



## АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «КАЗБЕКОВСКИЙ РАЙОН»

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.07.2025г.

№119

#### О создании эвакоприемной комиссии Казбековского муниципального района

В соответствии с Федеральными законами от 21 декабря 1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 12 февраля 1998 г. № 28-ФЗ «О гражданской обороне», постановлениями Правительства Российской Федерации от 19 сентября 2022 года № 1654 «Об утверждении Правил проведения эвакуационных мероприятий при угрозе возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 30 ноября 2023 года № 2056 «О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы», Указом Главы Республики Дагестан от 29 ноября 2024 г. №167деп «Об утверждении Порядка организации и проведения эвакуационных мероприятий на территории Республики Дагестан», администрация МР

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать эвакоприемную комиссию Казбековского муниципального района.

2. Утвердить:

- положение об эвакоприемной комиссии Казбековского муниципального района, согласно приложению № 1;

- состав эвакоприемной комиссии Казбековского муниципального района, согласно приложению № 2;

- функциональные обязанности членов эвакоприемной комиссии Казбековского муниципального района, согласно приложению № 3;

- структуру эвакоприемной комиссии Казбековского муниципального района, согласно приложению № 4.

- перечень приемных эвакуационных пунктов, расположенных на территории Казбековского района, согласно приложению № 5;

- организацию и порядок оповещения приемной эвакуационной комиссии Казбековского муниципального района, согласно приложению № 6.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации МР «Казбековский район» Шабазова И.И.

Глава  
МР «Казбековский район»



Г.Г. Мусаев

Утверждено  
постановлением администрации  
МР «Казбековский район»  
от 21.07.2025 № 119

**Положение  
об эвакоприемной комиссии  
Казбековского муниципального района**

1. Эвакоприемная комиссия Казбековского муниципального района (далее - комиссия) является координационным органом, образованным для организации взаимодействия администрации муниципального района, организаций и учреждений, расположенных на территории муниципального района, всех форм собственности в целях проведения эвакоприемных мероприятий при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера.

Комиссия возглавляется одним из заместителей главы администрации муниципального образования, на территории которых планируется размещение эвакуируемого населения, материальных, культурных ценностей и архивных документов.

В состав Комиссии назначаются лица из числа работников органов местного самоуправления, сферы образования, здравоохранения, культуры, социального обеспечения, транспорта, связи, других сфер и представители органов внутренних дел, военных комиссариатов, войск национальной гвардии Российской Федерации и мобилизационных органов.

В составе Комиссии могут создаваться рабочие (функциональные) группы из числа работников администрации муниципального района и организаций.

**2. Основные задачи Комиссии:**

2.1. планирование, подготовка, организация и контроль за всесторонним первоочередным обеспечением эвакоприемных мероприятий;

2.2. организация и контроль за своевременным комплектованием, качественной подготовкой приемных эвакуационных пунктов и пунктов временного размещения (далее - эвакуационные органы), расположенных на территории муниципального района;

2.3. организация и контроль за подготовкой и проведением эвакоприемных мероприятий;

2.4. обеспечение согласованности действий органов управления, сил и средств, обеспечивающих проведение мероприятий по приему и размещению эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей и архивных документов;

2.5. ответственность за планирование, обеспечение и проведение приема и рассредоточения населения, материальных, культурных ценностей и архивных документов, а также их размещение на территории муниципального района возлагается на руководителя гражданской обороны.

3. Комиссия с целью выполнения возложенных на нее задач осуществляет следующие функции:

3.1. разрабатывает предложения по внесению изменений в муниципальные правовые акты, а также планирующие документы по эвакоприемным мероприятиям в муниципальном районе;

3.2. готовит предложения и аналитические материалы по эвакоприемным мероприятиям руководителю гражданской обороны муниципального образования;

3.3. участвует в разработке и ежегодном уточнении плана эвакоприемных мероприятий на территории района (плана приема и размещения на территории муниципального района эваконаселения) являющегося приложением к плану гражданской обороны и защиты населения;

3.4. участвует в командно-штабных учениях и тренировках с органами управления, силами и средствами гражданской обороны муниципального района;

3.5. оказывает методическую помощь по разработке планирующих документов при проведении эвакоприемных мероприятий эвакуационным органам.

4. Комиссия имеет право:

4.1. в пределах своей компетенции принимать решения, направленные на планирование и всестороннюю подготовку к проведению эвакоприемных мероприятий;

4.2. оказывать методическую помощь в организации работы и деятельности эвакуационных органов по вопросам планирования и проведения эвакоприемных мероприятий;

4.3. заслушивать руководителей эвакуационных органов, расположенных на территории района по вопросам планирования, подготовки и проведения эвакоприемных мероприятий.

5. Состав Комиссии утверждается постановлением администрации района.

6. В состав Комиссии не включаются граждане, состоящие на воинском учете и имеющие мобилизационные предписания.

7. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя Комиссии, секретаря Комиссии и иных членов Комиссии.

8. Из иных членов Комиссии формируются следующие рабочие группы:

8.1. группа оповещения и связи;

8.2. группа транспортного и дорожного обеспечения эвакоприемных мероприятий;

8.3. группа учета эвакуируемого населения и информации, приема и организации размещения эвакуируемого населения, материальных, культурных ценностей и архивных документов;

8.4. группа первоочередного жизнеобеспечения и медицинского обеспечения эвакуируемого населения;

8.5. группа обеспечения охраны общественного порядка.

9. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с годовым планом, принимаемым на заседании комиссии и утверждаемым ее председателем.

10. Решение Комиссии оформляется в виде протокола, который подписывается председателем Комиссии и доводится до исполнителей и заинтересованных организаций в виде выписок из протоколов заседаний Комиссии не позднее 10 рабочих дней со дня заседания.

11. Сбор всего состава комиссии на заседании осуществляется по решению председателя Комиссии либо при получении сигнала оповещения по служебным, стационарным телефонам и телефонам сотовой связи «*Внимание! Членам эвакоприемной комиссии объявлена готовность! Членам эвакоприемной комиссии объявлена готовность!*».

12. Комиссия осуществляет свою деятельность в следующих режимах функционирования:

12.1. в режиме повседневной деятельности;

12.2. в режиме повышенной готовности;

12.3. в режиме ЧС.

13. В режиме повседневной деятельности (заблаговременно) Комиссия организует выполнение следующих мероприятий:

13.1. участвует в разработке плана приема и размещения эвакуированного населения муниципального района из зон возможных чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и его уточнения;

13.2. контролирует подготовку муниципального района к размещению эвакуируемого населения, материальных, культурных ценностей и архивных документов;

13.3. контролирует создание пунктов временного размещения, маршрутов эвакуации на территории муниципального района;

13.4. контролирует размещение эвакуируемого населения в пунктах временного

13.5. размещения, маршрутов эвакуации на территории района;

13.6. контролирует укомплектование эвакуационных органов муниципального района;

13.7. организует взаимодействия с военным комиссариатом и спасательными службами по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне в районе;

13.8. участвует в командно-штабных учениях и тренировках с органами управления, с целью проверки реальности разрабатываемого плана эвакуационных мероприятий муниципального района из зон возможных чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

13.9. контролирует осуществление практической проверки готовности эвакуационных органов района.

14. В режиме повышенной готовности Комиссия организует выполнение следующих мероприятий:

14.1. уточняет план приема и размещения эвакуированного населения и рассредоточения населения муниципального района из зон возможных чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

14.2. осуществляет контроль за приведением в готовность эвакуационных органов района;

14.3. уточняет категории и численность эвакуируемого населения в районе;

14.4. осуществляет контроль за подготовкой к развертыванию пунктов временного размещения, пунктов посадки (высадки), а также маршрутов эвакуации на территории района;

14.5. осуществляет контроль за подготовкой и порядком использования всех видов транспортных средств муниципального района, выделяемых для вывоза населения из опасных районов в пункты временного размещения;

14.6. контролирует приведение в готовность имеющихся защитных сооружений и (или) заглубленных помещений подземного пространства, расположенных на территории района.

15. В режиме чрезвычайной ситуации Комиссия организует выполнение следующих мероприятий:

15.1. организация круглосуточного дежурства членов Комиссии;

15.2. поддержание связи с эвакуационными органами и спасательными службами по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне муниципального района;

15.3. контроль за ходом оповещения населения в муниципальном районе;

15.4. осуществление сбора и обобщения данных о ходе приема эвакуированных;

15.5. контроль за организацией первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого и рассредоточиваемого населения на территории муниципального района;

15.6. подготовка доклада главе муниципального района о ходе проведения эвакоприемных мероприятий.

16. Комиссия планирует мероприятия по размещению населения, материальных, культурных ценностей и архивных документов на территории муниципального образования при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера.

17. Комиссия заблаговременно в мирное время осуществляет выполнение следующих мероприятий:

17.1. участвует в разработке плана приема эвакуированного населения и рассредоточения населения, материальных, культурных ценностей и архивных документов на

17.2. территории муниципального района;

17.3. участвуют в разработке нормативных правовых актов и планирующих документов по эвакоприемным мероприятиям муниципального района;

17.4. контролирует разработку планов приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого и рассредоточиваемого населения в безопасных районах

муниципального района;

17.5. контролирует создание и поддержание в работоспособном состоянии эвакоприемных пунктов, пунктов временного размещения, на территории района;

17.6. приводит контроль за укомплектованием эвакуационных органов муниципального района;

17.7. организует взаимодействие с военным комиссариатом муниципального образования и спасательными службами по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне в муниципальном районе по вопросам обеспечения и проведения эвакоприемных мероприятий, использования транспортных средств на территории муниципального района;

17.8. участвуют в командно-штабных учениях и тренировках с органами управления, силами и средствами гражданской обороны муниципального района.

18. С получением распоряжения Правительства Российской Федерации на проведение эвакуации осуществляются следующие мероприятия:

18.1. оповещение населения;

18.2. уточнение времени начала, порядка и сроков проведения эвакоприемных мероприятий;

18.3. постоянное поддержание связи с эвакуационными органами муниципального района и спасательными службами по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне;

18.4. контроль за исполнением разработанных и уточненных по конкретным условиям обстановки планов приема эвакуированного населения и рассредоточения населения, материальных и культурных ценностей и планов приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого и рассредоточиваемого на территории муниципального района населения, материальных, культурных ценностей и архивных документов;

18.5. сбор информации о количестве принятого эвакуируемого и рассредоточиваемого на территории муниципального района;

18.6. организация взаимодействия с военным комиссариатом и спасательными службами по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне муниципального района по вопросам первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого и рассредоточиваемого на территории муниципального района;

18.7. Сбор и обобщение данных о ходе приема эвакуированного населения и рассредоточения населения, материальных, культурных ценностей и архивных документов на территории муниципального района.

