**АДМИНИСТРАЦИЯ МОГОЧИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**МОЛЧАНОВСКИЙ РАЙОН, ТОМСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«02 » февраля 2016 г. № 31

 с. Могочино

 О создании приемного эвакуационного пункта и пункта временного размещения граждан на территории Могочинского сельского поселения

В соответствии с Федеральным законом от 12.02.1998 года № 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, в целях организованного проведения эвакоприёмных мероприятий на территории поселения в особый период» и в целях организации подготовительных мероприятий по качественному приему, регистрации и размещению эвакуируемого населения в Могочинском сельском поселении,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать приемный эвакуационный пункт (ПЭП № 1) на базе МБОУ

 « Могочинскуая СОШ» для приема эвакуируемого населения.

2. Утвердить:

2.1. Положение приемного эвакуационного пункта № 1 (приложение №1).

2.2. Состав приёмного эвакуационного пункта № 1 (приложение № 2).2.3. Функциональные обязанности членов приёмного эвакуационного пункта № 1 (приложение № 3).

3.Начальником ПЭП № 1 назначить Алистратова Александра Юрьевича –заместителя главы администрации Могочинского сельского поселения

4. Инженеру администрации Микову С.И. и заместителю Главы администрации Алистратову А.Ю. разработать служебную документацию по ПЭП и согласовать с эвакоприемной комиссией и отделом правового и информационного обеспечения, ГО и ЧС, мобилизационной подготовки и общественной безопасности администрации Молчановского района.

5. Считать утратившим силу постановление администрации Могочинского сельского поселения от 07.02.2014г. № 31 «О создании приемного эвакуационного пункта и пункта временного размещения граждан на территории Могочинского сельского поселения»

6. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 Глава Могочинского сельского поселения А. В. Детлукова

Приложение №1

к постановлению Администрации

 Могочинского сельского поселения

от 02.02.2016 № 31

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПРИЕМНОМ ЭВАКУАЦИОННОМ ПУНКТЕ**

**I. Общие положения**

Приемный эвакопункт (ПЭП) является органом районной эвакуационной комиссии и предназначается для организации проведения эвакуационных мероприятий: приема, регистрации и размещения эваконаселения.

ПЭП включает: личный состав (администрацию), помещение для ее работы и приема эваконаселения, средства проводной связи и, если необходимо, средства передвижения к защитным сооружениям.

Начальник ПЭП и личный состав ПЭП назначается постановлением главы администрации.

ПЭП размещается в помещении, позволяющем разместить не менее численности населения одной колонны.

**Приемный эвакуационный пункт осуществляет:**

1. Прием, регистрацию и размещение прибывающего эваконаселения.
2. Вывоз с ПЭП в места постоянного размещения эвакуированных (после регистрации, местным транспортом, оборудованным для перевозки населения).
3. Своевременные доклады в комиссию района о времени прибытия, количестве эваконаселения и отправке его в места расселения.
4. Оказание медицинской помощи заболевшим, из числа прибывшего эваконаселения.
5. Обеспечение поддержки общественного порядка в районе ПЭП, защиту эваконаселения при сигналах ГО.

Свою работу ПЭП проводит на основании планов. На заседаниях обсуждаются и прорабатываются наиболее актуальные и важные вопросы плана приема эваконаселения, заслушиваются начальники групп о состоянии документации и готовности к приему и размещению эваконаселения.

Отрабатываются вопросы взаимодействия с СЭП; объектами, прибывающими при эвакуации. Уточняются (**ежегодно**) списки эвакуируемых, транспортных средств, отрабатывается связь, оповещение Л.С. – ПЭП.

Администрация ПЭП в практической деятельности руководствуется Федеральным законом «О гражданской обороне» от 12.02.1998г. (в действующей редакции), другими нормативными актами Российской Федерации и Администрации Томской области и настоящим Положением.

**II. Порядок работы администрации приемного эвакуационного пункта**

**а) Мирное время:**

1.Изучает положение о ПЭП, распределяет обязанности, разрабатывает, а в последующем ежегодно корректирует все документы ПЭП.

2.Определяет необходимые средства связи, места нахождения защитных сооружений, изготавливает всю необходимую наглядную документацию и все обозначения.

3.С личным составом проводит занятия, инструктажи и тренировки.

4.Администрация ПЭП участвует во всех плановых учениях ГО.

**б) При угрозе нападения противника:**

1.По распоряжению РЭК проводит все подготовительные мероприятия.

2.Начальник ПЭП оповещает, собирает и обеспечивает средствами защиты, а также - рабочими документами работников администрации ПЭП.

