**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ТУРДЕЙСКОЕ ВОЛОВСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| от | № |

**Об эвакоприемной комиссии администрации**

**муниципального образования Турдейское Воловского района**

В соответствии с Федеральными законами от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.06.2004 № 303 «О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы», в целях организованного проведения эвакоприемных мероприятий на территории муниципального образования, на основании статьи 47 Устава муниципального образования Турдейское Воловского района, администрация муниципального образования Турдейское Воловского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об эвакоприемной комиссии администрации муниципального образования Турдейское Воловского района (приложение №1).
2. Утвердить структуру эвакоприемной комиссии администрации муниципального образования Турдейское Воловского района (приложение №2).
3. Утвердить состав эвакоприемной комиссии администрации муниципального образования Турдейское Воловского района (приложение №3).
4. Утвердить Положение о приемных эвакуационных пунктах, расположенных на территории муниципального образования Турдейское Воловского района (приложение №4).
5. Утвердить сведения о приемных эвакуационных пунктах, расположенных на территории муниципального образования Турдейское Воловского района (приложение №5).
6. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Турдейское Воловского района от 13.11.2015 № 131 «Об эвакоприемной комиссии администрации муниципального образования Турдейское Воловского района».
7. Главному специалисту по делопроизводству, кадрам, контролю и архивной работе Гладышевой Т.И. разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Турдейское Воловского района в сети Интернет и обнародовать на информационных стендах.

8. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

**Глава администрации**

**муниципального образования**

**Турдейское Воловского района Е.В. Хренов**

Приложение № 1

к постановлению администрации

муниципального образования

Турдейское Воловского района

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_

###### ПОЛОЖЕНИЕ

**об эвакоприемной комиссии администрации муниципального образования Турдейское Воловского района**

1. **Общие положения**

1.1. Эвакоприемная комиссия администрации муниципального образования Турдейское Воловского района создается в целях непосредственной подготовки, планирования и проведения эвакоприемных мероприятий, приема и размещения материальных и культурных ценностей в максимально сжатые (короткие) сроки в период перевода гражданской обороны с мирного на военное положение, при угрозе применения потенциальным противником средств поражения, или в условиях начавшейся войны (вооруженного конфликта).

1.2. Эвакоприемная комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, законами Тульской области, постановлениями администрации Тульской области и муниципального образования Воловский район, а так же настоящим Положением.

1.3. Эвакоприемная комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органом, специально уполномоченным на решение задач в области защиты населения от чрезвычайных ситуаций и (или) гражданской обороны (далее – ОУ ГОЧС), эвакоприемными комиссиями органов местного самоуправления поселений и организациями, независимо от их организационно-правовой формы, обеспечивающими эвакомероприятия, органами военного командования, а так же с эвакокомиссиями муниципальных образований Тульской области.

1.4. Эвакоприемная комиссия возглавляется председателем, который назначается главой администрации муниципального образования Турдейское Воловского района

1.5. Состав эвакоприемной комиссии формируется из местных представителей органов исполнительной власти Тульской области, структурных подразделений администрации МО Турдейское Воловского района, ОУ ГОЧС, организаций и органов управления, обеспечивающих эвакоприемные мероприятия.

Организационная структура эвакоприемной комиссии утверждается главой администрации муниципального образования.

1.6. При угрозе возникновения чрезвычайной ситуации (далее – ЧС) и при проведении экстренной эвакуации из зон ЧС в мирное время члены комиссии осуществляют свою деятельность в составе комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности под руководством ее председателя – заместителя главы администрации муниципального образования Турдейское Воловского района.

**2. Основные задачи эвакокомиссии**

В целях подготовки к выполнению главной задачи по организованному приему населения из городов Тульской области в установленные сроки, а так же материальных и культурных ценностей эвакоприемная комиссия администрации муниципального образования Турдейское Воловского района выполняет следующие задачи:

2.1. В мирное время:

2.1.1 Разработка и ежегодное уточнение совместно с ОУ ГОЧС и организациями плана эвакоприемных мероприятий администрации муниципального образования Турдейское Воловского района;

2.1.2. Контроль за созданием, комплектованием и подготовкой приемных эвакопунктов (далее – ПЭП);

2.1.3. Контроль за ходом разработки в администрации муниципального образования Турдейское Воловского района планов приема и размещения эваконаселения;

2.1.4. Взаимодействие с органами военного управления по вопросам планирования, обеспечения и проведения эвакомероприятий;

2.1.5. Участие в учениях ГО с целью проверки реальности разрабатываемых планов и приобретения практических навыков по организации эвакомероприятий;

2.1.6. Организация проверок готовности эвакоорганов органов местного самоуправления поселений;

* + 1. Разработка и учет эвакуационных документов.