19. Подготовка руководящего состава и иных членов Комиссии осуществляется на занятиях, учебно-методических сборах, командно-штабных учениях и тренировках по рассмотрению вопросов планирования, управления, подготовки и проведения эвакоприемных мероприятий:

20. Обучение руководящего состава и иных членов Комиссии в области гражданской обороны осуществляется в рамках единой системы подготовки населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

21. Повышение квалификации проводится не реже 1 раза в 5 лет. Для лиц, впервые назначенных на должность, переподготовка или повышение квалификации в области гражданской обороны в течение первого года работы является обязательной.

Утвержден  
постановлением администрации  
МР «Казбековский район»  
от 21.07.2025 № 119

**Состав  
эвакоприемной комиссии**

Шабазов И.И.	первый заместитель главы администрации МР «Казбековский район», председатель комиссии
Агиев Ю.А.	начальник отдела экономики и социального развития администрации МР «Казбековский район» , заместитель председателя комиссии
Магомедов И.Х.	начальник отдела ГО и ЧС администрации МР «Казбековский район», секретарь комиссии

**Группа оповещения и связи:**

Азизов Р.А.	начальник ЕДДС МКУ «Единая дежурно-диспетчерская служба» Казбековского района, старший группы
-------------	--

**Группа учета эвакуируемого населения и информации, приема и организации  
размещения эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей:**

Гаджимагомаев З.У.	заместитель начальника МКУ Управление образования МР «Казбековский район» по организационно- правовому обеспечению, старший группы
Эмеев М.Э.	начальник отдела по управлению муниципальным имуществом и земельных отношений администрации МР «Казбековский район»

**Группа транспортного и дорожного обеспечения:**

Абдулхамидов Р.А.	директор АО «РСУ» Филиал Казбековское
-------------------	---------------------------------------

**Группа обеспечения охраны общественного порядка:**

Тайгибов Ш.Г.	заместитель начальника полиции по охране общественного порядка старший группы (по согласованию)
---------------	--

**Группа первоочередного жизнеобеспечения и медицинского обеспечения  
эвакуируемого населения:**

Амиев Р. А.	главный врач ГБУ РД «Казбековская ЦРБ», старший группы
Хадаев Г. К.	начальник отдела архитектуры, градостроительства и ЖКХ администрации МР «Казбековский район»

Утверждены  
постановлением администрации  
МР «Казбековский район»  
от 21.07.2025 № 119

**Функциональные обязанности членов эвакоприемной комиссии  
Казбековского муниципального района**

**Председатель эвакоприемной комиссии**

Председатель эвакоприемной комиссии подчиняется руководителю гражданской обороны - Главе администрации МР «Казбековский район».

При выполнении своих обязанностей руководствуется Положением об эвакоприемной комиссии, документами по организации гражданской обороны (далее - ГО).

Он несет непосредственную ответственность за:

1. Своевременное оповещение, сбор личного состава, развертывание и готовность к работе эвакоприемной комиссии.

2. Планирование мероприятий по приему эвакуированного населения, материальных, культурных ценностей и архивных документов.

3. Качественную подготовку членов эвакоприемной комиссии к действиям по предназначению при проведении эвакоприемных мероприятий в военное время.

4. Организацию первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения.

Он обязан:

1. Организовать и контролировать ежегодное уточнение и корректировку Плана приема и размещения эвакуированного населения, с внесением в него изменений исходных данных для планирования эвакоприемных мероприятий.

2. Организовать и контролировать разработку документов, необходимых для работы эвакоприемной комиссии.

3. Распределить обязанности между членами эвакоприемной комиссии и ставить им задачи по планированию мероприятий.

4. Своевременно вносить предложения руководителю ГО по доукомплектованию эвакоприемной комиссии.

5. Организовать обучение членов эвакоприемной комиссии.

6. Организовать работу эвакоприемной комиссии и контролировать выполнение плана работы на год.

7. Организовать первоочередное жизнеобеспечение при приеме эвакуируемого населения.

С введением гражданской обороны:

1. Организует оповещение, сбор, развертывание и работу эвакоприемной комиссии и доводит задачи по подготовке к эвакоприемным мероприятиям.

2. Вводит круглосуточное дежурство руководящего состава эвакоприемной комиссии.

3. Уточняет схемы управления, связи и оповещения личного состава эвакоприемной комиссии.

4. Организует уточнение Плана приема и размещение эвакуированных и расчеты по обеспечению эвакоприемных мероприятий.

5. Осуществляет контроль за приведением в готовность закрепленных защитных

сооружений за сборными эвакуационными пунктами, пунктами посадки (высадки) и приемными эвакуационными пунктами на территории муниципального района.

6. Уточняет возможности материального, технического, медицинского и других видов обеспечения эвакоприемных мероприятий.

С получением распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий:

1. К 4+2.00 приводит в готовность эвакоприемную комиссию.

