



**МИНИСТЕРСТВО ПО ЗЕМЕЛЬНЫМ И ИМУЩЕСТВЕННЫМ ОТНОШЕНИЯМ
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
(МИНИМУЩЕСТВО ДАГЕСТАНА)**

П Р И К А З

« 30 » октября 2020 г.

№ 234

**О создании эвакуационной комиссии в Министерстве
по земельным и имущественным отношениям Республики Дагестан**

В соответствии со статьей 8 Федерального закона от 12 февраля 1998 г. № 28-ФЗ «О гражданской обороне» и с Приказом МЧС Российской Федерации от 14 ноября 2008 г. № 687 приказываю:

1. Утвердить прилагаемые:
состав эвакуационной комиссии Министерства по земельным и имущественным отношениям Республики Дагестан;
положение об эвакуационной комиссии Министерства по земельным и имущественным отношениям Республики Дагестан;
план работы эвакуационной комиссии Министерства по земельным и имущественным отношениям Республики Дагестан;
функциональные обязанности председателя и членов эвакуационной комиссии Министерства по земельным и имущественным отношениям Республики Дагестан.

2. Заседания эвакуационной комиссии проводить один раз в полугодие, а также по мере необходимости, при возникновении чрезвычайных ситуаций.

3. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на заместителя министра по земельным и имущественным отношениям Республики Дагестан Джанаева Х.Б.

Министр

А.К. Кагиргаджиев

001236

Утверждено
Приказом Министерства
по земельным и имущественным
отношениям Республики Дагестан
от «30» октября 2020 г. № 234

Состав
эвакуационной комиссии Министерства
по земельным и имущественным отношениям Республики Дагестан

- | | | |
|-----------------------------------|---|---|
| Алиев Мурад Арсланович | - | Первый заместитель министра по земельным и имущественным отношениям Республики Дагестан (председатель комиссии); |
| Джанаев Хабиб Багавудинович | - | заместитель министра по земельным и имущественным отношениям Республики Дагестан (заместитель председателя комиссии); |
| Члены комиссии: | | |
| Меджидов Саид Меджидович | - | начальник судебного-правового отдела Управления правового обеспечения и претензионно-исковой работы; |
| Курамагомедов Магомед Магомедович | - | главный специалист отдела правовой экспертизы Управления правового обеспечения и претензионно-исковой работы; |
| Гитиновасов Махач Магомедович | - | начальник отдела информатизации и делопроизводства Управления госслужбы информатизации и документационного обеспечения; |
| Абияев Руслан Пальмирсович | - | консультант отдела информатизации и делопроизводства Управления госслужбы информатизации и документационного обеспечения (ответственный за связь и оповещение); |
| Рамазанов Руслан Султанович | - | ведущий специалист-эксперт отдела информатизации и делопроизводства Управления госслужбы информатизации и документационного обеспечения; |
| Шейдабеков Муса Магомедович | - | консультант отдела реестра |

- государственного имущества и контроля оформления прав Управления учета и распоряжения государственным имуществом;
- Эйланбеков Гайдар Джигитович - главный специалист-эксперт отдела распоряжения государственным имуществом Управления учета и распоряжения государственным имуществом;
- Шабанов Каин Забратдинович - консультант отдела распоряжения государственным имуществом Управления учета и распоряжения государственным имуществом;
- Гаджимурадов Джалалутдин Мугажирович - консультант отдела распоряжения земельными участками Управления земельных отношений;
- Агамагомедов Ислам Халилович - консультант отдела распоряжения земельными участками Управления земельных отношений;
- Рамазанов Али Музафирович - главный специалист-эксперт отдела управления землями Управления земельных отношений;
- Исламов Магомед Магомедович - главный специалист-эксперт отдела бухгалтерского учета и отчетности;
- Алиева Аминат Адамовна - начальник отдела по вопросам государственной службы и кадров, по работе с обращениями граждан;
- Шахсинова Айна Шабановна - консультант отдела по вопросам государственной службы и кадров, по работе с обращениями граждан;
- Гасайниева Пейтма Гасайниевна - главный специалист-эксперт отдела по вопросам государственной службы и кадров, по работе с обращениями граждан (секретарь комиссии).

