

АДМИНИСТРАЦИЯ ИНОКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
КИРСАНОВСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.02.2019

с. Иноковка 1-я

№ 10

О создании эвакуационной (эвакоприемной) комиссии Иноковского сельсовета
Кирсановского Иноковского сельсовета

В соответствии с Федеральным законом от 12 февраля 1998 года № 28-ФЗ «О гражданской обороне» с изменениями и дополнениями, постановлением Правительства Российской Федерации от 22 июня 2004 года № 303 «О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы» и постановлениями администрации Тамбовской области от 20 марта 2006 № 252 «О создании областной комиссии по эвакуации населения, материальных и культурных ценностей», от 08.07.2010 № 811 «Об организации эвакуации населения, материальных и культурных ценностей Тамбовской области в безопасные районы» администрация сельсовета постановляет:

1. Утвердить Положение об эвакуационной (эвакоприемной) комиссии Иноковского сельсовета Кирсановского Иноковского сельсовета согласно приложению № 1.

2. Утвердить состав эвакуационной (эвакоприемной) комиссии Иноковского сельсовета Кирсановского Иноковского сельсовета согласно приложению № 2.

3. Утвердить функциональные обязанности председателя и членов эвакуационной (эвакоприемной) комиссии Иноковского сельсовета Кирсановского Иноковского сельсовета согласно приложению № 3.

4. Признать утратившим силу постановления администрации Иноковского сельсовета :

5. Опубликовать настоящее постановление на сайте сетевого издания «РИА «ТОП68»» (www.top68.ru).

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

А.М.Евстигнеев

Утверждено
постановлением администрации
сельсовета от 06.02.2019 № 10

Положение
об эвакуационной (эвакоприёмной) комиссии
Иноковского сельсовета Кирсановского Иноковского сельсовета

1. Общие положения.

1.1. Эвакуационная (эвакоприёмная) комиссия (далее – Комиссия) Иноковского сельсовета создается постановлением администрации Иноковского сельсовета для решения задач планирования, подготовки и проведения эвакуационных мероприятий в мирное время, организации приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения в безопасных районах эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения в военное время, а также для размещения и хранения материальных и культурных ценностей.

1.2. Комиссия подчиняется главе Иноковского сельсовета – руководителю гражданской обороны и является органом управления эвакуационными (эвакоприёмными) мероприятиями на территории Иноковского сельсовета .

1.3. Комиссию возглавляет заместитель главы администрации Иноковского сельсовета .

1.4. Комиссия в практической деятельности руководствуется Федеральными законами от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», постановлением Правительства Российской Федерации от 22.06.2004 № 303 «О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы», постановлениями администрации Тамбовской области от 20 марта 2006 № 252 «О создании областной комиссии по эвакуации населения, материальных и культурных ценностей», от 08.07.2010 № 811 «Об организации эвакуации населения, материальных и культурных ценностей Тамбовской области в безопасные районы» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, администрации Тамбовской области, администрации Кирсановского Иноковского сельсовета в области гражданской обороны и настоящим Положением.

1.5. В состав Комиссии входят:
председатель комиссии;
заместители председателя комиссии;
секретарь комиссии;
члены комиссии.

1.6. В составе Комиссии создаются группы:

связи и оповещения;
планирования, учета эвакуируемого населения и информации;
первоочередного жизнеобеспечения;

эвакуации и размещения эвакуируемого населения в безопасном районе; дорожного и транспортного обеспечения;

эвакуации материальных и культурных ценностей.

Персональный состав Комиссии утверждается постановлением администрации Иноковского сельсовета .

1.7. Работа Комиссии в режиме повседневной деятельности гражданской обороны организуется и проводится в соответствии с планом работы на год.

Для рассмотрения вопросов планирования эвакуационных мероприятий, их всестороннего обеспечения, контроля за состоянием подготовки и готовности эвакуационных органов Иноковского сельсовета не реже одного раза в полугодие проводятся заседания Комиссии.

Решения Комиссии оформляются в виде протоколов, а при необходимости - в виде проектов постановлений и распоряжений, которые вносятся установленным порядком на рассмотрение главе Иноковского сельсовета .