2. Отдает распоряжение о начале эвакоприемных мероприятий.

3. Организует и контролирует работу подчиненных органов по обеспечению своевременного оповещения, сбора заинтересованных лиц.

4. Контролирует ход выполнения эвакоприемных мероприятий в соответствии с Планом.

5. Докладывает руководителю ГО муниципального района согласно «Табелю срочных донесений».

При возникновении крупных аварий, катастроф и стихийных бедствий на территории муниципального района:

1. Организует работу эвакоприемной комиссии и подчиненных эвакуационных органов в соответствии с обстановкой и решениями комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

2. Уточняет готовность пунктов временного размещения к принятию пострадавшего населения.

3. Уточняет расчет и готовность транспорта по вывозу эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей из зон чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, возникших на территории муниципального района.

4. Контролирует организацию первоочередного жизнеобеспечения отселяемому (эвакуируемому) населению на пунктах временного размещения.

### **Заместитель председателя эвакоприемной комиссии**

Заместитель председателя эвакоприемной комиссии подчиняется председателю эвакоприемной комиссии и отвечает за организацию, и размещение населения.

В период отсутствия председателя эвакоприемной комиссии замещает и выполняет его функциональные обязанности.

При выполнении своих обязанностей руководствуется Положением об эвакоприемной комиссии, документами по организации ГО.

Он несет непосредственную ответственность за:

1. Планирование мероприятий по подготовке к приему эвакуированного населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы, их размещению.

2. Своевременный учет, прием и размещение эвакуируемого населения.

Своевременный учет транспорта, предназначенного для приема эвакуируемого населения.

3. Организацию первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения.

4. Организацию учета и порядок ввоза материальных и культурных ценностей, и количество выделяемого транспорта для их вывоза.

Он обязан:

1. Принимать участие в ежегодном уточнении и корректировке Плана приема и размещения эвакуированного населения, с внесением в него изменений исходных данных для планирования эвакоприемных мероприятий.

2. Принимать участие в разработке документов, необходимых для работы эвакоприемной комиссии.

3. Контролировать работу по приему прибывающего населения с разбивкой по

категориям, по учету зданий и сооружений, планирующихся для размещения эвакуируемого населения.

4. Организовать первоочередное жизнеобеспечение эвакуируемого населения.

С введением гражданской обороны:

1. Прибывает по сигналу оповещения к председателю эвакоприемной комиссии для уточнения задачи по эвакоприемным мероприятиям.

2. Принимает участие в уточнении схемы управления, связи и оповещения личного состава эвакоприемной комиссии.

3. Принимает участие в уточнении Плана приема и размещение эвакуированных и расчетов по обеспечению эвакоприемных мероприятий.

4. Осуществляет контроль за приведением в готовность закрепленных защитных сооружений, заглубленных помещений подземного пространства, за приемными эвакуационными пунктами на территории муниципального района.

5. Уточняет возможности материального, технического, медицинского и других видов обеспечения эвакоприемных мероприятий.

6. Организует контроль за подготовкой к ввозу наиболее ценных архивных и действующих документов, ценных (банковских) бумаг.

7. Контролирует подготовку к ввозу запасов имущества, продовольствия, промышленных товаров, ГСМ, уникальных и исторических ценностей.

8. Организует контроль за подготовкой транспортных средств, выделяемых для проведения эвакоприемных мероприятий.

9. Контролирует организацию охраны предприятий, банков, магазинов, административных зданий, жилых домов и имущества эвакуируемых.

С получением распоряжения на проведение эвакоприемных мероприятий:

1. Прибывает по сигналу оповещения к председателю эвакоприемной комиссии для уточнения задачи по эвакоприемным мероприятиям.

2. Организует контроль за работой приемных эвакуационных пунктов, пунктов посадки (высадки).

3. Контролирует ход выполнения эвакоприемных мероприятий.

4. Поддерживает взаимодействие с заинтересованными службами по вопросам прибытия, учета и размещения эваконаселения.

При возникновении крупных аварий, катастроф и стихийных бедствий на территории муниципального района:

1. Прибывает по сигналу оповещения к председателю эвакоприемной комиссии для уточнения задачи.

2. Уточняет готовность пунктов временного размещения к принятию пострадавшего населения.

3. Уточняет расчет и готовность транспорта по ввозу эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей из зон чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

4. Контролирует организацию первоочередного жизнеобеспечения отселяемому (эвакуируемому) населению на пунктах временного размещения.

### **Секретарь эвакоприемной комиссии**

Секретарь эвакоприемной комиссии подчиняется председателю эвакоприемной комиссии и отвечает за укомплектованность эвакоприемной комиссии, своевременную подготовку и

корректировку Плана приема и размещения эвакуированных и необходимых к нему расчетов.