Утверждено
Приказом Министерства
по земельным и имущественным
отношениям Республики Дагестан
от «30» октября 2020 г. № 234

Положение об эвакуационной комиссии Министерства
по земельным и имущественным отношениям Республики Дагестан

I. Общие положения

1. Эвакуационная комиссия (далее - Комиссия) является постоянно действующим координационным органом, образованным для обеспечения согласованных действий Министерства по земельным и имущественным отношениям Республики Дагестан (далее - Министерство) по вопросам планирования, подготовки и проведения эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в особый период и при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера на территории Республики Дагестан.

2. Комиссия подчиняется министру по земельным и имущественным отношениям Республики Дагестан и является органом управления эвакуационными мероприятиями в Министерстве.

3. В состав Комиссии включаются руководители структурных подразделений и сотрудники Министерства. Персональный состав Комиссии утверждается приказом Министерства.

В состав Комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, члены Комиссии.

4. При осуществлении деятельности Комиссия руководствуется федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Республики Дагестан, правовыми актами Главы Республики Дагестан и Правительства Республики Дагестан, правовыми актами, руководствами и инструкциями Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по организации и проведению эвакуационных мероприятий, а также настоящим Положением.

5. Настоящее Положение определяет порядок деятельности эвакуационной комиссии Министерства (далее - Комиссия).

II. Основные задачи и функции Комиссии

6. Основными задачами Комиссии являются:
организация и осуществление контроля за своевременным комплектованием, качественной подготовкой эвакуационного органа;

организация и осуществление контроля за подготовкой и проведением эвакуационных мероприятий.

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

7.1 в режиме повседневной деятельности:

организацию взаимодействия Министерства с другими исполнительными органами государственной власти Республики Дагестан, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти по Республики Дагестан, органами местного самоуправления, организаций независимо от организационно-правовой формы по вопросам планирования и организации эвакуации на территории Республики Дагестан;

разработку совместно с органами, уполномоченными на решение задач в области гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций, с эвакуационными комиссиями Республики Дагестан планов эвакуации населения, материальных и культурных ценностей, а также их ежегодное уточнение;

контроль за разработкой планов эвакуации, приема и размещения эвакуированного населения подведомственных и отраслевых организаций;

разработку предложений по совершенствованию и повышению эффективности эвакуационных мероприятий;

организацию и контроль за своевременным комплектованием и качественной подготовкой эвакуационных органов;

определение количества и выбор мест дислокации сборных эвакуационных пунктов, приемных пунктов эвакуации, пунктов временного размещения пострадавшего населения, пунктов посадки (высадки) на автомобильный транспорт, а также маршрутов эвакуации;

проведение заседаний по рассмотрению и согласованию действий эвакуационного органа Министерства по обеспечению эвакуационных мероприятий, по проверке планов эвакуации, приема и размещения эвакуированного населения;

участие в учениях по вопросам гражданской обороны и предупреждения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера с целью проверки реальности разрабатываемых планов и приобретения практических навыков по организации эвакуационных мероприятий;

организацию проверок готовности подчиненных эвакуационных органов Министерства по вопросам эвакуации населения и материальных ценностей;

разработку и учет эвакуационных документов;

7.2 в режиме повышенной готовности:

контроль за приведением в готовность эвакуационной комиссии;

уточнение категории и численности населения, подлежащего эвакуации;

контроль за развертыванием сборных эвакуационных пунктов, пунктов посадки (высадки) на транспорт, пунктов временного размещения пострадавшего населения;

контроль за подготовкой транспортных средств для перевозки эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей;

уточнение порядка использования всех видов транспорта, выделяемого для эвакуации населения, материальных и культурных ценностей из зон возможных чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

уточнение с подчиненными эвакуационными комиссиями планов приема, размещения и жизнеобеспечения населения в безопасных районах;

7.3 в режиме чрезвычайной ситуации:

поддержание связи с подчиненными эвакуационными органами и организациями;