2.2. При переводе ГО с мирного на военное положение:

2.2.1. Контроль за приведением в готовность подчиненных эвакоорганов, проверка систем оповещения и связи;

2.2.2. Уточнение плана эвакуации на военное время категорий и численности эваконаселения, возможностей транспортных организаций по выполнению эвакоперевозок, порядка и осуществления всех видов обеспечения эвакомероприятий;

2.2.3. Контроль за подготовкой транспортных средств к эвакуационным перевозкам населения, материальных и культурных ценностей, организацией инженерного оборудования пунктов высадки и ПЭП.

2.2.4. Контроль за приведением в готовность защитных сооружений гражданской обороны (далее – ЗСГО) в пунктах высадки и ПЭП;

2.2.5. Уточнение с взаимодействующими эвакокомиссиями планов приема, размещения и жизнеобеспечения населения в местах размещения.

2.3. С получением распоряжения о проведении эвакоприемных мероприятий:

2.3.1. Постоянное поддержание связи с подчиненными эвакоорганами и транспортными службами;

2.3.2. Контроль за выполнением разработанных и уточненных по конкретным условиям обстановки планов эвакуации населения;

2.3.3. Контроль за ходом приема, размещения и организацией жизнеобеспечения эваконаселения;

2.3.4. Информация от эвакоприемных комиссий органов местного самоуправления поселений о количестве прибывшего и размещенного эваконаселения;

2.3.5. Обобщение данных о ходе эвакоприемных мероприятий, доклад;

2.3.6. Организация взаимодействия с органами военного управления и организациями по вопросу организации, обеспечения и проведения эвакомероприятий;

2.3.7. Организация приема материальных ценностей (после завершения эвакуации населения);

2.3.8. Организация, по окончании эвакуации населения, трудоустройства работоспособного населения из числа эвакуированных и решение вопросов жизнеобеспечения эвакуированных;

2.3.9. Разработка плана ревакуации (возвращения населения на места проживания).

**III. Организация работы эвакокомиссии**

3.1. Работу эвакокомиссии организует председатель, а при его отсутствии – заместитель председателя.

3.2. Функции постоянно действующего рабочего органа эвакокомиссии выполняет ОУ ГОЧС.

3.3. Эвакокомиссия собирается на свои заседания по мере необходимости, которая определяется председателем.

3.4. В условиях повседневной деятельности, работа эвакокомиссии организуется в соответствии с годовым планом работы.

Выполнение своих функциональных обязанностей в военное время члены эвакокомиссии осуществляют в соответствии с планом эвакоприемных мероприятий администрации муниципального образования Воловский район в военное время.

3.5. Оповещение членов эвакокомиссии осуществляется:

- о проведении заседаний, занятий и др. плановых мероприятий в мирное время – секретарем комиссии;

* с получением распоряжения на проведение эвакоприемных мероприятий по автоматизированной системе централизованного оповещения – дежурным единой дежурно-диспетчерской службы 112 по распоряжению председателя эвакоприемной комиссии.

3.6. Оповещение населения о проведении эвакомероприятий осуществляется руководителем администрации муниципального образования Турдейское Воловского района, Воловского РУЭС по системе централизованного оповещения гражданской обороны.

3.7. При переводе гражданской обороны с мирного на военное положение в здании Турдейского сельского Дома культуры развертывается группа учета. Оперативная группа поселения эвакоприемной комиссии разворачивается на запасном пункте управления (далее – ЗПУ) администрации муниципального образования Турдейское Воловского района. Названные группы выполняют задачи, изложенные в пункте 2.2 настоящего Положения.

3.8. С получением распоряжения Правительства РФ (через Правительство Тульской области) на проведение эвакуации разворачиваются: остальные группы эвакокомиссии (в местах, установленных начальниками этих групп), организуется связь с группой учета и оперативной группой районной эвакокомиссии на ЗПУ.

Далее члены эвакокомиссии выполняют задачи, изложенные в пункте 2.3. настоящего Положения.

3.9. Обучение членов эвакокомиссии проводится постоянно под руководством председателя согласно годовому плану работы комиссии.

Приложение № 2

к постановлению администрации

муниципального образования

Турдейское Воловского района

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_

**Структура**

**эвакоприёмной комиссии администрации муниципального образования Турдейское Воловского района**

**ррррр**

Секретарь эвакоприёмной комиссии

Заместитель председателя эвакоприёмной комиссии

Председатель

эвакоприёмной комиссии

Члены комиссии:

Начальник приёмного эвакуационного пункта

Заместитель начальника приёмного эвакуационного пункта

Стол справок

Группа охраны общественного порядка

Комендант

Комната матери и ребёнка

Медицинский пункт

Группа учёта и информирования населения

Группа отправки и сопровождения населения

Группа встречи приёма и размещения населения

Приложение № 3

к постановлению администрации

муниципального образования

Турдейское Воловского района

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_

**Состав**

**эвакоприемной комиссии администрации муниципального образования Турдейское Воловского района**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Руководство эвакоприемной комиссии | | | |
| Председатель эвакоприемной комиссии | | - | заместитель главы администрации муниципального образования Турдейское Воловского района, Дульнева Валентина Александровна |
| Заместитель председателя эвакоприемной комиссии | | - | инструктор по организационным вопросам администрации муниципального образования Турдейское Воловского района Парамонова Наталья Ивановна |
| Секретарь комиссии | | - | главный специалист по делопроизводству, контролю, кадровой и архивной работе администрации муниципального образования Турдейское Воловского района, Гладышева Татьяна Ивановна |
| Члены комиссии: | | | |
| Начальник приемного эвакуационного пункта | - | | Заведующие сельскими Домами культуры МКУК «Турдейский центр культуры и досуга» |
| Заместитель начальника приемного эвакуационного пункта | - | | Культорганизаторы сельских Домов культуры МКУК «Турдейский центр культуры и досуга» |
| **Группа встречи, приема и размещения эвакуируемого населения** | | | |
| Начальник группы | | - | Инспектор военно-учетного стола администрации муниципального образования Турдейское Воловского |
| Сопровождающий группы | | - | Инспектора по работе с территориями администрации муниципального образования Турдейское Воловского района |
| **Группа учета и информирования эвакуируемого населения** | | | |
| Начальник группы | | - | Главный специалист по организационно-массовой работе с населением и органами ТОС администрации муниципального образования Турдейское Воловского |
| Регистратор группы | | - |  |
| **Группы отправки и сопровождения эвакуируемого населения** | | | |
| Начальник группы | | - | Начальник отдела экономики, финансов, имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования Турдейское Воловского |
| Сопровождающий группы | | - | Инструктор по бухгалтерскому учету отдела экономики, финансов, имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования Турдейское Воловского |
| **Стол справок** | | | |
| Начальник группы | | - | Главный специалист в сфере закупок и имущественных отношений отдела экономики, финансов, имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования Турдейское Воловского |
| Члены группы | | - | Библиотекари МКУК «Центр библиотечного обслуживания» |
| - |  |
| **Комендантская служба** | | | |
| Комендант | | - | Инструктор по муниципальному, дорожному и коммунальному хозяйству администрации муниципального образования Турдейское Воловского |
| Член | | - | Водитель администрации муниципального образования Турдейское Воловского |
| **Группа охраны общественного порядка** | | | |
| Начальник группы | |  | Начальник участковых уполномоченных полиции ОП «Воловское» МО МВД России (по согласованию) |
| Член группы | |  | Участковый уполномоченный полиции ОП «Воловское» МО МВД России (по согласованию) |
| **Медицинский пункт** | | | |
| Заведующий | |  | Фельдшер фельдшерско-акушерского пункта (по согласованию) |
| Медицинская сестра | |  | Медицинская сестра фельдшерско-акушерского пункта (по согласованию) |
| Комната матери и ребенка | | | |
| Заведующий | |  | Заместитель директора по дошкольному образованию (по согласованию) |
| Няня | |  | Воспитатель дошкольного образования (по согласованию) |

Приложение № 4

к постановлению администрации

муниципального образования

Турдейское Воловского района

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_

**Положение**

**о приемных эвакуационных пунктах, расположенных на территории муниципального образования Турдейское Воловского района**

**I. Общие положения**

1. Настоящее положение определяет порядок создания, состав и основные задачи приемного эвакуационного пункта в мирное и военное время.

2. Приемный эвакуационный пункт создается в мирное время постановлением главы администрации муниципального образования Турдейское Воловского района в соответствии с постановлением главы администрации МО Воловский район (постановлением суженного заседания администрации МО Воловский район), и обеспечивается всем необходимым для его работы. Он располагается вблизи пунктов (станций) высадки.

3. ПЭП муниципального образования Турдейское Воловского района (далее по тексту – ПЭП муниципального образования) является органом эвакуационной (эвакоприемной) комиссии. Он предназначен для приема, отправке и расселения прибывающего эвакуируемого населения в места постоянного размещения.

4. Начальник и персональный состав ПЭП муниципального образования утверждается постановлением главы администрации муниципального образования Турдейское Воловского района. Состав ПЭП муниципального образования назначается из числа руководящего состава и актива по месту расположения пункта.

5. Под ПЭП муниципального образования отводятся общественные и административные здания, которые обеспечиваются средствами проводной и громкоговорящей связи, средствами передвижения и защитными сооружениями для укрытия людей.

6. Эвакуируемое население вывозится (выводится) с ПЭП муниципального образования в места постоянного размещения местным транспортом или пешими колоннами.

7. Руководящий и начальствующий состав ПЭП заблаговременно (в мирное время) проходит плановую подготовку (переподготовку) в учебно-методическом центре по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Тульской области (далее по тексту - УМЦ ГОЧС) и совершенствует свои практические навыки на учениях и штабных тренировках по тематике гражданской обороны.