1.8. Члены Комиссии освобождаются от исполнения обязанностей по основному месту работы на период деятельности Комиссии, связанной с проведением эвакуационных мероприятий в мирное и военное время, а также на период проведения занятий, учений, тренировок согласно плану работы Комиссии на год.

1.9. Комиссия размещается по решению главы Иноковского сельсовета в специально подготовленных помещениях, оборудованных необходимыми средствами связи, позволяющими обеспечить управление эвакуационными мероприятиями, прием и передачу необходимой информации.

2. Основные задачи и функции Комиссии.

2.1. Основными задачами Комиссии являются: организация разработки и корректировки планов эвакуации; организация и осуществление контроля за своевременным

комплектованием, качественной подготовкой эвакуационных органов; организация и осуществление контроля за подготовкой и проведением эвакуационных мероприятий.

2.2. Для реализации возложенных на нее задач Комиссия осуществляет следующие функции:

а) в мирное время:

разработка и ежегодное уточнение планов эвакуации и рассредоточения населения, материальных и культурных ценностей (далее - планов эвакуации) совместно с взаимодействующими эвакуационными органами;

разработка планов приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого и рассредоточиваемого населения, материальных и культурных ценностей в безопасных Районах, осуществление контроля за выполнением этих мероприятий;

организация взаимодействия с органами военного управления по вопросам планирования и проведения эвакуационных мероприятий;

участие в учениях гражданской обороны в целях проверки разрабатываемых планов эвакуации (планов приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого и рассредоточиваемого

населения, материальных и культурных ценностей в безопасных районах) и готовности эвакуационных органов к их выполнению;

взаимодействие с эвакуационной комиссией района по вопросам планирования и проведения эвакуационных мероприятий;

б) при выполнении мероприятий по гражданской обороне:

приведение в готовность эвакуационных комиссий, сил и средств для обеспечения эвакуации, уточнение схем оповещения и связи;

уточнение категорий и численности эвакуируемого населения;

уточнение плана эвакуации (плана приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого и рассредоточиваемого населения, материальных и культурных ценностей в безопасных районах), контроль за проведением этой работы в эвакуационных органах Иноковского сельсовета ;

организация подготовки к развертыванию сборных эвакуационных пунктов (приемных эвакуационных пунктов), контроль за ходом их развертывания;

подготовка к эвакуации населения (приему, размещению и первоочередному жизнеобеспечению эвакуируемого и рассредоточиваемого населения, материальных и культурных ценностей в безопасных районах), пунктов посадки и высадки населения и промежуточных пунктов эвакуации;

подготовка транспортных средств к эвакуационным перевозкам людей; уточнение совместно с транспортными организациями порядка использования всех видов транспорта, выделяемого для вывоза населения из зон возможной опасности, а также с промежуточных пунктов эвакуации в пункты его размещения в безопасных районах;

приведение в готовность имеющихся защитных сооружений в районах расположения сборных эвакуационных пунктов, приемных эвакуационных пунктов, пунктов посадки;

уточнение с взаимодействующими эвакуационными органами планов приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения населения в безопасных районах;

в) с объявлением распоряжения о проведении эвакуации:

поддержание связи с взаимодействующими эвакуационными органами и транспортными службами, организация оповещения населения и подачи транспорта на пункты посадки, высадки;

выполнение планов эвакуации населения (плана приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого и рассредоточиваемого населения, материальных и культурных ценностей в безопасных районах);

руководство работой по оповещению, сбору эвакуируемого населения и отправке его в безопасные районы, приему и размещению в безопасных районах;

организация регулирования движения и поддержание порядка в ходе эвакуации;

сбор и обобщение данных о ходе эвакуации населения, доклады руководителю гражданской обороны Иноковского сельсовета ;

организация взаимодействия с органами военного управления и соответствующими службами гражданской обороны (на военное время) по вопросам организации, обеспечения и проведения эвакуационных мероприятий;

организация первоочередного жизнеобеспечения и защиты населения в безопасных Районах.

3. Права Комиссии.

Комиссия имеет право:

запрашивать и получать в установленном порядке от органов местного самоуправления и организаций материалы и информацию по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии;

при необходимости приглашать в установленном порядке на свои заседания руководителей организаций независимо от их формы собственности по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии, и принимать соответствующие решения.