руководство работой подчиненных эвакуационных комиссий по сбору эвакуируемого населения и отправке его в безопасные районы;

прием докладов эвакуационных комиссий о количестве выводимого (вывозимого) населения по времени и видам транспорта;

организацию первоочередного жизнеобеспечения и защиты населения в безопасных районах;

7.4 при переводе гражданской обороны с мирного на военное положение:

организацию круглосуточного дежурства в эвакуационном органе Министерства;

организацию связи с эвакуационными комиссиями городских округов и муниципальных районов;

уточнение категорий и численности эвакуируемого состава Министерства;

контроль за готовностью сборного эвакуационного пункта, пункта посадки (высадки) на транспорт, приемного эвакуационного пункта к проведению эвакуационных мероприятий;

контроль за подготовкой транспортных средств к эвакуационным перевозкам людей, организация инженерного оборудования маршрута пешей эвакуации;

контроль за приведением в готовность имеющихся защитных сооружений в районе сборного эвакуационного пункта, пункта посадки;

контроль за подготовкой материальных и культурных ценностей к вывозу в безопасные районы;

7.5 при получении распоряжения о проведении эвакуации в особый период:

уточнение времени начала, порядка и сроков проведения эвакуационных мероприятий;

поддержание связи с подчиненными эвакуационными органами и с организациями, выделяющими автотранспорт для проведения эвакуационных мероприятий;

руководство работой подчиненных эвакуационных органов по оповещению и сбору эвакуируемого населения и отправкой его в безопасные районы;

контроль за вывозом материальных и культурных ценностей Министерства в безопасные районы;

сбор и обобщение данных о ходе эвакуации населения, материальных и культурных ценностей;

III. Основные права Комиссии

8. Комиссия в целях решения основных задач в пределах своей компетенции имеет право:

принимать решения, обязательные для выполнения руководителями подведомственных и отраслевых организаций Министерства, связанные с планированием и подготовкой к проведению эвакуационных мероприятий;

запрашивать в установленном порядке и получать у других исполнительных органов государственной власти Республики Дагестан, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и организаций необходимые материалы и информацию по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии;

проводить проверки организации планирования и подготовки эвакуационных мероприятий в подведомственных и отраслевых организациях с привлечением специалистов Главного управления Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Республике Дагестан;

вносить в установленном порядке министру, Председателю Правительства Республики Дагестан предложения по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии.

IV. Организация деятельности Комиссии

9. Организацию деятельности Комиссии обеспечивает ее председатель, а в его отсутствие по поручению председателя - заместитель председателя Комиссии.

10. Для рассмотрения вопросов планирования и обеспечения эвакуационных мероприятий, контроля за состоянием подготовки и готовности эвакуационного органа Министерства по мере необходимости проводятся заседания Комиссии, но не реже одного раза в год.

11. Заседания Комиссии проводит председатель Комиссии или по его поручению заместитель председателя.

12. Члены Комиссии принимают участие в ее заседаниях лично, без права замены. В случае отсутствия члена Комиссии на заседании он имеет право представить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме.

13. Члены Комиссии освобождаются от исполнения своих служебных обязанностей по основному месту работы на период деятельности Комиссии, связанной с проведением эвакуационных мероприятий в особый период и при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера, а также на период проведения занятий, учений, тренировок согласно плану работы Комиссии на год.

14. Председатель Комиссии:

несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Комиссию задач и функций мирного времени и особого периода;

руководит организацией деятельности Комиссии и обеспечивает ее планирование;

распределяет обязанности между заместителем председателя Комиссии, секретарем и членами Комиссии;

вправе вносить предложения в повестку дня заседания Комиссии;

знакомится с материалами по вопросам, рассматриваемым Комиссией;

участвует в заседаниях Комиссии и председательствует на них;

подписывает документы Комиссии, в том числе протоколы ее заседаний.