8. Администрация ПЭП муниципального образования в своей практической деятельности руководствуется Федеральным законом от 12 февраля 1998 года « 28-ФЗ «О гражданской обороне», постановлением Правительства Российской Федерации от 22 июня 2004 года №303 «О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы», «Руководством по организации, планирования, обеспечения и проведения эвакуации населения в военное время», другими нормативными актами Российской Федерации, губернатора Тульской области главы администрации МО Воловский район – руководителя гражданской обороны.

**II. Структура ПЭП**

В структуру ПЭП входят:

- начальник ПЭП - 1 человек,

- заместитель начальника ПЭП - 1 человек,

- группа встречи, приема и размещения эвакуируемого населения - 6 человек,

- группа учета и информирования эвакуируемого населения - 5 человек,

- группа отправки и сопровождения эваконаселения - 6 человек,

- стол справок - 2 человека,

- комендантская служба - 2 человека,

- группа охраны общественного порядка - 2 человека,

- медицинский пункт - 2 человека,

- комната матери и ребенка - 2 человека.

**III. Основные задачи ПЭП**

- встреча прибывающих эвакуационных эшелонов, автомобильных и пеших колонн и обеспечение высадки эвакуируемого населения совместно с администрацией пункта высадки. При необходимости временное размещение прибывающего эвакуируемого населения организуется в ближайшем к месту высадки населенном пункте;

- взаимодействие с автотранспортной службой района, организация отправки эвакуируемого населения (далее по тексту – эваконаселение) в пункты его постоянного размещения автомобильным и пешим порядком;

- доклады приемной эвакуационной комиссии муниципального образования и эвакуационной комиссии муниципального образования района о времени прибытия, количестве прибывшего эваконаселения и отправке его в места расселения;

- организация оказания медицинской помощи заболевшим из числа прибывшего эваконаселения;

- обеспечение поддержания общественного порядка в районе пункта высадки и укрытие эваконаселения по сигналам гражданской обороны.

**IV. Обязанности начальника и личного состава ПЭП**

**Общие обязанности ПЭП:**

**а) в мирное время:**

- изучается положение о ПЭП, распределяются обязанности, разрабатываются и корректируются документы ПЭП;

- определяются необходимые средства связи, уточняются маршруты следования эвакуируемого населения, места укрытия на пути следования колонн и на ПЭП;

- с личным составом проводятся занятия, инструктажи и тренировки по выполнению функциональных обязанностей, по сбору в рабочее и нерабочее время;

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

- по распоряжению районной (городской) эвакоприемной комиссии проводятся подготовительные мероприятия;

- оповещается, собирается личный состав ПЭП и обеспечивается средствами защиты и рабочими документами;

- принимается и оборудуется помещение для работы и сбора людей;

- уточняются документы, проводятся занятия и тренировки с личным составом ПЭП;

- организуется круглосуточное дежурство;

- оборудуются укрытия для людей;

- представляются донесения в районную эвакуационную комиссию и приемную эвакуационную комиссию сельской администрации о ходе выполнения подготовительных мероприятий.

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

- по распоряжению эвакуационной комиссии администрации МО Воловский район и приемной эвакуационной комиссии муниципального образования полностью развертывается и приступает к работе;

- свою работу ПЭП организует при непосредственном руководстве районной эвакуационной комиссии и приемной эвакуационной комиссии муниципального образования, у которой уточняется время прибытия и количество людей, подлежащих расселению;

- с представителями объектов экономики, прибывшими с эваконаселением и списками в двух экземплярах, сверяют наименование предприятия (организации) и наличие прибывших людей, уточняются номера транспортных средств, распределяют людей по направлениям и объявляют места его расселения;

- эвакуационная колонна с населением отправляется к месту расселения только после получения задачи от начальника ПЭП;

- представляют донесения в районную эвакуационную комиссию и в приемную эвакуационную комиссию сельской администрации о ходе выполнения эвакомероприятий.

**Обязанности**

**Начальника ПЭП:**

Начальник ПЭП назначается главой администрации муниципального образования Турдейское Воловского района. Он подчиняется главе администрации муниципального образования Турдейское Воловского района – руководителю гражданской обороны, председателю эвакуационной комиссии администрации муниципального образования Турдейское Воловского района и председателю приемной эвакуационной комиссии администрации муниципального образования Турдейское Воловского района.

Начальник ПЭП отвечает за подготовку личного состава администрации ПЭП муниципального образования к действиям по предназначению, за своевременное развертывание ПЭП и его работу в ходе приема и размещения эвакуируемого населения.