Он обязан:

1. Знать структуру и состав эвакоприемной комиссии.
2. Контролировать укомплектованность эвакоприемной комиссии.
3. Осуществлять, по указанию председателя или заместителя эвакоприемной комиссии, оповещение и сбор членов комиссии в рабочее и нерабочее время.
4. Составлять план работы эвакоприемной комиссии на год и контролировать его выполнение.
5. Под руководством председателя эвакоприемной комиссии организовать обучение членов эвакоприемной комиссии.
6. Принимать участие в работе по корректировке и уточнению Плана приема и размещения эвакуированных.
7. Участвовать в подготовке проектов постановлений и распоряжений председателя эвакоприемной комиссии по вопросам эвакоприемных мероприятий.
8. Разрабатывать предложения в решения руководителя гражданской обороны и распоряжения председателя эвакуационной комиссии Правительства Республики Дагестан.
9. Организовать своевременное доведение постановлений, распоряжений и указаний по эвакоприемным мероприятиям до исполнителей и контролировать их выполнение.
10. Контролировать и оказывать помощь исполнителям в разработке необходимой документации и расчетов на прием и размещение эвакуированного населения, материальных, культурных ценностей и архивных документов, на выделение транспортных средств предназначенного для перевозки эваконаселения, а также его размещению и организации жизнеобеспечения.
11. Организовать сбор информации, ее обработку и подготовку доклада председателю эвакоприемной комиссии, и в вышестоящие органы о ходе выполнения эвакоприемных мероприятий.
12. Организовать учет и хранение документов комиссии, их выдачу исполнителям для работы и сбор по завершению работы.

### **Старший группы обеспечения охраны общественного порядка**

Старший группы обеспечения охраны общественного порядка подчиняется председателю эвакоприемной комиссии и отвечает за охрану общественного порядка и организацию взаимодействия службы обеспечения охраны общественного порядка, с эвакоприемной комиссией.

Он обязан:

1. Принимать участие в разработке Плана приема и размещение эвакуированных по вопросам охраны общественного порядка и выбора наиболее целесообразных маршрутов приема населения и ввоза грузов.
2. Знать маршруты выдвижения и графики движения автомобильных (пеших) колонн.
3. Иметь расчеты выделения сил и средств для охраны общественного порядка сборных, приемных эвакуационных пунктов на маршрутах эвакуации, пунктах посадки (высадки) и в районах размещения.
4. Разрабатывать мероприятия по обеспечению порядка при проведении эвакуации населения и ввозу материальных, культурных ценностей и архивных документов.
5. Организовать порядок регистрации эваконаселения и ведение адресно - справочной работы (создание банка данных о нахождении граждан).

С введением гражданской обороны:

1. Прибыть по сигналу оповещения к председателю эвакоприемной комиссии для уточнения задачи по эвакоприемным мероприятиям.

2. Уточнить расчеты выделения сил и средств для охраны общественного порядка приемных эвакуационных пунктов на маршрутах эвакуации, пунктах посадки (высадки) и в районах размещения.

3. Уточнить маршруты эвакуации и графики движения автомобильных (пеших) колонн, а также порядок выдачи пропусков на транспорт.

4. Уточнить порядок регулирования движения на маршрутах эвакуации.

С получением распоряжения на проведение эвакоприемных мероприятий:

1. Прибыть по сигналу оповещения к председателю эвакоприемной комиссии для уточнения задачи по эвакоприемным мероприятиям.

2. Осуществлять контроль за работой выделенных сил и средств для охраны общественного порядка приемных эвакуационных пунктов на маршрутах эвакуации, пунктах посадки (высадки) и в районах размещения.

3. Контролировать порядок регулирования движения на маршрутах эвакуации.

4. Контролировать маршруты эвакуации и графики движения автомобильных (пеших) колонн, а также порядок выдачи пропусков на транспорт.

5. Докладывать председателю эвакоприемной комиссии об изменениях обстановки на маршрутах эвакуации и в районах размещения.

### **Старший группы первоочередного жизнеобеспечения и медицинского обеспечения**

Старший группы медицинского обеспечения подчиняется председателю эвакоприемной комиссии, отвечает за организацию взаимодействия службы медицинского обеспечения с эвакоприемной комиссией, за организацию медицинского обеспечения эваконаселения, эвакуацию медицинских учреждений, транспортабельных больных и детских учреждений, подведомственных здравоохранению.

Он обязан:

1. Знать весь комплекс мероприятий по медицинскому обеспечению эвакуируемого населения.

2. Иметь расчеты медицинских сил и средств, выделяемых для оказания медицинской помощи эвакуируемому населению на приемные эвакуационные пункты, на маршруты эвакуации, а также на пункты высадки и места размещения.

3. Знать порядок обеспечения медицинским имуществом приемных эвакуационных пунктов, на маршрутах эвакуации, а также на пунктах высадки.

4. Знать порядок обеспечения эвакуируемого населения медицинским имуществом и развертываемых для этих целей медицинских учреждений, и формирований.

5. Знать количество лечебно-профилактических учреждений и медицинского имущества подлежащих эвакуации.

С введением гражданской обороны:

1. Прибыть по сигналу оповещения к председателю эвакоприемной комиссии для уточнения задачи по эвакоприемным мероприятиям.

2. Уточнить организацию медицинского обеспечения эвакуируемого населения, выделение сил и средств службы медицинского обеспечения гражданской защиты для

3. проведения эвакоприемных мероприятий.

4. Контролировать подготовку к развертыванию и развертывание медицинских пунктов на пунктах высадки, приемных эвакуационных пунктах.

5. Уточнить расчет и выделение медицинского персонала на проведение эвакоприемных мероприятий.