3.Принимает, оборудует и обозначает все помещения для работы и сбора населения.

4.Устанавливают связь с объектами.

5.Корректирует документы, проводит занятия и тренировки с администрацией, начальниками колонн и представителями приписных объектов экономики.

7.Организует на ПЭП круглосуточное дежурство.

8.Уточняет расчеты на укрытие населения по сигналу "ВТ".

9.Представляет в РЭК донесения о ходе выполнения подготовительных мероприятий.

**в) С началом эвакомероприятий:**

1. По распоряжению РЭК ПЭП полностью разворачивается и приступает к приему эвакуированных.
2. Уточняются графики прибытия эвакоколонн у председателя районной комиссии.
3. Уточняются списки и количественный состав у представителей объектов, прибывших для оказания помощи по приему своих работников и их семей.
4. Администрация ПЭП приступает к приему эвакуированных, комплектует группы эвакуируемых и отправляет их к местам проживания.
5. О ходе проведения приема и расселения представляет донесения в комиссию района.

**III. Состав приемного эвакопункта**

*Постоянный состав.*

**1.1. Управление**

Начальник ПЭП - 1

Заместитель начальника ПЭП - 1

**1.2. Группа учета и прибывающих**

Начальник группы - 1

Заместитель начальника группы - 1

Учетчики - 3

**1.3. Группа встречи и временного размещения**

Начальник группы - 1

Помощники – 3

**1.4. Группа отправки и сопровождения**

Начальник группы – 1

Сопровождающие, ответственные за размещение - 6

**1.5. Стол справок**

Старший информатор - 1

Информатор - 1

**1.6. Медицинский пункт**

врач (фельдшер) - 1

медсестры - 1

(прибывают по распоряжению главного врача ЦРБ)

**1.7. Группа охраны общественного порядка**

Начальник группы - 1

Сотрудники от МО МВД -1

(распоряжением начальника МО МВД)

Патрульные – 3

**1. 8. Комната матери и ребёнка**

Старшая обслуживающая - 1

Обслуживающая - 1

**1.9. Комендант**

Комендант — 1

Помощник – 1

Приложение №1

к положению о ПЭП

**ПАМЯТКА**

**начальнику эвакоколонны, следующей на автотранспорте,**

**при проведении эвакуации**

Начальник эвакоколонны назначается администрацией сборного эвакуационного пункта при формировании эвакоколонны на автотранспорте и является начальником для всего отправляемого в ней населения. В состав эвакоколонны на ПЭП отбираются люди, не способные самостоятельно передвигаться пешком. При следовании эвакоколонны по маршруту он руководствуется указаниями администрации ПЭП, рекомендациями начальника автоколонны, требованиями работников постов регулирования движения. Начальник эвакоколонны при себе должен иметь:

- настоящую памятку;

- списки состава эвакоколонны (если они имеются на ПЭП);

- выписку из маршрутного листа с указанием количества эвакуируемых и конечного пункта следования.

Начальник эвакоколонны обязан:

- уточнить свои обязанности при комплектовании эвакоколонны и ее следования по маршруту;

- уточнить маршрут и режим движения автоколонны, количество отправляемых в ней людей;

- организовать взаимодействие с начальником автоколонны при посадке эвакуируемых и в пути следования;

- вместе с начальником группы отправки ПЭП организовать посадку людей на автотранспорт и назначить в каждом автомобиле старшего;

- при движении автоколонны по маршруту руководствоваться рекомендациями начальника автоколонны, обеспечивая поддержание в ней порядка;

- по прибытии в район размещения доложить его начальнику приемного эвакопункта об этом и при наличии списков эвакуируемых передать их на ПЭП. Далее действовать по указанию начальника ПЭП.

**ПАМЯТКА**

**начальнику эвакоколонны, следующей на личном автотранспорте,**

**при проведении эвакуации**

Начальник эвакоколонны на личном автотранспорте назначается администрацией сборного эвакуационного пункта при формировании автоколонны и является начальником для лиц, следующих в ее составе. Автоколонна комплектуется работниками ПЭП по мере прибытия автомобилей.

Ее начальник руководствуется указаниями администрации ПЭП, требованиями работников постов регулирования движения, администрации пункта временного размещения населения. Он должен иметь при себе:

- настоящую памятку;

- выписку из маршрутного листа с указанием количества автомобилей, численности эвакуируемых;

- списки эвакуируемых (если они имеются на ПЭП).