**Он обязан:**

**а) в мирное время:**

- укомплектовывать ПЭП личным составом, разрабатывать и своевременно корректировать документы по времени и местам расселения эваконаселения;

- организовывать обеспечение ПЭП необходимым имуществом и инвентарём;

- знать размещение всех элементов ПЭП;

- определять рабочие места, изучать места расселения эваконаселения, маршруты движения, места укрытий и отрывки щелей;

- иметь список личного состава администрации ПЭП и схему его оповещения;

- уточнить и проверить связь с районной эвакуационной комиссией и приемной эвакуационной комиссией сельской администрации;

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

- периодически проводить занятия с личным составом администрации ПЭП по его развертыванию и выполнению задач по предназначению.

**б) при переводе ГО с мирного времени на военное положение:**

- уточнить в эвакуационной комиссии муниципального образования задачи для начальника ПЭП;

- доукомплектовать ПЭП необходимым имуществом и инвентарем.

- уточнить документы ПЭП:

- схему оповещения личного состава администрации ПЭП;

- документы по учету общественных и частных зданий (с указанием проживающего местного населения), пригодных для расселения эвакуируемых;

- список размещаемых объектов экономики, приписанных к ПЭП;

- выписку из графика поступления эваконаселения;

- схему маршрутов к местам расселения;

- расчет транспортного обеспечения расселяемого эваконаселения;

- схему размещения администрации ПЭП (в здании, где разворачивается ПЭП);

-схему укрытия на ПЭП по сигналу «Воздушная тревога»;

- план трудоустройства эвакуированного населения;

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

- проверить связь с районной эвакуационной комиссией и приемной эвакуационной комиссией сельской администрации, уточнить эвакуационные мероприятия;

- 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 эвакуационную комиссию и приемную эвакуационную комиссию сельской администрации о выполнении подготовительных мероприятий.

**в) при проведении эвакуационных мероприятий:**

- установить связь с эвакуационной комиссией муниципального образования;

- не более чем через 4 часа после получения распоряжения о начале рассредоточения и эвакуации ПЭП развернуть и подготовить к работе ПЭП (собран личный состав администрации ПЭП, поставлены задачи, установлена связь и т.д.);

- о готовности ПЭП к работе доложить председателю эвакуационной комиссии администрации муниципального образования Турдейское Воловского района и председателю приемной эвакуационной комиссии муниципального образования;

- организовать встречу прибывающего эваконаселения, его регистрацию и размещение;

- своевременно представлять доклады и донесения в соответствии с табелем срочных донесений в эвакуационную комиссию;

- организовывать укрытие личного состава администрации ПЭП и эвакуируемого населения по сигналу «Воздушная тревога»;

- организовать постановку на продуктовое снабжение по нормам военного времени и трудоустройство прибывшего эвакуируемого населения;

- после завершения работы по приему эвакуируемого населения лично доложить председателю эвакуационной комиссии муниципального образования и с его разрешения свернуть ПЭП.

**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 эвакуационную комиссию администрации муниципального образования Турдейское Воловского района и председателю приемной эвакуационной комиссии муниципального образования 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 эвакуационную комиссию администрации муниципального образования Турдейское Воловского района и председателю приемной эвакуационной комиссии муниципального образования;

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

- сдать помещение и оборудование ПЭП.

**Заместителя начальника:**

Заместитель начальника ПЭП назначается главой администрации муниципального образования Турдейское Воловского района. Он подчиняется начальнику ПЭП, а в его отсутствие председателю приемной эвакуационной комиссии муниципального образования.

Заместитель начальника ПЭП совместно с начальником ПЭП отвечает за подготовку личного состава администрации ПЭП к действиям по предназначению, за своевременное развертывание ПЭП и его работу в ходе приема эвакуируемого населения.

**Он обязан**

**а) в мирное время:**

- лично участвовать в разработке документов ПЭП;

- участвовать в обеспечении ПЭП необходимым имуществом и инвентарем;

- знать размещение всех элементов ПЭП;

- принимать участие в укомплектовании администрации ПЭП;

- иметь список личного состава администрации ПЭП и схему его оповещения в рабочее и нерабочее время;

- участвовать в проведении занятий с личным составом администрации ПЭП по его развертыванию и выполнению задач по предназначению.

**б) при переводе ГО с мирного времени на военное положение:**

- прибыть к начальнику ПЭП, уточнить обстановку, получить от него задачу и далее действовать согласно его указаниям;

- проверить готовность помещений, оборудования и имущества ПЭП и доложить об этом начальнику ПЭП;

- проверить готовность укрытий к приему людей при объявлении сигнала «Воздушная тревога».

**в) при проведении эвакуационных мероприятий:**

- своевременно прибыть к начальнику ПЭП, уточнить обстановку и получить от него задачу;

- в установленный срок произвести сбор личного состава администрации ПЭП и доложить об этом начальнику ПЭП;

- никуда не отлучаться без разрешения начальника ПЭП;

- организовать сбор информации об обстановке в районе ПЭП и докладывать о ней начальнику ПЭП;

- контролировать отправку эваконаселения к местам размещения;

- поддерживать связь с эвакуационной комиссией администрации МО Воловский район и приемной эвакуационной комиссией муниципального образования , своевременно представлять доклады и донесения;

- выполнять другие поручения начальника ПЭП.

