоряжения № 1</p>																					Председатель ОЭК и его заместители
1.	Оповещение и сбор л/с ЭК в рабочее время и в нерабочее время	20 мин 2,5 часа	█																		Председатель ОЭК и его заместители
2.	Доведение до л/с ЭК обстановки и постановка задач	30 мин						█													Председатель ОЭК
3.	Получение документов, уточнение плана рассредоточения и эвакуации	6 часов							█												Председатель ОЭК и его за- местители

№ п/п	Наименование мероприятий	Продолжительность выполнения мероприятия	Сроки выполнения																		Исполнители	
			минуты				часы												сутки			
			15	30	45	60	2	3	4	6	8	10	12	15	18	21	24	2	3	4		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	
4.	Организация круглосуточного дежурства заместителей председателя ЭК	1 час						—														Председатель ОЭК
5.	Уточнение расчета по защите л/с ЭК и порядка занятия ЗС.	1,5 часа							—													Председатель ОЭК и его заместители
6.	Уточнение укомплектованности эвакуационной комиссии л/с.	2 часа						—														Заместители предс. ОЭК, Руководители ЭГ
7.	Уточнение порядка обеспечения л/с ЭК необходимым имуществом, СИЗ и приборами дозконтроля.	2 часа							—													Заместители предс. ОЭК, Руководители ЭГ
8.	Организация уточнения списков лиц, подлежащих эвакуации.	8 часов								—	—	—	—	—								Руководители ЭГ

№ п/п	Наименование мероприятий	Продолжительность выполнения мероприятия	Сроки выполнения																		Исполнители	
			минуты				часы												сутки			
			15	30	45	60	2	3	4	6	8	10	12	15	18	21	24	2	3	4		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	
9.	Проведение подготовительных мероприятий к введению режимов светомаскировки в местах размещения	12 часов																				Руководители ЭГ
10.	Уточнение состава и задач ОГ ОЭК в загородную зону.	2 часа																				Председатель ОЭК
11.	Контроль проведения мероприятий	Постоянно																				Председатель ОЭК и его заместители
1.2. С получением распоряжения № 2 Выполнить мероприятия, предусмотренные по распоряжению № 1, если они не были выполнены ранее.																						
1.	Перевести л/с ЭК на круглосуточную работу (по сменам)	1 час																				Председатель ОЭК и его заместители
2.	Направить на промежуточный пункт эвакуации оперативную группу.	6 часов																				Председатель ОЭК, зам. председ. ОЭК по ППЭ

№ п/п	Наименование мероприятий	Продолжительность выполнения мероприятия	Сроки выполнения																		Исполнители	
			минуты				часы												сутки			
			15	30	45	60	2	3	4	6	8	10	12	15	18	21	24	2	3	4		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	
3.	Подготовить архивные и действующие документы к вывозу в места укрытия.	12 часов																				Зам.председ. ОЭК
4.	Подготовить к выдаче в подразделения эвакуационные удостоверения	4 часа																				Зам.председ. ОЭК
5.	Направить председателя ОЭК в ГЭК.	1,5 часа																				Председатель ОЭК
6.	Получить со складов объекта необходимое имущество, СИЗ и приборы дозконтроля.	По графику службы МТО																				Зам.председ. ОЭК
7.	Принять транспорт, выделенный для обеспечения работы ОЭК.	В сроки, определенные транспортной службой																				Зам.председ. ОЭК
8.	Уточнить порядок выделения эвакуотранспорта в ГЭК и отделе ГОЧС	1,5 часа																				Председатель ОЭК