Начальник эвакоколонны на личном автотранспорте обязан:

- знать свои обязанности при следовании эвакоколонны;

- уточнить маршрут и режим движения, конечный пункт следования;

- уточнить количество автомобилей в автоколонне, численность эвакуируемых;

- вместе с начальником группы отправки ПЭП назначить в автоколонне головной и замыкающий автомобили, проинструктировать их водителей;

- при движении автоколонны по маршруту руководствоваться требованиями работников ГИБДД и постов регулирования движения, поддерживать в колонне порядок;

- не допускать отставания автомобилей, а при необходимости оставлять их на постах регулирования движения;

- по прибытии в район размещения доложить начальнику приемного эвакопункта, а также о количестве автомобилей и численности эвакуируемых. При наличии списков передать их работникам ПЭП. Далее действовать по указанию начальника ПЭП;

- оказать содействие в регистрации прибывшего эваконаселения.

**ПАМЯТКА**

**начальнику эвакоколонны, следующей пешим порядком, при**

**проведении эвакуации**

Начальник эвакоколонны назначается администрацией сборного эвакуационного пункта при формировании эвакоколонны и является начальником для ее состава. на маршруте следования он руководствуется указаниями администрации ПЭП, постов регулирования движения, начальника пункта временного размещения населения. Он должен иметь при себе:

- настоящую памятку;

- списки эвакоколонны;

- маршрутный лист с указанием количества эвакуируемых в эвакоколонне, маршрута движения и конечного пункта следования.

Начальник эвакоколонны, следующей пешим порядком, обязан:

- знать свои обязанности при следовании эвакоколонны;

- уточнить маршрут и режим движения, конечный пункт следования;

- вместе с начальником группы отправки ПЭП назначить в эвакоколонне направляющих и замыкающих;

- при движении эвакоколонны по маршруту поддерживать в ней порядок, соблюдать правила движения, не допускать отставания эвакуируемых. При необходимости отстающих оставлять на пунктах регулирования движения. О количестве отставших делать пометки в маршрутном листе;

- по прибытии в район размещения доложить начальнику ПЭП об этом, а также о численности эвакоколонны и количестве отставших в пути. Передать списки на ПЭП. Далее действовать по указаниям начальника ПЭП;

- оказать содействие в регистрации прибывшего эваконаселения.

**Рабочая документация на ПЭП**

- Положение о ПЭП

- Решение о эвакуации населения через ПЭП

- Постановление об утверждении приемных эвакопунктов

- Постановление главы поселения об утверждении состава ПЭП.

**Документы начальника (заместителя) ПЭП**

- Структура приемного эвакуационного пункта

- Список личного состава ПЭП

- Схема размещения рабочих групп ПЭП в помещениях

- План укрытия рабочих групп и эваконаселения

- Выписка из расчета прибывающего на ПЭП эваконаселения

- Карта (схема) населенных пунктов с указанием характеристики населенного пункта

- Ордер на занятие помещений под ПЭП

- Схема оповещения личного состава ПЭП в рабочее и нерабочее время

- Список абонентов телефонной сети

- Формализованные документы (форма докладов по ходу эвакуации)

- Бланки ордеров на занятие помещений (подселение) к частным домовладельцам

- План размещения ПЭП

- План укрытия населения, находящегося на ПЭП

- Журнал учета распоряжений

- Функциональные обязанности

- Рабочие тетради и другие документы по усмотрению исполнителя

**Документы начальника группы ООП**

- Обязанности начальника, членов группы

- Схема охраны общественного порядка на ПЭП

- План работы по периодам ведения режимов ГО

- Справочник по связи

- Рабочая тетрадь со списками личного состава группы ООП, графиком несения службы и другие документы по усмотрению исполнителя

**Документы группы регистрации и учета ПЭП**

- Обязанности личного состава группы регистрации и учета

- План работы группы по периодам ведения режимов ГО

- Форма списка эваконаселения

- Журнал регистрации и учета эваконаселения, отправляемого с ПЭП

- Справочник по связи

- Рабочая тетрадь начальника группы со списками личного состава группы и другие документы по усмотрению

**Документы группы формирования эшелонов ПЭП**

- Обязанности личного состава группы

- План работы группы по периодам ведения режимов ГО

- Журнал формирования эвакоколонн, отправляемых с ПЭП

- Справочник по связи

- Бланки (по количеству эвакопоездов, колонн)

удостоверения начальников эвакоколонн

схема маршрута

инструкция должностным лицам эвакоколонн

- Рабочая тетрадь начальника группы со списками личного состава группы

**Документы стола справок ПЭП**

- Обязанности старшего информатора стола справок

- План работы стола справок по периодам ведения режимов ГО

- Справки о составе и отправлении эвакопоездов (колонн)

- Примерный текст объявлений

- Форма списка эваконаселения

- Памятка “Если Вам придется эвакуироваться”

- Рабочая тетрадь старшего информатора со списками информаторов и другие документы

**Документы медпункта ПЭП**

- Обязанности врача (фельдшера) медсестры медпункта

- План работы медпункта по периодам ведения режимов ГО

- План размещения ПЭП

- Перечень необходимых медикаментов и медимущества.