В отсутствие начальника ПЭП заместитель выполняет его обязанности в полном объеме.

**Группы встречи, приема и временного размещения:**

**Начальника группы:**

Начальник группы встречи, приема и временного размещения эваконаселения назначается главой муниципального образования. Он подчиняется начальнику ПЭП и заместителю начальника ПЭП.

Начальник группы встречи, приема и временного размещения эваконаселения организует работу группы встречи, приема и временного размещения и отвечает за своевременную и организованную встречу эваконаселения в установленных пунктах, сопровождение эваконаселения до ПЭП и временное его размещение на территории ПЭП.

**Он обязан:**

**а) в мирное время:**

- лично участвовать в разработке документов ПЭП;

- знать место расположения ПЭП и места размещение всех элементов ПЭП;

- принимать участие в укомплектовании личного состава группы;

- иметь список личного состава группы встречи, приема и размещения эваконаселения;

- знать порядок оповещения администрации ПЭП;

- иметь выписку из расчета прибываемого населения на ПЭП и схему его расселения;

- участвовать в проведении занятий, учениях и тренировках с личным составом администрации ПЭП по его развертыванию и выполнению задач по предназначению.

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

- уточнить список личного состава группы встречи, приема и временного размещения эваконаселения, собрать и подготовить группу к работе;

- проверить готовность документации группы встречи, приема и размещения эваконаселения;

- совместно с комендантом уточнить место временного размещения прибываемого населения;

- установить связь с районным сборным эвакуационным пунктом, отправляющим эваконаселение на ПЭП.

**в) при проведении эвакуационных мероприятий:**

- в установленный срок произвести сбор личного состава группы доложить об этом начальнику ПЭП;

- организовать встречу и временное размещение эваконаселения в населенных пунктах муниципального образования;

- поддерживать постоянную связь со сборным эвакуационным пунктом, отправляющим эваконаселение;

- знать где и в каком составе находятся колонны с эваконаселением, следующим на приемный эвакуационный пункт;

- контролировать поступление на ПЭП эваконаселения и его размещение;

- докладывать начальнику ПЭП о времени прибытия эваконаселения и его временном размещении.

**Сопровождающего (группа встречи, приема и временного размещения):**

Сопровождающий группы отправки и сопровождения эвакуируемого населения назначается главой муниципального образования. Он подчиняется начальнику группы встречи, приема и размещения приемного эвакуационного пункта.

Сопровождающий отвечает за встречу пеших и автомобильных колонн с эвакуированным населением в установленных пунктах и сопровождение его до ПЭП.

**Он обязан:**

**а) в мирное время:**

- принимать участие в разработке документов для группы встречи, приема и размещения эваконаселения ПЭП;

- знать место расположения ПЭП, места размещения всех элементов ПЭП и порядок его работы;

- участвовать в проведении занятий с личным составом администрации ПЭП по его развертыванию и выполнению задач по предназначению.

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

- уточнить пункты (места) встречи эвакуированного населения, маршруты их передвижения до ПЭП и уточнить место временного размещения прибываемого населения;

**в) при проведении эвакуационных мероприятий:**

- в установленный срок прибыть на ПЭП, доложить начальнику группы встречи, приема и размещения о прибытии и получить задачу по встрече пеших и автомобильных колонн с эваконаселением;

- никуда не отлучаться без разрешения начальника группы;

- получив задачу прибыть к месту встречи колонн с эваконаселением;

- сопроводить эваконаселение на ПЭП;

- докладывать начальнику группы о встрече и размещении эваконаселения

**Группы учета и информирования прибывающего населения:**

**Начальника группы:**

Начальник группы учета и информирования эваконаселения назначается постановлением главы администрации муниципального образования Турдейское Воловского района. Он подчиняется начальнику ПЭП и заместителю начальника ПЭП.

Начальник группы учета и информирования организует работу группы и отвечает за быструю и точную регистрацию и учет прибываемого на ПЭП эваконаселения, передачу данных в группу комплектования и отправки эваконаселения к местам расселения. В своей работе начальник группы взаимодействует с начальниками групп встречи, приема и размещения эваконаселения, отправки и сопровождения эваконаселения и охраны общественного порядка.

**Он обязан:**

**а) в мирное время:**

- лично разрабатывать документы группы учета и информирования;

- знать размещение всех элементов ПЭП и порядок его работы;

- знать состав персонала группы учета и информирования;

- знать маршруты следования эваконаселения к ПЭП и в места расселения;

- иметь выписки из расчета прибываемого эваконаселения и знать места его расселения;

- изучать отчетно-учетную документацию и тренироваться в правильности ее заполнения;

- знать порядок приема и учета эвакуируемого населения по спискам;

- участвовать в проведении занятий с личным составом администрации ПЭП по его развертыванию и выполнению задач по предназначению.