15. Заместитель председателя Комиссии:

вправе вносить предложения в повестку дня заседания Комиссии;

знакомится с материалами по вопросам, рассматриваемым Комиссией;

участвует в ее заседаниях;

по поручению председателя Комиссии исполняет обязанности председателя Комиссии, в том числе председательствует на ее заседаниях (в случае отсутствия председателя Комиссии);

выполняет решения и поручения Комиссии и председателя;

руководит деятельностью рабочих групп, создаваемых Комиссией;

участвует в подготовке вопросов на ее заседания.

16. Члены Комиссии:

вправе вносить предложения в повестку дня заседания Комиссии;

знакомятся с материалами по вопросам, рассматриваемым Комиссией;

участвуют в ее заседаниях;

вправе вносить предложения по вопросам, находящимся в компетенции Комиссии;

выполняют решения и поручения Комиссии и председателя;

участвуют в деятельности рабочих групп, создаваемых Комиссией;

участвуют в подготовке вопросов, вносимых на рассмотрение Комиссией.

17. Секретарь Комиссии:

участвует в подготовке вопросов и формировании повестки дня заседания Комиссии;

знакомится с материалами по вопросам, рассматриваемым Комиссией;

участвует в ее заседаниях;

вправе вносить предложения по вопросам, находящимся в компетенции Комиссии;

выполняет решения и поручения Комиссии и председателя;

осуществляет организационное и информационно-аналитическое обеспечение деятельности Комиссии:

обеспечивает ведение делопроизводства;

организует подготовку заседаний Комиссии;

извещает заместителя председателя Комиссии, ее членов и приглашенных на заседания лиц о дате, времени, месте проведения и повестке дня заседания

Комиссии, рассылает документы, их проекты и иные материалы, подлежащие обсуждению на заседании Комиссии.

18. Финансирование деятельности Комиссии, других мероприятий по планированию и подготовке к проведению эвакуационных мероприятий осуществляется в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Дагестан.

19. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет Министерство.

V. Организация специальной подготовки членов Комиссии

20. Подготовка членов Комиссии организуется и проводится:

на учебных и учебно-методических сборах;
на плановых специальных занятиях;
в ходе учений и тренировок.

Утверждено
Приказом Министерства
по земельным и имущественным
отношениям Республики Дагестан
от «30» октября 2020 г. № 234

**План работы
эвакуационной комиссии Министерства по земельным
и имущественным отношениям Республики Дагестан**

п/п	Наименование проводимых мероприятий	Время проведения	Место проведения	Отметка о выполнении
1	Организационный сбор членов комиссии: - обсуждение плана работы на 2021 г. - уточнение функциональных обязанностей членов комиссии (заслушивание секретаря эвакуационной комиссии)	1-й квартал 2021 г.	кабинет первого заместителя	
2	Сбор членов комиссии по вопросу экстренного вывода (вывоза) персонала и проживающих в безопасную зону при возникновении чрезвычайной ситуации или аварии		кабинет первого заместителя	
3	Организация и порядок оповещения членов комиссии в рабочее и нерабочее время (проведение тренировок по оповещению)		кабинет первого заместителя	
4	Подведение итогов работы комиссии за 2021 год и постановка задач на 2022 г.	ноябрь - декабрь 2021 г.	кабинет первого заместителя	
5	Изучение руководящих документов и методической литературы по планированию и проведению эвакуационных мероприятий	по мере поступления	кабинет первого заместителя	
6	Обучение членов эвакуационной комиссии	согласно графику МЧС Дагестана	МЧС Дагестана	

Утверждено
Приказом Министерства
по земельным и имущественным
отношениям Республики Дагестан
от «30» октября 2020 г. № 234

**Функциональные обязанности
председателя эвакуационной комиссии Министерства
по земельным и имущественным отношениям Республики Дагестан**

1. Председатель эвакуационной комиссии подчиняется министру по земельным и имущественным отношениям Республики Дагестан и отвечает за планирование, организацию и проведение эвакуации, его размещение, а также подготовку для хранения материальных и культурных ценностей.