№ п/п	Наименование мероприятий	Продолжительность выполнения мероприятия	Сроки выполнения																		Исполнители		
			минуты				часы												сутки				
			15	30	45	60	2	3	4	6	8	10	12	15	18	21	24	2	3	4			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22		
1.3. С получением распоряжения № 3 Получение задачи у руководителя объекта и председателя ГЭК.																							
1.	Выполнить мероприятия, предусмотренные по распоряжениям № 1 и № 2, если они не были																					Председатель ОЭК и его заместители	
2.	Собрать л/с эвакоорганов, довести обстановку и поставить задачи	0,5 часа	—————																			Председатель ОЭК	
3.	Развернуть СЭП и ППЭ	4 часа			—————																		Заместители председателя ОЭК,
4.	Организовать выдачу работникам предприятия эвакуационных удостоверений.	8 часов					—————																Заместители председ. ОЭК, рук. ЭГ
5.	Проверить работоспособность системы	2 часа					—————																Рук. ЭГ, звено связи
6.	Направить в пункты эвакуации представителей ОЭК и ЭГ для организации приема эвакуируемых.	4 часа						—————															Председ. ОЭК, зам. по загор. зоне

№ п/п	Наименование мероприятий	Продолжительность выполнения мероприятия	Сроки выполнения																		Исполнители
			минуты				часы												сутки		
			15	30	45	60	2	3	4	6	8	10	12	15	18	21	24	2	3	4	
4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
7.	Организовать ко мендантскую службу на маршрутах эвакуации _____	6 часов																			Заместители председ. ОЭК по ППЭ и заг. зоне
1.4. С получением распоряжения № 4 Продолжить выполнение мероприятий, предусмотренных распоряжением № 3																					
1.	Поставить задачи личному эвакуоорганов на проведение мероприятий	0,5 часа																			Председ. ОЭК и его заместители
2.	Проверить готовность к работе СЭП и ППЭ.	0,5 часа																			Председ. ОЭК
3.	Установить связь с оперативной группой в загородной зоне.																				
4.	Организовать оповещение работников предприятия об эвакуации	1 час																			Заместители председ. ОЭК рук. ЭГ

№ п/п	Наименование мероприятий	Продолжительность выполнения мероприятия	Сроки выполнения																		Исполнители	
			минуты				часы												сутки			
			15	30	45	60	2	3	4	6	8	10	12	15	18	21	24	2	3	4		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	
5.	Эвакуация работников предприятия и членов их семей: - ж/д транспортом; - а/м транспортом; - пешими колоннами на ППЭ.	10 часов 12 часов 8 часов																				Заместители председ. ОЭК рук. ЭГ
6.	Контролировать по дачу эвакуотранспорта на СЭП и пункты посадки-	2 часа																				Руководители эвакогрупп
7.	Контролировать работу эвакоорганов, выход пеших колонн и прохождение исходных пунктов.	постоянно																				Председ.ОЭК и его за- местители
8.	Обеспечить работу ППЭ.	С прибытием ОГ																				Председ.ОЭК и его за- местители
9.	Обеспечить прием и размещение эвакуируемых в пунктах эвакуации.	С прибытием ОГ в заг. зону																				Зам. председателя ОЭК по заг. зоне

№ п/п	Наименование мероприятий	Продолжительность выполнения мероприятия	Сроки выполнения																		Исполнители	
			минуты				часы								сутки							
			15	30	45	60	2	3	4	6	8	10	12	15	18	21	24	2	3	4		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	
10.	Вести учет эвакуации населения. Представление донесений и докладов в ГЭК и отдел ГОЧС	Постоянно, согласно табеля срочных донесений																				Председ.ОЭК и его заместители
11.	Свернуть работу СЭП и ППЭ и эвакуировать эвакуорганы в загородную зону	После завершения эвакуамер																				Председ. ОЭК и его заместители
2. При внезапном нападении																						
2.1. По сигналу «Воздушная тревога»																						
1.	Продублировать сигнал оповещения о воздушном нападении противника личному составу эвакуоорганов.	5 мин	—																			Председ.ОЭК и его заместители
2.	Организовать укрытие личного состава эвакуоорганов в ЗС	10—15 мин	—																			Председатель ОЭК, заместители, руководители
2.2. По сигналу «Отбой воздушной тревоги (или после нападения противника)»																						