**б) при переводе ГО с мирного времени на военное положение:**

- собрать личный состав группы учета и информирования и подготовить группу к работе;

- изучить список объектов экономики и эваконаселения, приписанных к ПЭП и план-график их поступления при проведении эвакомероприятий;

- принимать меры по обеспечению регистраторов всем необходимым для работы по регистрации и учету эваконаселения;

- уточнить план размещения эваконаселения в населенных пунктах, улицах, домах, квартирах, приписанных к ПЭП.

- установить связь с городской эвакуационной комиссией и приемной эвакуационной комиссией муниципального образования, уточнить время прибытия эваконаселения на ПЭП.

**в) при проведении эвакуационных мероприятий:**

- в установленное время прибыть на ПЭП, обеспечить сбор личного состава группы, проверить их готовность к работе и доложить о готовности группы к работе начальнику ПЭП или его заместителю;

- подготовить свои рабочие места и необходимую отчетную документацию;

- уточнить план размещения эваконаселения в населенных пунктах;

- уточненные данные довести до персонала группы;

- вести расчеты на размещение эваконаселения в пунктах размещения и ведомость общего учета;

- оформлять прописку эваконаселения согласно спискам;

- вести контроль за выполнением графика прибытия эваконаселения и своевременно докладывать начальнику ПЭП и эвакокомиссии о количестве прибывающих людей;

- по завершению эвакомероприятий подготовить итоговые данные о проделанной работе на ПЭП, а также всю документацию для свертывания работы ПЭП, доложить об окончании работы группы начальнику ПЭП и его заместителю.

**Регистратора:**

Регистратор назначается главой администрации муниципального образования Турдейское Воловского района. Он подчиняется начальнику группы учета и информирования эвакуируемого населения приемного эвакуационного пункта. Он отвечает за быструю и точную работу по регистрации и учету эваконаселения.

**Он обязан:**

**а) в мирное время:**

- изучать отчетно-учетную документацию и тренироваться в правильности ее заполнения;

- знать порядок приема и учета эвакуируемого населения по спискам;

- участвовать во всех мероприятиях, проводимых по ПЭП;

- изучить бланки документов, подлежащих заполнению при регистрации эваконаселения;

- участвовать в проведении занятий с личным составом администрации ПЭП по его развертыванию и выполнению задач по предназначению.

**б) при переводе ГО с мирного времени на военное положение:**

- изучить бланки документов, подлежащих заполнению при регистрации эваконаселения;

- принимать меры по обеспечению рабочего места необходимым имуществом и принадлежностями.

**в) при проведении эвакуационных мероприятий:**

- в установленное время прибыть на ПЭП, подготовить к работе рабочее место и доложить о готовности к работе начальнику группы;

- никуда не отлучаться без разрешения начальника группы;

- быстро и точно заполнять документы по регистрации эваконаселения и передавать их по назначению (согласно полученному инструктажу);

- выполнять все указания начальника группы;

- оформлять прописку эваконаселения согласно спискам;

- по завершению эвакомероприятий подготовить итоговые данные о проделанной работе на ПЭП начальнику группы, доложить об окончании работы начальнику группы.

**Группы отправки и сопровождения:**

**Начальника группы:**

Начальник группы отправки и сопровождения эваконаселения назначается главой администрации муниципального образования Турдейское Воловского района. Он подчиняется начальнику ПЭП и его заместителю.

Начальник группы отправки и сопровождения эваконаселения организует работу группы отправки и сопровождения. Он отвечает за отправку и сопровождение эвакуированного населения к местам размещения и выдачу ордеров на временное размещение, за организованное и своевременное распределение и расселение прибываемого эваконаселения.

**Он обязан:**

**а) в мирное время:**

- лично участвовать в разработке документов ПЭП и заготовке бланков ордеров на временное размещение эвакуированных;

- знать места расселения эваконаселения;

- знать размещение всех элементов ПЭП;

- принимать участие в укомплектовании личного состава группы;

- иметь список личного состава группы;

- знать порядок оповещения администрации ПЭП;

- участвовать в проведении занятий с личным составом администрации ПЭП по его развертыванию и выполнению задач по предназначению, по правилам и порядку расселения прибываемого эваконаселения.

**б) при переводе ГО с мирного времени на военное положение:**

- проверить готовность документации группы и достаточность заготовленных бланков ордеров на временное размещение эваконаселения и доложить об этом начальнику ПЭП;

- уточнить список личного состава группы.

- собрать группу и подготовить ее к работе;

- установить связь с пунктами высадки путем подвижных и технических средств связи;

- уточнить количество прибываемого населения по населенным пунктам (улицам).