**Документы коменданта ПЭП**

- Обязанности коменданта (помощника) ПЭП

- План работы коменданта по периодам ведения режимов ГО

- Ведомость оснащения ПЭП

- План размещения ПЭП

- План охраны ПЭП

- План укрытия населения и личного состава ПЭП

- Инструкция по пожарной безопасности

- Ведомость на выдачу средств индивидуальной защиты

- Справочник по связи

- Рабочая тетрадь

**Примерное оснащение ПЭП**

- Средства индивидуальной защиты (противогаз, аптечка, ИПП, ИПП-8) на весь личный состав СЭП

- ДП - 24 - 1 шт.

- Легковой автомобиль - 1 шт.

- Звукоусилительная установка

- Радиоприемник (динамик)

- Электромегафон

- Ручная сирена

- Столы - 10-15 шт.

- Стулья - 30-50 шт.

- Кровати с постельной принадлежностью - 30-50 шт.

- Средства пожаротушения

- Стремянки для посадки людей на транспорт

- Комплект наружных повязок должностных лиц

- Флажки на каждую эвакоколонну - 6-10 шт.

- Другое имущество по решению начальника сборного эвакопункта

Приложение № 2

к постановлению администрации

Могочинского сельского поселения
от 02.02.2016 № 31

**СОСТАВ**

**приемного Эвакопункта(ПЕП)**

**Администрация Могочинского сельского поселения**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Занимаемая должность в составе ПЕП | Занимаемая должность на оновании | Телефоны |
| Служебный | домашний |
| 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| **Группа руководства ПЭП** |
| Детлукова Алла Владимировна | Начальник ПЭП | Глава поселения | 8(38256)33131 | 8(38256)33185 |
| Миков Сергей Иванович | Зам. начальника ПЭП | Инженер | 8(38256)33132 | 89627766597 |
| **Группа встречи, приема и размещения эваконаселения** |
| Алистратов Александр Юрьевич | Старший группы | Зам. Главы поселения | 8(38256)33132 | 89539944025 |
| Струкова Наталья Николаевна | Член группы | Специалист администрации | 8(38256)33355 | 89138892229 |
| **Группа отправки и сопровождения** |
| Воронина Ольга Николаевна | Старший группы | Специалист администрации | 8(38256)33132 | 8(38256)33600 |
| Меняйло Анастасия Владимировна | Член группы | Специалист администрации | 8(38256)33355 | 89138284328 |
| **Группа учета эваконаселения** |
| Карманова Наталья Александровна | Старший группы | Специалист администрации | 8(38256)33132 | 8(38256)33463 |
| Ольховикова Светлана Викторовна | Член группы | Специалист администрации | 8(38256)33132 | 8(38256)33095 |
| **Группы охраны общественного порядка** |
| Карпович Константин Александрович | Старший группы | Участковый инспектор | 8(38256)33171 | 89832355438 |

Приложение № 3

к постановлению администрации

Могочинского сельского поселения

от 02.02.2016г. № 31

**ОБЯЗАННОСТИ ЛИЧНОГО СОСТАВА ПЭП**

**Руководство ПЭП**

Начальник приемного эвакуационного пункта подчиняется председателю эвакоприемной комиссии поселения и отвечает за подготовку и работу ПЭП, он имеет права отдавать распоряжения обязательные к выполнению всеми лицами, находящимися на ПЭП;

Он обязан:

**а) в мирное время:**

- укомплектовать ПЭП личным составом, разработать и своевременно корректировать документы по времени и местам расселения эваконаселения;

- определять рабочие места, изучать места расселения эваконаселения, маршруты движения, места укрытий и отрывки щелей. Уточнить и проверить связь с районной эвакоприемной комиссией;

- знать источники получения всего необходимого для работы, готовить все обозначения, обеспечить личный состав средствами индивидуальной защиты;

- проводить занятия и тренировки с личным составом ПЭП по приему и расселению эваконаселения.

**б) при переводе с мирного на военное положение**

- собрать личный состав ПЭП, выдать документы и поставить задачи на проведение подготовительных мероприятий, контролировать прием помещений, оборудования;

- проверить связь с районной эвакоприемной комиссией, уточнить эвакомероприятия;

- контролировать подготовку и строительство укрытий для личного состава ПЭП и эваконаселения;

- организовать работу по уточнению документов, обучению личного состава и установить круглосуточное дежурство на ПЭП;

- представить донесение в районную эвакоприемную комиссию о выполнении подготовительных мероприятий.

