

**АДМИНИСТРАЦИЯ ДМИТРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СОВЕТСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМІНІСТРАЦІЯ**  **ДМИТРІВСЬКОГО**  **СІЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  **СОВЄТСЬКОГО РАЙОНУ**  **РЕСПУБЛІКИ КРИМ** | **КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ СОВЕТСКИЙ БОЛЮГИ ДМИТРОВКА КОЙ КЪАСАБАЫНЫНЬ ИДАРЕСИ** |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 07 апреля 2017 года № 82**

**с. Дмитровка**

***О создании приемных эвакуационных***

***пунктов на территории Дмитровского***

***сельского поселения Советского района***

***Республики Крым***

В соответствии с Федеральным законом от 12.02.1998 года № 28-ФЗ «О гражданской обороне», постановлением администрации Советского района Республики Крым от 14.04.2016г. **«**О создании приемной эвакуационной

комиссии и приемных эвакуационных пунктов в Советском районе Республики Крым» в целях организации подготовительных мероприятий по качественному приему, регистрации и размещению эвакуируемого населения в Некрасовском сельском поселении Советского района Республики Крым,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать приемный эвакуационный пункт (ПЭП № 2) на базе Дмитровской средней школы, расположенный по адресу : Республика Крым, Советский район с.Дмитровка ул. Школьная,1 для приема эвакуируемого населения.

2. Утвердить:

2.1. Положение и структуру приемного эвакуационного пункта №2 (приложение №1).

2.2. Состав приёмного эвакуационного пункта № 2 (приложение № 2).

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

3. Начальником ПЭП № 2 назначить Куваку А.П. директора Дмитровской средней школы.

4. Разработать служебную документацию по ПЭП №2 до 01.05.2017 г.и согласовать с эвакоприемной комиссией .

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Председатель Дмитровского сельского совета-**

**Глава администрации**

**Дмитровского сельского поселения А.Ю.Филатова**

**Приложение № 1**

**к постановлению администрации**

**Дмитровского сельского поселения**

**07.04.2017 г. №82**

**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 распоряжением Совета министров Республики Крым от 09 декабря 2014 года № 1330-р «Об утверждении Перечня безопасных районов для размещения эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей при угрозе или возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Республики Крым», 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 ГОВД -1

(распоряжением начальника ГОВД)