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

2. Председатель эвакуационной комиссии:

2.1. В мирное время:

организует разработку и корректировку планирующих документов по организации проведения и обеспечения эвакуационных мероприятий в министерстве;

руководит работой и осуществляет контроль за разработкой и корректировкой планирующих документов по организации проведения, обеспечения эвакуационных мероприятий, проверки готовности эвакоорганов к выполнению эвакуационных мероприятий;

периодически проводит проверку оповещения и сбора членов эвакуационной комиссии по сигналам гражданской обороны (далее - ГО);

проводит заседания эвакуационной комиссии по вопросам планирования, проведения и всестороннего обеспечения эвакуационных мероприятий, подготовки безопасных мест к приему и размещению эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей;

поддерживает тесное взаимодействие с органами, уполномоченными на решение задач в области ГО;

организует выполнение установленных правил работы, хранения и обращения с секретными и служебными документами, требований, обеспечивающих режим секретности.

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 комиссии с администрациями эвакоорганов, органами военного управления и транспортными организациями при проведении эвакуационных мероприятий.

Руководит работой по:

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

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

Организует:

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

работу системы связи эвакуационной комиссии с эвакоорганами всех степеней;

уточнение с подчиненными и взаимодействующими эвакуационными комиссиями, органами военного управления планов приема;

уточнение совместно с транспортными органами порядка использования всех видов транспорта, выделяемого для вывоза сотрудников в безопасные места;

проверку состояния приемных эвакуационных пунктов, промежуточных пунктов эвакуации, маршрутов эвакуации, организации регулирования движения на маршрутах эвакуации;

готовит доклад главе министру о ходе подготовки эвакоорганов и транспортных организаций к проведению эвакуационных мероприятий.

2.3. С получением распоряжения на проведение эвакуации:

руководит работой по уточнению и корректировке плана эвакуации сотрудников, материальных и культурных ценностей в безопасные места в соответствии с реально сложившейся обстановкой;

Организует:

работу комиссии в соответствии с планом;

управление эвакуационными мероприятиями на территории района;

постоянное поддержание связи с подчиненными, взаимодействующими эвакоорганами и транспортными организациями;

контроль за ходом оповещения и подачи транспортных средств на пункты высадки;

Осуществляет контроль за:

работой подчиненных эвакуационных органов по приему и размещению сотрудников, материальных ценностей и отправкой в безопасные районы;

готовит доклад министру о ходе приема и размещения сотрудников и материальных ценностей.

Функциональные обязанности заместителя председателя эвакуационной комиссии

В случае отсутствия председателя комиссии выполняет его функциональные обязанности.

В режиме повседневной деятельности участвует:

в разработке документов эвакуационной комиссии по указанию председателя;

в проведении тренировок личного состава эвакокомиссий;

в проведении заседаний эвакокомиссий;

в проведении проверок оповещения и сбора членов эвакокомиссии по сигналам ГО;

готовит личный состав эвакокомиссии к действиям в экстремальных условиях мирного времени.

принимает участие в анализе состояния, планирования эвакуационных мероприятий мирного и военного времени.

В режиме повышенной готовности:

участвует в оповещении и сборе членов эвакокомиссии;

проверяет готовность средств связи эвакокомиссии с эвакоорганами;

уточняет расчеты на эвакуацию персонала и членов семей;

В режиме чрезвычайной ситуации:

получает задачу у председателя эвакокомиссии на проведение эвакуации персонала и проживающих граждан из зоны чрезвычайной ситуации;

оповещает личный состав о начале проведения эвакуационных мероприятий, собирает, и ставит задачу;

докладывает председателю эвакокомиссии о ходе проведения эвакуации.

В военное время:

получает задачу у председателя эвакокомиссии на проведение эвакуации персонала и членов их семей;

осуществляет контроль за проведением эвакуации персонала и членов семей.

Функциональные обязанности секретаря эвакуационной комиссии

Секретарь эвакуационной комиссии обязан:

В режиме повседневной деятельности:

постоянно уточнять состав эвакуационной комиссии и в случае не укомплектованности докладывать председателю эвакокомиссии;

обеспечить сбор комиссии, подготовку материалов к заседаниям, вести протоколы заседаний и их окончательное оформление;

доводить план работы, решения комиссии до исполнителей и осуществлять контроль их выполнения;

готовить справочные материалы председателю эвакокомиссии.