**в) с получением распоряжения о проведении эвакуации**

- через 4 часа после получения распоряжения о начале рассредоточения и эвакуации ПЭП должен быть развернут и готов к работе (собран личный состав пункта, поставлены задачи, установлена связь и т.д.);

- о готовности ПЭП к работе доложить председателю районной эвакоприемной комиссии.

**г) с началом прибытия населения:**

- лично руководить работой всех групп ПЭП;

- лично проводить инструктаж начальников колонн о порядке и безопасности движения до мест расселения эваконаселения;

- вести журнал полученных и отданных распоряжений;

- через каждые 2 часа докладывать в районную эвакоприемную комиссию о количестве прибываемого эваконаселения по предприятиям, учреждениям, организациям;

- при отправке каждой колонны делать отметки и расписываться в маршрутном листке начальника колонны;

- по сигналу “Воздушная тревога” руководить укрытием людей, находящихся на ПЭП;

- по окончании работы ПЭП представить итоговый доклад в районную эвакоприемную комиссию;

- личный состав отправить к месту постоянной работы (по домам) в готовности к быстрому сбору и возобновлению работы по приему эваконаселения;

- сделать помещение и оборудование ПЭП.

**ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

**заместителя начальника приемного эвакопункта**

Заместитель начальника ПЭП подчиняется начальнику ПЭП и является начальником для всего личного состава ПЭП. Он отвечает за охрану, поддержание порядка и регулирование движения на ПЭП. Замещает начальника ПЭП при его отсутствии.

Он обязан:

***а) в мирное время***

- в полном объеме знать свои обязанности и начальника ПЭП;

- изучить размещение ПЭП, маршруты следования на него и к местам расселения эвакуируемых;

- установить связь с руководством организации, в здании которого развертывается ПЭП, знать порядок приема помещений в нерабочее время; контролировать укомплектованность ПЭП личным составом;

- разрабатывать рабочие документы и проводить занятия с личным составом ПЭП.

***б) при угрозе нападения противника***

- уточнить порядок работы администрации ПЭП, произвести расчеты личного состава по охране ПЭП, поддержанию порядка и регулированию движения эваконаселения на нем; привести личный состав группы ООП в готовность к несению службы;

- организовать круглосуточное дежурство, порядок отдыха и приема пищи на ПЭП;

- установить связь с помощником по охране общественного порядка в составе РЭК и районным отделом милиции;

***в) с началом эвакуации***

- обеспечить охрану общественного порядка и регулирование движения эваконаселения на ПЭП и местом расселения населения;

- при беспорядках и неорганизованности принять меры к наведению порядка и немедленно доложить начальнику ПЭП и в районный отдел милиции.

**Функциональные обязанности секретаря ПЭП**

Секретарь назначается и утверждается начальником ПЭП из специалистов администрации поселенияили других организаций, расположенных в населенном пункте, в котором спланировано развертывание ПЭП.

Он подчиняется начальнику ПЭП (его заместителю) и несет ответственность за разработку схемы оповещения личного состава ПЭП к организации оповещения его на всех этапах работы ПЭП, за укомплектованность, состояние и хранение документации ПЭП и выдачу их при необходимости личному составу, подготовку отчетных документов, донесении и т.д. и представления их начальнику ПЭП; за учет посещаемости личного состава занятий и оформление протоколов и других отчетныхдокументов.

**Секретарь обязан:**

**а) Вмирное время:**

- составить и периодически уточнять схему оповещения личного состав ПЭП (в рабочее и вне рабочее время), после утверждения ее начальником ПЭП довести до сведения всего личного состава ПЭП.

- изучить и знать номенклатуру документов ПЭП, подготовить дела папки, для документов каждого члена (группы), составить опись входящих документов и определить место их хранения.

- изучить и знать основное положения по приему и размещению эваконаселения, основную терминологию по ГО, перечень возможных распоряжений и донесений

- участвовать в организации и проведении занятий с личным составом и учениях по ГО.

**б)В военное время:**

- с получением распоряжения о введении общей готовности:

- оповестить членов ПЭП согласно схемы оповещения и прибыть на ПЭП, подготовить рабочие документы личного состава, а по прибытии руководителей и старших групп выдать их под роспись;

- подготовить по поручению начальника ПЭП (его заместителя) необходимые донесения и распоряжения согласно донесениям подготовленным руководителями групп ПЭП;

- с получением распоряжения о начале эвакуации:

- оповестить членов ПЭП согласно схемы оповещения, если их нет на ПЭП, прибыть на ПЭП; при необходимости выдать рабочие документы;

- подготовить по поручению начальника ПЭП (его заместителя) необходимые документы, донесения и распоряжения.

**ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

**начальника группы встречи и временного расселения эвакуируемых**

Начальник группы высадки и отправки к местам расселения подчиняется начальнику ПЭП (его заместителю) и отвечает за организацию отправки эвакуируемых с эвакопункта в район расселения.

**Начальник группы приема и отправки обязан:**

***а) в мирное время***

- в полном объеме знать свои функциональные обязанности;

- знать в помещении ПЭП рабочее место группы высадки и отправки к местам расселения;

- знать состав группы высадки и отправки к местам расселения и готовить его для выполнениявозлагаемых на группу задач;

- иметь график работы группы (по очередности и времени прибытия эвакуируемого населения сприписанных объектов на ПЭП, по срокам комплектования, высадке и отправке к местам расселения).

***б) при угрозе******нападения противника***

- немедленно прибыть на ПЭП, принять меры к оповещению и сбору группы;

- согласовать количество и время прибытия транспортных средств на ПЭП с предприятиями, ихвыделяющими;

- уточнить график проведения эвакомероприятий;

- определить с начальником группы ООП места принятия автоколонн;

***в) с началом эвакуации***

- организовать работу группы;

- установить связь с поставщиками транспортных средств, уточнить график поставки транспорта на ПЭП;

- при прибытии на ПЭП автоколонн, организовать высадку людей и своевременную их отправку к местам расселения;

- при расселении учитывать семейные и родственные связи эвакуируемых;

- о ходе проведения эвакомероприятий информировать начальника ПЭП.

**ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

**помощника начальника группы встречи и временного размещения**

**эвакуируемых**

Помощник начальника группы приема и расселения подчиняется начальнику группы и отвечает за распределение эваконаселения по транспортным средствам, его своевременную отправку на место расселения.

**Он обязан:**

***а) в мирное время***

- в полном объеме знать свои функциональные обязанности;

- знать место размещение на ПЭП группы приема и расселения, рабочие документы на проведение эвакомероприятий, маршруты следования эвакуируемых к местам расселения на транспортных средствах или пешком и нормы вместимости жилой площади;

- при необходимости, выполнять обязанности начальника группы;

***б)при угрозе нападения противника***

- прибыть на ПЭП, занять рабочее место и получить средства индивидуальной защиты;

- уточнить обязанности, знать размещение на ПЭП всех групп, маршрут следования эвакуируемых на места расселения;

***в) с началом эвакуации***

- действовать по указанию начальника группы;

- вести рабочие документы;

- по данным группы учета распределять эвакуируемых по транспортным средствам и пешкомсопровождать их до места расселения.

**ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

**начальника группы учета прибывающих**

Начальник группы учета и контроля подчиняется начальнику ПЭП и выполняет его указания. Он отвечает за организацию своевременного прибытия эвакуируемого населения на ПЭП, учет эвакуируемых и представление донесений в районную эвакуационную комиссию. Начальнику группы подчиняется весь состав группы учета и контроля.

**Начальник группы учета и контроля обязан:**

***а) в мирное время***

- в полном объеме знать свои обязанности;

- разработать документы по учету эвакуируемых (журналы, ведомости);

- готовить состав группы к работе путем проведения занятий и тренировок по изучению своихфункциональных обязанностей;

- знать расположение помещений ПЭП и место размещения группы учета и контроля.

***б) при угрозе нападения противника***

- прибыть на ПЭП и принять меры к оповещению и сбору личного состава группы учета и контроля, приступить к подготовительным мероприятиям по эвакуации населения;

- подготовить журналы учета и бланки донесений;

- установить связь с группой учета информации РЭК и приписанными объектами,

- уточнить количество эвакуируемых и время их прибытия на ПЭП.

***в) с началом эвакуации***

- организовать работу группы учета и контроля на ПЭП;

- дать указания своему заместителю немедленно, по телефону или другим способом, связаться с группой учета информации РЭК и приписанными объектами и уточнить время прибытия эвакуируемого населения;

- вести учет прибывших на ПЭП и убывающих в места расселения, с указанием времени прибытия, посадки и убытия (согласно журнала);

- своевременно информировать РЭК о ходе приема эвакуируемого населения.

**ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

**помощника начальника группы учета и контроля**

Заместитель начальника группы учета и контроля подчиняется начальнику и отвечает за организацию работы группы учета и контроля. Замещает начальника группы учета и контроля в его отсутствии.