3.1. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии и оформляются протоколом, который подписывают председательствующий и секретарь комиссии. При необходимости на основании решения комиссии принимаются постановления и распоряжения администрации Иноковского сельсовета .

Комиссия вправе создавать рабочие группы. В состав рабочих групп могут включаться представители органов местного самоуправления и организаций, расположенных на территории Иноковского сельсовета . Состав рабочих групп утверждается Комиссией. Порядок и планы работы рабочих групп утверждают их руководители в соответствии с планом работы Комиссии.

3.2. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет администрация Иноковского сельсовета .

4. Права членов Комиссии.

Член комиссии имеет право:

принимать участие в подготовке вопросов, вносимых на рассмотрение Комиссией;

получать информацию от председателя и секретаря комиссии по вопросам, отнесенным к его деятельности.

5. Организация специальной подготовки членов Комиссии.

Подготовка членов Комиссии организуется и проводится:

в учебно-методическом центре ТОГКУ «Пожарно-спасательный центр» (один раз в 5 лет);

на учебных и учебно-методических сборах;

на плановых специальных занятиях;

в ходе учений и тренировок.

6. Заключительные положения.

Упразднение комиссии осуществляется постановлением главы администрации Иноковского сельсовета в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 2

Утвержден
 постановлением администрации сельсовета
 от 06.02.2019 № 10

Состав
 эвакуационной (эвакоприемной) комиссии Иноковского сельсовета
 Кирсановского района

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность, занимаемая в составе комиссии	Должность, занимаемая на основной работе	Телефон рабочий
Руководство эвакуационной (эвакоприемной) комиссией				
1.	Овчинникова Валентина Николаевна	Председатель комиссии	Заместитель главы администрации сельсовета	63-4-34
2.	Островская Ирина Станиславовна	Заместитель председателя комиссии	Директор СДК с. Иноковка 1-я	-
3	Ганчук Кристина Васильевна	Секретарь комиссии	Специалист администрации Иноковского сельсовета	63-4-34
4	Бычаева Елена Петровна	Член комиссии	Специалист администрации Иноковского сельсовета	63-4-34
5	Дубовицкая Татьяна Алексеевна	Член комиссии	Библиотекарь СДК С. Иноковка 1-я (депутат Иноковского сельского Совета народных депутатов) (по согласованию)	-
6	Дедова Анастасия Васильевна	Член комиссии	Уборщик служебных помещений МБОУ Уваровщинской сош филиал в с. Иноковка 1-я (депутат Иноковского сельского Совета народных депутатов) (по согласованию)	63-4-99



Утверждено
постановлением администрации района
от 06.02.2019 № 10

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ
председателя и членов эвакуационной (эвакоприемной) комиссии
Иноковского сельсовета Кирсановского района

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ
председателя эвакуационной (эвакоприемной) комиссии

1. Председатель эвакуационной (эвакоприемной) комиссии подчиняется главе сельсовета и отвечает за планирование, организацию и проведение эвакуации, приёма и размещения эвакуируемого населения в безопасные районы, его всестороннего жизнеобеспечения в особый период и в случае угрозы или возникновения чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера, а также подготовку безопасных районов для хранения материальных и культурных ценностей.

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

2. Председатель эвакуационной (эвакоприемной) комиссии:

2.1. В мирное время:

организует разработку и корректировку планирующих документов по организации проведения и обеспечения эвакуационных (эвакоприёмных) мероприятий на территории сельсовета, подготовки безопасных мест размещения эвакуируемого населения и его жизнеобеспечения, хранения материальных и культурных ценностей;

осуществляет контроль за разработкой и корректировкой планирующих документов по организации проведения, обеспечения эвакуационных (эвакоприёмных) мероприятий в органах местного самоуправления поселений, организациях и учреждениях, проводит проверки готовности администрациями эвакоорганов к выполнению эвакоприёмных мероприятий;

руководит работой руководящего состава эвакоорганов всех степеней; периодически проводит проверку оповещения и сбора членов эвакуационной (эвакоприемной) комиссии по сигналам гражданской обороны (далее - ГО);

проводит заседания эвакуационной (эвакоприемной) комиссии по вопросам планирования, проведения и всестороннего обеспечения эвакоприёмных мероприятий, подготовки безопасных районов загородной зоны (далее - ЗЗ) к приёму и размещению эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей;

поддерживает тесное взаимодействие с органами, уполномоченными на решение задач в области ГО, 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 сельсовета по их совершенствованию.