Патрульные – 3

**1. 8. Комната матери и ребёнка**

Старшая обслуживающая - 1

Обслуживающая - 1

**1.9. Комендант**

Комендант — 1

Помощник - 1

**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 мед имущества.

**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**

**Некрасовского сельского поселения**

**07.04.2017 г. №82**

**СОСТАВ**

**и структура приемного эвакуационного пункта №2**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п\п | Должность на ПЭП | Фамилия , имя, отчество | Должность служебная | Домашний адрес, место жительства | Телефон служеб. | Телефон домашний |
| 1. | Начальник ПЭП | Кувака Анатолий Петрович | Директор | С.Дмитровка ул.Школьная,1 | 9-52-84 | - |
| 2. | Зам. начальника ПЭП | Якубенко Наталья Виниаминовна | Завуч | С.Дмитровка ул.Школьная,1 | 9-52-84 | - |
| 3. | Начальник группы встречи и временного размещения | Шаповалова Светлана Петровна | Завхоз | С.Дмитровка ул.Школьная,1 | 9-52-84 | - |
| 4. | Помощник | Бирюкова Ирина Владимировна | учитель | С.Дмитровка ул.Школьная,1 | 9-52-84 | 94-1-43 |
| 5. | Помощник | Мирошник Лариса Борисовна | учитель | С.Дмитровка ул.Школьная,1 | 9-52-84 | 94-1-55 |
| 6. | Помощник | Швед Татьяна Петровна | учитель | С.Дмитровка ул.Школьная,1 | 9-52-84 | 94-1-54 |
| 7. | Начальник группы учета прибывающих | Панченко Ольга Назаровна | библиотекарь | С.Дмитровка ул.Школьная,1 | 9-52-84 | 94-1-48 |
| 8. | Помощник нач. группы | Филатова Ольга Васильевна | учитель | С.Дмитровка ул.Школьная,1 | 9-52-84 | - |
| 9. | Учетчик | Головач Наталья Андреевна | кассир | с.Дмитровка ул.Львовская,7Б | -- | 94-1-12 |
| 10. | Учетчик | Маслов Владимир Вячеславович | Работник Дмитровского СДК | с.Дмитровка ул.Львовская,7В | -- | - |
| 11. | Учетчик | Кувака Оксана Дмитриевна | Работник Дмитровского СДК | с.Дмитровка ул.Львовская,7В | ---- | 94-1-36 |
| 12. | Начальник группы отправки и сопровождения | Кобец Татьяна Ивановна | Директор Некрасовского СДК | с.Дмитровка ул.Львовская,7В | - | 94-1-15 |
| 13. | Сопровождающие, ответственные за размещение | Имиралиева Муксиме Ризаевна | Работник Дмитровского СДК | с.Дмитровка ул.Львовская,7В | - | - |
| 14. | Аметова Динара Серверовна | Работник Дмитровского СДК | с.Дмитровка ул.Львовская,7В | - | 94-114 |
| 15. |  | Самбурская Татьяна Ивановна | Работник Дмитровского СДК | с.Дмитровка ул.Львовская,7В | - | 94-1-54 |
| 16. |  | Швед Анатолий Гртгорьевич | Сторож Дмитровской ОШ | С.Дмитровка ул.Школьная,1 | 9-52-84 | 94-1-15 |
| 17. |  | Шаповалов Анатолий Владимирович | Сторож Дмитровской ОШ | С.Дмитровка ул.Школьная,1 | 9-52-84 | - |
| 18. |  | Сальникова Юлия Николаевна | Уборщица Дмитровской ОШ | С.Дмитровка ул.Школьная,1 | 9-52-84 | 94-1-18 |
| 19. | Старший стола справок | Швай Сергей Франкович | Директор ООО «Кама» | С.Дмитровка ул.Школьная,1 А | --- | 94-1-32 |
| 20. | Информатор | Швай Павел Франкович | Работник ООО «Кама» | С.Дмитровка ул.Школьная,1 А | - | 94-157 |
| 21. | начальник ООП | Хитун Сергей Викторович | Работник ООО «Кама» | С.Дмитровка ул.Школьная,1 А |  | 94-1-37 |
| 22. | Сотрудник РОВД | по согласованию |  |  |  |  |
| 23. | Патрульные | Красногорских Игорь Михайлович | Работник ООО «Кама» | С.Дмитровка ул.Школьная,1 А |  | 94-1-41 |
| 24. |  | Юферев Андрей Витальевич | Работник ООО «Кама» | С.Дмитровка ул.Школьная,1 А |  | 94-1-27 |
| 25. |  | Панченко Павел Николаевич |  | С.Дмитровка ул.Киевская,27 |  | - |
| 26. | Начальник медицинского пункта | Киселева Марина Викторовна | Семейный врач | С.Дмитровка ул. Киевская,32 |  | 94-120 |
| 27. | Медицинская сестра | Швай Елена Ивановна | Медицинская сестра Дмитровка СШ | С.Дмитровка ул.Школьная,1 | 9-52-84 | - |
| 28. | Старшая комнаты матери и ребенка | Лыбкова Елена Валерьевна | Медицинская сестра Дмитрвской амбулатории | С.Дмитровка ул.Киевская, 34 |  | - |
| 29. | Дежурные | Стельник Лариса Алексеевна | Медицинская сестра Дмитрвской амбулатории | С.Дмитровка ул.Киевская, 34 |  | - |
| 30. | Комендант | Хваткова Марина Васильевна | Уборщица Дмитрвской амбулатории | С.Дмитровка ул.Киевская, 34 |  | 94-1-45 |
| 31. | Помощник | Дадаева Нияра Ризаевна | Зав.Ровенского ФАП | С.Ровенки ул.Парковая, 38 | - | 94-125 |

Приложение № 3

к постановлению администрации

Некрасовского сельского поселения

**от 07.04.2017г. № 82**

**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 прибываемогоэваконаселения 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 (егозаместителя) 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.