**Он обязан:**

***а) в мирное время***

- в полном объеме знать обязанности свои и начальника группы учета и контроля; участвовать в разработке документов по учету эвакуируемых;

- знать расположение помещений ПЭП, место размещения группы учета и контроля и порядок его оборудования.

***б) при угрозе нападения противника***

- прибыть на ПЭП, организовать оборудование рабочих мест группы учета и контроля, получитьсредства индивидуальной зашиты;

- уточнить объекты, прикрепленные к ПЭП, знать размещение всех групп и должностных лиц ПЭП.

***в) с началом эвакуации***

- занять рабочее место, получить необходимые документы;

- в установленное время встречать эвакогруппы объектов, осуществлять учет эваконаселения;

- зарегистрировавшихся направлять в группу отправки к местам расселения;

- своевременно докладывать начальнику группы учета и контроля о ходе прибытия эваконаселения;

- готовить донесения о ходе эвакуации в РЭК.

**ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

**учетчика группы учета и контроля**

Учетчик группы учета и контроля подчиняется начальнику группы (его заместителю) и отвечает за организацию приема и учета эваконаселения закрепленного за ПЭП.

**Он обязан:**

***а) в мирное время***

- знать место размещения на ПЭП группы учета и контроля;

- в полном объеме знать свои функциональные обязанности и уметь работать с документами.

***б) при угрозе нападения противника***

- прибыть на ПЭП, оборудовать рабочее место, получить средства индивидуальной зашиты;

- уточнить объекты, прикрепленные к эвакопункту, знать размещение всех групп и должностных лиц ПЭП.

***в) с началом эвакуации***

- занять рабочее место, получить необходимые документы;

- в установленное время встречать эвакогруппы объектов, осуществлять учет эваконаселения;

- зарегистрировавшихся направлять в группу отправки к месту расселения;

- своевременно докладывать начальнику группы учета и контроля о ходе прибытия эваконаселения.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

**коменданта приемного эвакуационного пункта**

Комендант подчиняется начальнику (заместителю начальника) ПЭП. Он отвечает за прием, подготовку к работе и сдачу помещений и здания, в котором развертывается ПЭП, обеспечение администрации ПЭП необходимым для работы имуществом и принадлежностями, поддержания в помещения ПЭП чистоты и порядка.

**Комендант и его помощник обязаны:**

- подготовить помещения для работы ПЭП, оборудовать его средствами связи и оповещения; знать рабочие места каждой группы ПЭП;

- знать маршрут следования и порядок прохождения эваконаселения;

- иметь перечень необходимого имущества для развертывания ПЭП и знать места его получения, в т.ч. средства связи и оповещения;

- обеспечить получение со складов ГО для личного состава ПЭП средств индивидуальной защиты;

- обозначить рабочие места в помещении ПЭП и маршрут следования к месту посадки на транспорт;

- обозначить места укрытия и рассредоточения личного состава ПЭП и эвакуируемых по сигналу «ВТ», организовать их укрытие;

- обеспечить организацию питания личного состава ПЭП и его отдыха;

- контролировать работу комнаты матери и ребенка;

- обеспечить помещение ПЭП освещением, отоплением, питьевой водой и чистоту санитарного узла;

- обеспечить в помещении ПЭП наличие необходимых медикаментов и дежурство медицинского персонала;

- обеспечить охрану помещения ПЭП.

**ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

**персонала комнаты матери и ребенка**

Комната матери и ребенка оказывает помощь нуждающимся в ней матерям, прибывшим на ПЭП с малолетними детьми.

**Личный состав комнаты обязан:**

***а) в мирное время***

- знать размещение комнаты матери и ребенка на ПЭП;

- осуществлять взаимодействие с медицинским пунктом по вопросам возможных инфекционных заболеваний детей;

- принимать меры к заблаговременному оборудованию комнаты.

***б) при угрозе нападения противника***

- прибыть на место работы, выявлять количество матерей с малолетними детьми в каждойприбывающей колонне;

- немедленно докладывать начальнику ПЭП о необходимости иметь запасы вещевого имущества (пеленок и т.п.);

- установить взаимодействие с медпунктом.

***в) с началом эвакуации***

- обеспечить оказание помощи матерям с детьми;

- при необходимости сопровождать матерей с малолетними детьми к месту расселения;

- принимать меры к недопущению инфекционных заболеваний среди малолетних детей (совместно с медпунктом).

**ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

**начальника группы охраны общественного порядка**

Начальник группы подчиняется начальнику ПЭП. Он руководит личным составом группы ООП и отвечает за поддержание организованности и порядка среди эваконаселения, а так же в помещениях ПЭП при проведении эвакуации, организацию взаимодействия с представителями РОВД.