- 12
6. Контролировать подготовку медицинских учреждений, к приему эвакуированных
  7. (уточнить количество нетранспортабельных, транспортабельных и подлежащих выписке больных, эвакуируемого персонала и ввозимого имущества, порядок получения транспорта и другое).
  8. Контролировать готовность медицинских учреждений к медицинскому обслуживанию прибывающего эвакуируемого населения.
  9. Участвовать в контроле соблюдения санитарно-гигиенических и противоэпидемических требований на пунктах общественного питания, водоснабжения и банно-прачечного обслуживания эвакуируемого населения.
- С получением распоряжения на проведение эвакоприемных мероприятий:
1. Прибыть по сигналу оповещения к председателю эвакоприемной комиссии для уточнения задачи по эвакоприемным мероприятиям.
  2. Контролировать работу медицинских пунктов на приемных эвакуационных пунктах.
  3. Докладывать руководителю ГО о медицинском обеспечении эвакоприемных мероприятий.
  4. Осуществлять контроль за санитарно-гигиенической и эпидемиологической обстановкой в ходе эвакоприемных мероприятий.
  5. Докладывать председателю эвакоприемной комиссии данные о ходе медицинского обеспечения при проведении эвакоприемных мероприятий.

### **Старший группы оповещения и связи**

Старший группы оповещения и связи подчиняется председателю и заместителю председателя эвакоприемной комиссии и отвечает за организацию оповещения членов эвакоприемной комиссии, за установление и поддержание постоянной связи эвакоприемной комиссии с пунктами размещения эваконаселения, со службами гражданской защиты, с приемными эвакуационными пунктами, за доведение информации до населения о ходе эвакуации и изменении обстановки в районе.

Он обязан:

1. Знать структуру и состав эвакоприемной комиссии.
2. Составлять схему оповещения и сбора членов эвакоприемной комиссии в рабочее и нерабочее время.
3. Знать порядок эвакуации населения при чрезвычайных ситуациях и в особый период, места его размещения, порядок осуществления и поддержания связи с пунктами размещения.
4. Организовать установление и поддержание постоянной связи эвакоприемной комиссии с пунктами размещения эваконаселения, со службами гражданской защиты, с приемными эвакуационными пунктами.
5. Иметь расчет сил и средств связи, привлекаемых для обеспечения эвакомероприятий. Составлять схему управления эвакомероприятиями.
6. Знать порядок оповещения населения и доведения информации, поддерживать связь со средствами массовой информации для использования их по оперативному информированию населения.
7. Готовить информацию о ходе приема эвакуированных для председателя эвакоприемной комиссии и населения.

С введением гражданской обороны:

1. Контролирует оповещение сотрудников эвакоприемной комиссии.
2. Прибывает к председателю эвакоприемной комиссии для уточнения задачи по организации связи.
3. Проверяет готовность системы связи с приемными эвакуационными пунктами.

4. Уточняет количество средств связи, необходимых для организации проведения эвакоприемных мероприятий.

С получением распоряжения на проведение эвакоприемных мероприятий:

1. Контролирует оповещение сотрудников эвакоприемной комиссии.

2. Прибывает к председателю эвакоприемной комиссии для уточнения задачи по организации связи.

3. Организует и контролирует отправку распоряжений председателя эвакоприемной комиссии исполнителям.

4. Организует прием данных из населенных пунктов района и доведение их председателю эвакоприемной комиссии.

5. Обеспечивает постоянную связь с приемными эвакуационными пунктами.

### **Старший группы дорожного и транспортного обеспечения**

Старший группы дорожного и транспортного обеспечения подчиняется председателю и заместителю председателя эвакоприемной комиссии и отвечает за организацию учета транспорта, а в период проведения эвакоприемных мероприятий и при чрезвычайных ситуациях за обеспечение им ввоза эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей.

Он обязан:

1. Принимать участие в разработке и ежегодном уточнении Плана приема и размещение эвакуированных по вопросам дорожного и транспортного обеспечения эвакоприемных мероприятий.

2. Руководить разработкой и подготовкой документов, расчетов, графиков, необходимых для работы группы дорожного и транспортного обеспечения в период эвакоприемных мероприятий.

3. Знать:

- объемы предстоящих перевозок;
- наличие исправного транспорта, привлекаемого для обеспечения перевозок;
- наличие сети автомобильных дорог, их состояние и пропускная способность;
- нормы посадки людей на различные виды транспорта.

4. Иметь расчеты на ввоз эвакуируемого населения (общей и частичной эвакуации), материальных, культурных ценностей и архивных документов автомобильным транспортом.

5. Иметь расписание ввоза эвакуируемого населения.

6. Знать маршруты эвакуации населения, материальных, культурных ценностей и архивных документов автомобильным транспортом.

7. Иметь расчеты выделения автомобильной техники для обеспечения эвакоприемных мероприятий.

8. Спланировать резерв автомобильной техники для решения внезапно возникающих задач в ходе эвакоприемных мероприятий.

9. Готовить предложения председателю эвакомиссии по рациональному использованию транспортных средств для проведения эвакомероприятий, в том числе личного автотранспорта, и в определении наиболее целесообразных маршрутов для ввоза эвакуемых и грузов.

10. Контролировать работу внутрирайонного транспорта в период эвакуации по перевозке населения, к станциям посадки.