В режиме повышенной готовности:

оповещает личный состав эвакокомиссии, готовит рабочие места;

осуществляет проверку системы связи с городской эвакокомиссией.

В режиме чрезвычайной ситуации:

осуществляет оповещение и сбор эвакокомиссии;

готовит предложения для решения председателя эвакуационной комиссии;
оформляет решения, распоряжения председателя эвакуационной комиссии;
доводит решения комиссии до исполнителей, и осуществляет контроль их выполнения.

В военное время:

осуществляет оповещение и сбор эвакуационной комиссии;
осуществляет сбор и обобщение данных о ходе проведения эвакуации;
готовит и представляет донесения министру о ходе проведения эвакуации.

Функциональные обязанности члена эвакуационной комиссии, ответственного за оповещение, связь и информацию

Ответственный за оповещение, связь и информацию отвечает за вопросы подготовки и проведения оповещения сотрудников министерства о начале эвакуации.

В режиме повседневной деятельности:

участвует в разработке документов по оповещению и связи членов эвакуационной комиссии;

участвует в проведении тренировок по оповещению личного состава эвакуационной комиссии;

участвует в проведении проверок оповещения и сбора членов эвакуационной комиссии по сигналам ГО;

В режиме повышенной готовности:

участвует в оповещении и сборе членов эвакуационной комиссии;

уточняет функциональные обязанности;

готовит предложения председателю комиссии по вопросам организации связи с эвакуационной комиссией Великого Новгорода.

В режиме чрезвычайной ситуации:

получает задачу у председателя эвакуационной комиссии на проведение эвакуационных мероприятий;

осуществляет взаимодействие по вопросу уточнения информации.

В военное время:

получает задачу на проведение эвакуационных мероприятий;

осуществляет оповещение членов эвакуационной комиссии.

Функциональные обязанности члена эвакуационной комиссии

Член эвакуационной комиссии, ответственный за проведение эвакуации отвечает за организованное проведение эвакуации сотрудников министерства при возникновении ЧС в мирное время, а также за проведение эвакуации сотрудников и членов их семей в военное время в район размещения в загородной зоне.

В режиме повседневной деятельности:

участвует в разработке документов эвакуационной комиссии по указанию председателя;

участвует в проведении тренировок личного состава эвакокомиссий;

участвует в проведении проверок оповещения и сбора членов эвакокомиссии;

участвует в подготовке личного состава эвакокомиссии к действиям в чрезвычайных ситуациях мирного времени;

принимает участие в анализе состояния, планирования эвакуационных мероприятий мирного и военного времени;

готовит предложения председателю эвакокомиссии по совершенствованию эвакуационных мероприятий.

В режиме повышенной готовности:

участвует в оповещении и сборе членов эвакокомиссии;

уточняет функциональные обязанности членов эвакокомиссии;

проверяет готовность средств связи с городской эвакокомиссией;

проверяет и устанавливает связь со сборными эвакопунктами;

уточняет расчеты на эвакуацию рабочих, служащих и членов семей.

В режиме чрезвычайной ситуации:

получает задачу у председателя эвакокомиссии на проведение эвакуации рабочих, служащих из зоны чрезвычайной ситуации;

оповещает личный состав эвакокомиссии о начале проведения эвакуационных мероприятий;

осуществляет контроль за размещением рабочих, служащих и членов их семей в загородной зоне (в зависимости от обстановки);

докладывает председателю эвакокомиссии о ходе проведения эвакуации.

В военное время:

получает задачу у председателя эвакокомиссии на проведение эвакуации рабочих, служащих и членов семей;

получает задачу на проведение эвакомероприятий;

оповещает, собирает, и ставит задачу членам оперативной группы, выезжающей в район размещения в загородной зоне;

собирает данные от эвакоприемных комиссий по приему и размещению эвакуируемых рабочих, служащих и членов семей в загородной зоне;

осуществляет контроль ходом проведения эвакуации сотрудников и членов их семей;

докладывает председателю комиссии о ходе и порядке размещения сотрудников и членов семей в загородной зоне.