**Начальник группы ООП обязан:**

***а) в мирное время***

- знать свои функциональные обязанности и предназначение группы;

- уточнить ориентировочную численность населения, направляемую на ПЭП;

- изучить план здания, размещение помещений, где планируется развернуть ПЭП, прилегающую к нему территорию, маршрут следования на место высадки;

***б) при угрозе нападения противника***

- немедленно прибыть на ПЭП, принять меры к оповещению и сбору группы;

- уточнить порядок несения службы и расчет всего личного состава группы;

- привести личный состав группы в готовность к несению службы;

- организовать круглосуточную охрану ПЭП, средств связи;

- организовать взаимодействие с представителями РОВД.

***в) с началом эвакуации***

- по мере поступления эваконаселения поддерживать дисциплину и порядок на ПЭП;

- обеспечивать порядок на месте высадки;

- при возникновении конфликтной ситуации, не поддающейся разрешению собственными силами вызывать работников милиции.

**ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

**персонала стола справок приемного эвакуационного пункта**

Стол справок приемного эвакопункта организует сбор, обобщение информации и выдачу справок по всем вопросам, касающимся эвакомероприятий.

Старший информатор и информатор подчиняются начальнику ПЭП и отвечают за достоверность, полноту и своевременность выдачи информации и справок.

**Администрация стола справок ПЭП обязана:**

***а) в мирное время***

- разработать все необходимые справочные данные;

- знать все планирующие документы на проведение эвакомероприятий;

- поддерживать взаимодействие со всеми структурными подразделениями ПЭП и приписанными объектами экономики.

***б) при угрозе нападения противника***

- прибыть на ПЭП, получить рабочие документы, средства защиты и подготовить рабочее место к работе;

- изучить размещение ПЭП, маршруты движения эвакуируемых;

- уточнить справочные данные

***в) с началом эвакуации***

- развернуть стол справок и приступить к работе;

- объявлять высадку и отправление населения к местам расселения;

- выдавать информацию и справки по вопросам подготовки, обеспечения и проведенияэвакомероприятий.

**ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

**медицинского персонала приемного эвакуационного пункта**

Медицинский пункт ПЭП проводит профилактическую работу и оказывает медицинскую помощь эвакуируемым.

Врач (фельдшер, медсестра) подчиняются начальнику ПЭП и отвечают за профилактическую работу и оказание медицинской помощи эвакуируемым на ПЭП.

**Личный состав медицинского пункта обязан:**

***а) в мирное время***

- разработать рабочие документы;

- знать место размещения медицинского пункта на ПЭП;

- знать базовые медицинские учреждения, обеспечивающие его работу и места их дислокации.

***б) при угрозе нападения противника***

- прибыть на ПЭП и подготовить медицинский пункт к работе;

- уточнить медицинское обеспечение для приема эваконаселения;

- установить взаимодействие с медицинскими службами РЭК и лечебными учреждениями;

- контролировать санитарное состояние ПЭП.

***в) с началом эвакуации***

- прибыть на ПЭП и приступить к работе;

- проводить работу по выявлению больных среди эваконаселения, оказывать им помощь, а принеобходимости направлять их в базовые лечебные учреждения;

- контролировать медицинское обеспечение и санитарное состояние ПЭП;

- вести журнал учета больных.

**ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

**дежурного по приемному эвакуационному пункту**

Дежурный по ПЭП подчиняется начальнику ПЭП и отвечает за поддержание порядка в помещении эвакопункта и прилегающих территорий, за соблюдение установленного режима работы администрации ПЭП и организацию приема пищи.

**Он обязан:**

- знать расположение на эвакопункте всех групп, порядок движения населения на нем, схему укрытия населения в случае получения сигнала «ВТ»;

- доводить все распоряжения начальника ПЭП до администрации и эваконаселения, используя громкоговорящую связь стола справок;

- знать оснащение эвакопункта, его размещение и не допускать его порчи и использования не поназначению; обо всех случаях таких нарушений немедленно докладывать начальнику ПЭП;

- в ночное время следить за несением службы группой охраны общественного порядка и соблюдением режима светомаскировки;

- уточнить у начальника ПЭП порядок приема пищи администрацией и следить за его соблюдением;

- следить за соблюдением всем личным составом правил курения и соблюдения противопожарной безопасности;

- о полученной по телефону информации немедленно докладывать начальнику ПЭП;

- при получении сигнала «ВТ» руководить выходом из помещения ПЭП населения;

- о заступлении на дежурство и при смене докладывать начальнику ПЭП или его заместителю.