№ п/п	Наименование мероприятий	Продолжительность выполнения мероприятия	Сроки выполнения																		Исполнители	
			минуты				часы												сутки			
			15	30	45	60	2	3	4	6	8	10	12	15	18	21	24	2	3	4		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	
1.	Определить наличие и потери л/с эвакуируемых, организовать помощь	1 час	—————																			Председ.ОЭК и его заместители
2.	Уточнить обстановку, установить связь с вышестоящими органами управления	1 час			—————																	Председ.. ОЭК
3.	Обеспечить работу эвакуируемых с учетом сложившейся обстановки								—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	Председ.. ОЭК

Председатель ОЭК _____

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель гражданской обороны,
руководитель предприятия, учреждения

_____ Ф.И.О.

ПЛАН РАБОТЫ ОБЪЕКТОВОЙ ЭВАКОКОМИССИИ (ГРУППЫ)

на _____ год

№№ п/п	Содержание задания	Сроки исполнения	Исполни- тели	Кто при- влекается	Отметка об исполн
1	2	3	4	5	6

Председатель эвакуационной комиссии (группы)

_____ Ф.И.О.

С Х Е М А

оповещения эвакуационной комиссии (группы)

_____ (наименование предприятия, учреждения, организации)



ВЫПИСКА

из плана рассредоточения и эвакуации населения _____
 административного округа города Омска

1. Наименование организации _____

2. Условный номер по ГО _____

3. Количество эвакуируемых _____ человек, в том числе рабочих и служащих _____ чел., членов их семей _____ чел., в том числе наибольшая работающая смена _____ человек.

4. Район размещения в загородной зоне _____

(наименование сельского района, населенного пункта)

ЭВАКУАЦИЯ ПЕШИМ ПОРЯДКОМ:

1. Количество эвакуируемых _____ человек.

2. Сборный эвакуационный пункт № _____, находится _____, телефон _____

3. Маршрут № _____, время прохождения исходного пункта эвакуации Ч + _____ час. _____ мин.

4. Промежуточный пункт эвакуации (ППЭ) _____

Время прибытия на ППЭ - Ч + _____ час. _____ мин.

5. Вывоз эвакуанаселения из промежуточного пункта эвакуации производится по распоряжению штаба ГО _____ сельского района.

ЭВАКУАЦИЯ ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНЫМ ТРАНСПОРТОМ

1. Количество эвакуируемых _____ человек.

2. Сборный эвакуационный пункт № _____, находится _____, телефон _____

3. Станция посадки _____, номер поезда _____, Время подачи ж.д. поезда под посадку Ч + _____ час. _____ мин., номер ж.д. станционного пути _____, время отправления поезда Ч + _____ час. _____ мин

4. Станция высадки _____

Время прибытия на станцию высадки Ч + _____ час. _____ мин.

5. Вывоз населения (эвакогруза) со станции высадки до _____

(наименование с/района, населенного пункта)

ЭВАКУАЦИЯ АВТОМОБИЛЬНЫМ ТРАНСПОРТОМ

Количество эвакуируемых _____ человек

2. Сборный эвакуационный пункт № _____, находится _____, телефон _____

3. Автоколонна № _____, количество машин _____, номер рейса _____

Время подачи автотранспорта под посадку Ч + _____ час. _____ мин.

Время отправления автоколонны с СЭП - Ч + _____ час. _____ мин.

Время прибытия в пункт высадки (приемный эвакуационный пункт-ПЭП)

Ч + _____ час. _____ мин.

ВЕРНО: Секретарь эвакуационной комиссии _____
 административного округа (подпись)

ПРОТОКОЛ № _____
совместного заседания приемной эвакуокомиссии

Главы администрации _____ района Омской области
 Руководителя сельского поселения _____
 Председателя объектовой эвакуокомиссии _____

по вопросу: Приема, размещения и обеспечения рассредоточиваемых рабочих и служащих и эвакуируемых их членов семей в сельской администрации.