11. Постоянно поддерживать связь с учреждениями, выделяющими автотранспорт.

12. Доводить распоряжения до исполнителей и контролировать их исполнение.

13. Докладывать председателю эвакоприемной комиссии о ходе выполнения эвакомероприятий и нарушениях графиков движения, принимать меры по их восстановлению.

14. Контролировать состояние мостов и дорог на маршрутах движения, при разрушении
15. принимать меры по восстановлению движения.

С введением гражданской обороны:

1. Прибыть к председателю эвакоприемной комиссии в назначенное для работы место для уточнения задачи по эвакоприемным мероприятиям.

2. Собрать личный состав группы и распределить задачи сотрудникам группы по выполнению первоочередных мероприятий первой группы по гражданской обороне.

3. Уточнить план приема и размещение эвакуированных и расчеты на выделение транспорта на ввоз населения, материальных, культурных ценностей и архивных документов.

4. Уточнить расчеты и возможности всех видов транспорта на ввоз не занятого в сфере производства при частичной эвакуации населения.

5. Уточнить состояние дорог на маршрутах эвакуации.

6. Уточнить порядок представления донесений о проведенных мероприятиях.

С получением распоряжения на проведение эвакомероприятий:

1. Прибыть к председателю эвакоприемной комиссии для уточнения задачи по эвакоприемным мероприятиям.

2. Собрать личный состав группы и распределить задачи сотрудникам группы по выполнению распоряжения на проведение эвакоприемных мероприятий.

3. Контролировать выполнение плана эвакуации и расчетов по обеспечению транспортом эвакоприемных мероприятий.

4. Контролировать выделение транспорта, необходимого для ввоза материальных, культурных ценностей и архивных документов.

5. Готовить донесение о проведенных эвакоприемных мероприятиях.

#### **Старший группы учета эвакуируемого населения и информации, приема и организации размещения эвакуируемого населения, материальных, культурных ценностей и архивных документов**

Старший группы учета эвакуируемого населения и информации, приема и организации размещения эвакуируемого населения, материальных, культурных ценностей и архивных документов подчиняется председателю и заместителю председателя эвакоприемной комиссии и отвечает за своевременное оповещение, учет и размещение прибывающего населения, организацию учета и размещения материальных, культурных ценностей и архивных документов, организацию первоочередного жизнеобеспечения прибывшему эвакуируемому населению.

Он обязан:

1. Уметь организовать работу и обучение подчиненных эвакоприемных органов к действиям по своему предназначению.

2. Знать организацию, порядок оповещения и связи с эвакоприемными органами и укомплектованность их средствами связи.

3. Участвовать в разработке Плана приема и размещения эвакуированных (в части его касающейся), а также готовить расчеты к нему по вопросам учета, приема и размещения прибывающего населения, материальных, культурных ценностей и архивных документов.

4. Иметь данные по численности и категориям прибывающего населения при проведении общей и частичной эвакуации, порядок эвакуации населения комбинированным способом,

5. маршруты его вывода пешим порядком и транспортом.

6. Знать состояние дорожно-транспортной сети.

7. Иметь данные по состоянию транспорта (наличия и количество посадочных мест).

8. Знать перечень и вести учет материальных и культурных ценностей, подлежащих размещению в районе.

9. Знать количество и возможности автомобильного транспорта, предназначенного для ввоза материальных, культурных ценностей и архивных документов с пунктов разгрузки.

10. Принимать участие в разработке Плана работы эвакоприемной комиссии на год. С введением гражданской обороны:

1. Прибыть к председателю эвакоприемной комиссии в назначенное для работы место для уточнения задачи по эвакоприемным мероприятиям.

2. Собрать личный состав группы и распределить задачи сотрудникам группы по выполнению первоочередных мероприятий по гражданской обороне.

3. Уточнить план приема эвакуируемого населения, материальных, культурных ценностей и архивных документов.

4. Уточнить задачу по приему наиболее ценных действующих и архивных документов.

5. Уточнить задачи на прием и размещение эваконаселения при частичной эвакуации (при получении распоряжения на частичную эвакуацию).

6. Уточнить данные по численности и категориям прибывающего эваконаселения при проведении частичной эвакуации.

7. Уточнить задачу по подготовке приемных эвакуационных пунктов.

8. Уточнить порядок подготовки материальных и культурных ценностей к приему.

9. Докладывать о ходе выполнения первоочередных мероприятий по гражданской обороне председателю эвакоприемной комиссии.

С получением распоряжения на проведение эвакомероприятий:

1. Прибыть к председателю эвакоприемной комиссии для уточнения задачи по эвакоприемным мероприятиям.

2. Собрать личный состав группы и распределить задачи сотрудникам группы по выполнению распоряжения на проведение эвакоприемных мероприятий.

3. Уточнить сроки готовности работы приемных эвакуационных пунктов, пунктов высадки (посадки).

4. Уточнить порядок приема и размещения материальных, культурных ценностей и архивных документов.