2.2. При переводе гражданской обороны с мирного на военное время:

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

уточняет порядок взаимодействия эвакуационной (эвакуационной) комиссии с администрациями эвакуационных органов, органами военного управления и транспортными организациями при проведении эвакуационных мероприятий; руководит работой по:

приведению в готовность подчиненных эвакуационных органов, проверке систем оповещения и связи;

развертыванию эвакуационных объектов, подготовке пунктов высадки к приему эвакуируемого населения;

подготовке транспортных организаций к эвакуационным перевозкам населения, материальных и культурных ценностей;

приведению в готовность имеющихся защитных сооружений в районах расположения эвакуационных объектов, пунктах высадки;

организует:

уточнение плана приема и размещения населения, материальных и культурных ценностей, порядка и осуществления всех видов обеспечения эвакуационных мероприятий;

уточнение категорий и численности эвакуационного населения;

работу системы связи эвакуационной комиссии с эвакуационными органами всех степеней; уточнение с подчиненными и взаимодействующими эвакуационными (эвакуационными) комиссиями, органами военного управления планов приема, размещения и обеспечения эвакуируемого населения в загородной зоне;

уточнение совместно с транспортными органами порядка использования всех видов транспорта, выделяемого для вывоза эвакуационного населения в безопасные районы 33;

проверку состояния приемных эвакуационных пунктов, промежуточных пунктов эвакуации, маршрутов эвакуации, организации регулирования движения на маршрутах эвакуации, готовности жилого и общественного фонда для приема эвакуационного населения;

подготовку безопасных районов 33 к приему и размещению эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей;

готовит доклад главе сельсовета о ходе подготовки эвакуоорганов и транспортных организаций к проведению эвакуоприёмных мероприятий.

2.3. 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;

организует:

работу комиссии в соответствии с календарным планом; управление эвакуоприёмными мероприятиями на территории сельсовета; постоянное поддержание связи с подчиненными, взаимодействующими эвакуоорганами 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 эвакуоприёмных мероприятий; осуществляет контроль за:

выполнением разработанного и уточненного по конкретным условиям обстановки плана приёма и размещения населения, материальных и культурных ценностей;

работой подчиненных эвакуоприёмных органов по приёму и размещению населения, материальных и культурных ценностей и отправкой его в безопасные районы загородной зоны;

готовит доклад главе сельсовета о ходе приёма и размещения населения, материальных и культурных ценностей;

организует работу по оказанию помощи администрациям сельсоветов в решении вопросов' первоочередного жизнеобеспечения и трудоустройства прибывшего эвакуированного населения, размещения и обеспечения сохранности материальных и культурных ценностей.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

заместителя председателя эвакуационной (эвакуоприёмной) комиссии

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

2. Заместитель председателя эвакуационной (эвакуоприёмной) комиссии:

2.1. В мирное время:

принимает участие в разработке и корректировке плана приёма и размещения населения, материальных и культурных ценностей и планирующих документов эвакуационной (эвакуоприёмной) комиссии;

осуществляет контроль за разработкой планирующих документов по вопросам приёма и размещения населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы, первоочередного жизнеобеспечения эвакуанаселения в органах местного самоуправления, организациях и учреждениях сельсовета, 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 эвакообъектах и маршрутах эвакуации, согласования районов размещения эвакуанаселения;

организует проверки в органах местного самоуправления, организациях и учреждениях сельсовета по вопросам планирования эвакуационных мероприятий, приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуанаселения, обеспечения проведения эвакуационных мероприятий, подготовки администраций эвакоорганов 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.

2.2. При переводе гражданской обороны с мирного на военное время:

руководит работой эвакоорганов всех уровней по подготовке к приёму и размещению населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы в соответствии с календарным планом;

уточняет порядок взаимодействия эвакуационной (эвакоприёмной) комиссии с администрациями эвакоорганов, организациями и учреждениями при проведении эвакуационных мероприятий;

осуществляет контроль за:

приведением подчиненных эвакоорганов, 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 сельсовета;

подготовкой к развертыванию эвакообъектов: приемных эвакуационных пунктов (далее - ПЭП), пунктов высадки;

приведением в готовность имеющихся защитных сооружений в районах расположения эвакообъектов, пунктов высадки;

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 эвакоорганов и транспортных организаций к проведению эвакоприёмных мероприятий.