1. Руководитель сельского поселения на базе которого разворачивается ПЭП
 _____ (ф.и.о.) :

Принимает в сельское поселение (ПЭП) работников

(наименование организации, предприятия, ОЭ)

с членами их семей в количестве _____ чел., из них:

II. Размещается:

в селе _____ чел.

Общая площадь до подселения _____ кв.м. на чел.

В селе (дер.) _____ чел.

Общая площадь после подселения _____ кв.м. на чел.

III. Укрывается:

в _____ подвалах (погребах) вместимостью _____ чел.

в _____ подсобных помещениях, приспособленных для укрытия
 _____ чел.

Требуется построить укрытий _____ чел.

Прибывает из г. Омска транспортом:

а) ж/д со станции _____ до станции _____
 поезд № _____, время убытия Ч+ _____ час. _____ мин.
 время прибытия Ч + _____ час. _____ мин.

б) автомобильным _____ чел. с пункта посадки _____
 до пункта высадки _____ колонна № _____

в) пешим порядком _____ чел. с ППЭ

_____ района Омской области.

Доставку населения с мест высадки до пункта постоянного размещения:

(обеспечивается транспортом местных хозяйств и организаций)

- автотранспортом _____ машинорейсов _____ чел.

- тракторами с прицепом (санями) _____ м/р _____ чел.

- гужевым транспортом _____ по гв.р. _____ чел.

- пешим порядком (пр. расстояния не более 6 км) _____ чел.

IV. Обеспечение принимаемого населения:

Медицинское:

1. Имеется местного медперсонала _____ чел.
2. Прибывает с объектом (заводом) мед. персонала _____ чел.

Организация питания и снабжения водой:

1. Имеется столовых, кафе _____ посад.мест в сутки накорм. _____ ч/сут.
2. Имеется столов _____
(норма одного посадочного места 30 человек в сутки)
3. Имеется водопроводчиков _____ с дебитом воды в сутки _____ куб.м. (норма отпуска воды в сутки на 1 чел. 15 литров).

Организация снабжения предметами первой необходимости, коммунальными и другими услугами:

1. Имеется промтоварных магазинов _____ на _____ раб. мест, которые могут обслужить _____ чел. в сутки (норма 500 чел. на 1 рабочее место).
2. Имеется бань _____, пропускная способность _____ чел. в сутки.
3. Имеется прачечных _____ с возможностью на стирку _____ кг в сутки.

V. Особые замечания.

Отражаются недостатки, влияющие на транспортное обеспечение, нормальное размещение и удовлетворение потребностей прибывающего населения, в том числе и трудоустройстве.

Председатель приемной эвакукомиссии,
Зам. главы администрации _____ района

Руководитель сельского поселения
(начальник ПЭП)

Председатель (секретарь) эвакуационной
комиссии _____ административного
округа г. Омска

Председатель объектовой эвакукомиссии (группы)

м.п.

Глава Администрации

О Р Д Е Р

На основании Постановления Главы местного самоуправления _____

_____ от _____ 20 ____ г. № _____

здание (дом № _____) , находящееся в населенном пункте _____

занимаемое _____

размером: жилая площадь _____ кв.метров и нежилая площадь _____ кв.метров со всеми надворными постройками, земельным участком и имеющимся запасом топлива подлежит немедленной передаче в распоряжение _____

_____ для _____

Одновременно с помещением передается следующий инвентарь и оборудование _____

Прием и сдачу помещений произвести по акту

Глава администрации местного самоуправления-

Руководитель гражданской обороны _____

муниципального района Омской области

Ф.И.О.

“ _____ “ _____ 20 ____ г.

Ж У Р Н А Л
отданных и принятых распоряжений- донесений

№№ п/п	Время прие- ма, передачи	Содержание распоряже- ния, донесения	От кого получено, кому отдано рас- поряжение, донесение	Принято решение	Примеча ние
1	2	3	4	5	6