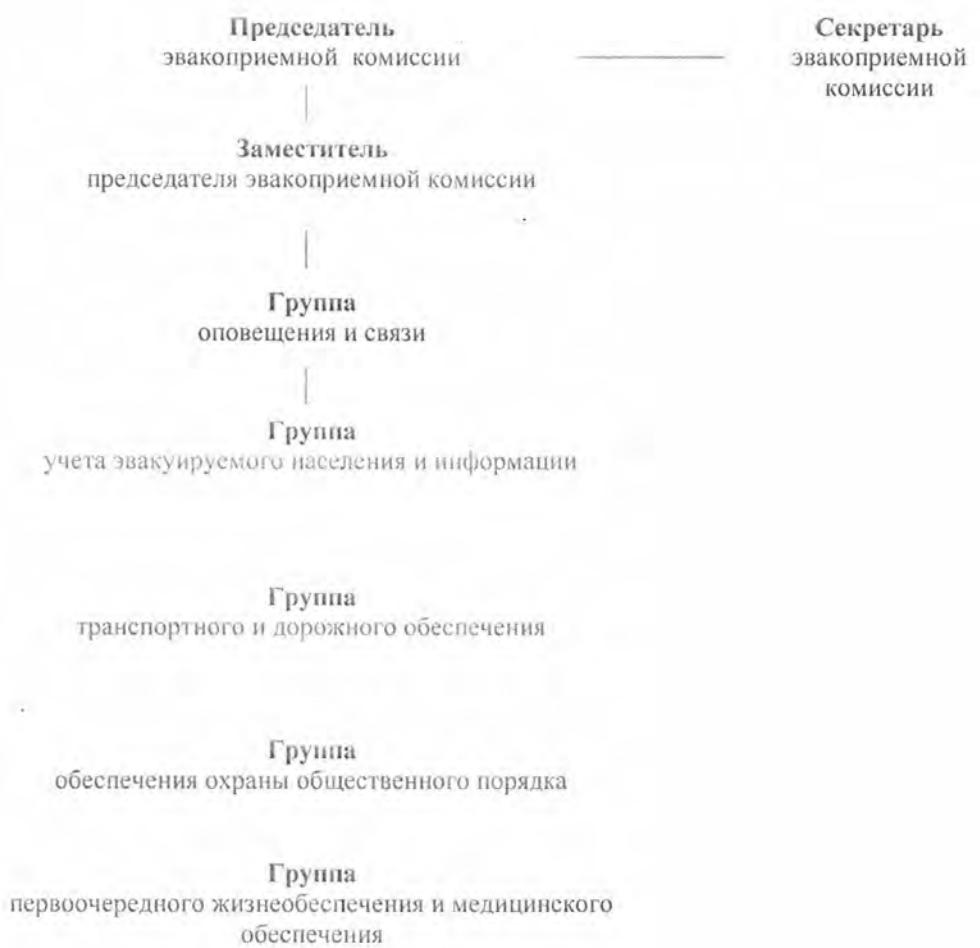
5. Уточнить график прибытия эвакуируемого населения и подачи транспортных средств к пунктам высадки.

6. Поддерживать постоянный контроль за ходом выполнения расчетов на прием и размещение населения, материальных, культурных ценностей и архивных документов в ходе эвакуационных мероприятий.

7. Докладывать о ходе выполнения эвакоприемных мероприятий председателю эвакоприемной комиссии.

Утверждена  
постановлением администрации  
МР «Казбековский район»  
от 21.07.2025 № 119

**Структура  
эвакоприемной комиссии МР «Казбековский район»**



Утвержден  
постановлением администрации  
МР «Казбековский район»  
от 21.07.2025 № 119

**Перечень  
приемных эвакуационных пунктов, расположенных  
на территории МР «Казбековский район»**

№ п/п	Наименование населённого пункта (села, поселка) и адрес размещения ПЭП	Место развертывания ПЭП
1	село Дылым ул. Ш. Абуева, дом 1	МКОУ «Дылымский многопрофильный лицей им. И. Гаджиева»
2	село Дылым ул. Энергетиков , дом 1	МКОУ «Дылымская гимназия имени Махмуда Салимгереева»
3	село Ленинаул ул. им. Героя Советского Союза Х. Нурадилова, дом 2 "А"	МКОУ «Ленинаульская средняя общеобразовательная школа №1»
4	село Ленинаул ул. Г. Губаханова, дом 34	МКОУ «Ленинаульская средняя общеобразовательная школа №2 имени Героя РФ Ю. Салимханова»
5	село Ленинаул ул. А. Ильясова, дом 1	МКОУ «Ленинаульская средняя общеобразовательная школа №3»
6	село Калининаул ул. Торговая, дом 23	МКОУ «Калининаульская средняя общеобразовательная школа им. Героя России Гайирханова М.М.»
7	село Буртунай ул. Гаджиева Узайри ул, дом 3	МКОУ «Буртунайская средняя общеобразовательная школа»
8	село Инчха ул. М. Жаная, дом 64	МКОУ «Инчхинская средняя общеобразовательная школа»
9	село Гуни ул. имени Героя РФ Арзулума Ильясова, дом 20	МКОУ «Гимназия Культуры мира» им. Нуцалова К.Г.»
10	поселок Дубки ул. квартал 1, дом 2	МКОУ «Дубкинская средняя общеобразовательная школа имени Н. Салимханова»

## Приложение № 6

Утверждена  
постановлением администрации  
МР «Казбековский район»  
от 21.07.2025 № 119

**Схема  
организации оповещения Приемной эвакуационной комиссии**