2.3. С получением распоряжения на проведение эвакуации:

с получением сигнала «Объявлен сбор» по телефону или от нарочного прибывает на пункт управления главы сельсовета. О своем прибытии докладывает председателю комиссии, получает от него указания на выполнение эвакомероприятий;

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;

осуществляет контроль за:

организацией оповещения эвакоорганов всех уровней и населения о начале эвакуации;

развертыванием эвакообъектов: ПЭП, пунктов высадки; | установлением связи и взаимодействия между эвакоприёмной и

эвакуационными комиссиями, администрациями эвакообъектов; прибытием транспортных средств на эвакуационные объекты;

организацией регулирования движения и поддержания общественного порядка в ходе проведения эвакомероприятий;

сбором и обобщением данных о ходе эвакуации, размещением и обеспечением населения в безопасных районах;

организацией информирования эвакоорганов о количестве вывозимого (выводимого) населения по времени и видам транспорта;

ходом приёма и размещения населения в конечных пунктах; обеспечением своевременной подготовки итоговых данных по

вопросам приема, размещения и всестороннего обеспечения эвакуированного населения в безопасных районах ЗЗ;

работой эвакоорганов по оказанию помощи органам местного самоуправления в решении вопросов первоочередного жизнеобеспечения и трудоустройства прибывшего эвакуированного населения.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ секретаря эвакуационной (эвакоприемной) комиссии

1. Секретарь эвакуационной (эвакоприемной) комиссии подчиняется председателю комиссии и его заместителю и работает под их руководством.

2. Секретарь эвакуационной (эвакоприемной) комиссии:

2.1 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 сельсовета;

осуществляет контроль за подготовкой подчиненных эвакоорганов к выполнению задач по приему, размещению населения и всестороннему его обеспечению в безопасные районы (далее - 33);

готовит совместно с органами уполномоченными на решение задач в области гражданской обороны годовые планы работы и проекты решений эвакоприемной 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 сельсовета по вопросам планирования эвакоприёмных мероприятий, приема, размещения и обеспечения эвакуанаселения в 33, 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.

2.2. При переводе гражданской обороны с мирного на военное время:

с получением сигнала прибывает в администрацию сельсовета, получает документы плана приёма и размещения населения, материальных и культурных ценностей для районной эвакуационной (эвакоприемной) комиссии;

контролирует ход оповещения и прибытия членов эвакуационной комиссии;

осуществляет контроль за приведением подчиненных эвакуационных органов в готовность к выполнению задач по предназначению;

отрабатывает документы: доклады, отчеты, донесения в соответствии с табелем срочных донесений и распоряжениями председателя эвакуационной (эвакоприемной) комиссии.

2.3. С получением распоряжения на проведение эвакуации:

с получением сигнала «Объявлен сбор» по телефону или от нарочного прибывает на пункт управления главы администрации сельсовета, получает документы плана приёма и размещения населения, материальных и культурных ценностей. О прибытии докладывает председателю комиссии, получает от него указания на выполнение эвакомероприятий;

контролирует ход оповещения и прибытия членов эвакокомиссии; осуществляет контроль за приведением подчиненных эвакуационных органов в готовность к выполнению задач по предназначению;

участвует в уточнение 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 эвакоорганами;

отрабатывает документы: доклады, отчеты, донесения в соответствии с табелем срочных донесений и с распоряжениями председателя эвакокомиссии;

организует сбор и учет поступающих докладов, донесений и распоряжений о ходе эвакомероприятий, доводит принятые решения до исполнителей и контролирует поступление докладов об их выполнении;

обобщает поступающую информацию, готовит доклады, донесения о ходе эвакуации председателю эвакокомиссии, его заместителям и в вышестоящие органы управления;

контролирует работу эвакоорганов по оказанию помощи органам местного самоуправления в решении вопросов по жизнеобеспечению и трудоустройству прибывшего эвакуированного населения, сохранности материальных и культурных ценностей.