**в) при проведении эвакуационных мероприятий:**

- в установленный срок произвести сбор личного состава группы доложить об этом начальнику ПЭП;

- подготовить к выдаче сопровождающим ордера на временное размещение эвакуированных;

- контролировать поступление на ПЭП эваконаселения, его распределение и расселение по населенным пунктам (улицам);

- выдавать сопровождающим ордера на временное размещение эвакуированного населения;

- вести журнал прибывающего эваконаселения;

- оформлять документы начальников колонн и представлять их начальнику ПЭП;

- докладывать начальнику ПЭП о количестве прибываемого населения и результатах его расселения.

**Сопровождающего (группа отправки и сопровождения):**

Сопровождающий группы отправки и сопровождения эваконаселения назначается главой администрации муниципального образования Турдейское Воловского района. Он подчиняется начальнику группы отправки и сопровождения ПЭП.

Сопровождающий отвечает за отправку и сопровождение эваконаселения к местам размещения и выдачу ордеров на временное размещение, за организованное и своевременное распределение и расселение прибываемого эваконаселения.

**Он обязан:**

**а) в мирное время:**

- лично участвовать в заготовке бланков ордеров на временное размещение эваконаселения;

- знать размещение всех элементов ПЭП и порядок его работы;

- участвовать в проведении занятий с личным составом администрации ПЭП по его развертыванию и выполнению задач по предназначению.

**б) при переводе ГО с мирного времени на военное положение:**

- проверить готовность и достаточность заготовленных бланков ордеров на временное размещение эваконаселения;

- уточнить места (адреса) размещения эваконаселения и маршруты передвижения до них от ПЭП.

**в) при проведении эвакуационных мероприятий:**

- в установленный срок прибыть на ПЭП, доложить начальнику группы о прибытии и получить задачу по встрече эваконаселения;

- никуда не отлучаться без разрешения начальника группы;

- получить у начальника группы ордера на временное размещение эваконаселения;

- сопроводить эваконаселение к местам расселения (временного размещения);

- выдавать ордера эваконаселению на их временное размещение в загородной зоне;

- периодически докладывать начальнику группы отправки и сопровождения о ходе расселения эваконаселения;

- при завершении размещения и расселения эваконаселения доложить начальнику группы отправки и сопровождения, и по его указанию закончить работу в составе ПЭП.

**Стола справок:**

Начальник стола справок назначается главой администрации муниципального образования Турдейское Воловского района. Он подчиняется начальнику приемного эвакуационного пункта (далее по тексту – ПЭП) и его заместителю и отвечает за представление информации эвакуированному населению (далее по тексту – эваконаселение).

**Он обязан:**

**а) в мирное время:**

- знать особенности населенных пунктов, улиц, домов, приписанных к ПЭП;

- изучить порядок работы эвакуационной комиссии администрации МО Воловский район и эвакоприемной комиссии муниципального образования, знать их структуру и порядок связи;

- изучить данные по порядку действий и расчету ПЭП;

- изучить планы - графики движения эваконаселения и маршруты его следования;

- принять меры по обеспечению стола справок необходимым имуществом, инвентарем, документацией, принадлежностями и т.п.

- участвовать в проведении занятий, учениях и тренировках с личным составом администрации ПЭП по его развертыванию и выполнению задач по предназначению.

**б) при переводе ГО с мирного времени на военное положение:**

- уточнить обстановку и маршруты эвакуации и движения автомобильных и пеших эвакуационных колонн;

- уточнить особенности населенных пунктов 6улиц, домов;

- уточнить порядок связи с рабочими группами эвакуационной комиссии администрации муниципального образования Турдейское Воловского района и эвакоприемной комиссии муниципального образования;

- подготовить к работе стол справок и доложить о готовности начальнику ПЭП.

**в) при проведении эвакуационных мероприятий:**

- своевременно прибыть на ПЭП и доложить начальнику ПЭП о готовности к работе;

- развернуть к работе стол справок;

- знать обстановку на ПЭП и в населенных пунктах муниципального образования, эвакуационные маршруты движения транспорта, расписания прибытия эваконаселения и транспорта для развозки людей с ПЭП;

- иметь уточненный телефонный справочник и поддерживать связь с рабочими группами эвакокомиссии муниципального образования;

- в течение всего периода проведения эвакуационных мероприятий по приему и размещению эваконаселения представлять любую необходимую информацию для эваконаселения;

- по завершению эвакомероприятий подготовить итоговые данные о проделанной работе на ПЭП, а также всю документацию для свертывания работы стола справок, доложить об окончании работы группы начальнику ПЭП и его заместителю.

**Коменданта ПЭП:**

Комендант приемного эвакуационного пункта (далее по тексту – ПЭП) назначается главой администрации муниципального образования Турдейское Воловского района. Он подчиняется начальнику ПЭП или его заместителю и отвечает за готовность помещений ПЭП, их оборудования и обеспечения защиты личного состава ПЭП и эвакуируемого населения (далее по тексту - эваконаселение).

**Он обязан:**

**а) в мирное время:**

- изучить месторасположение ПЭП, знать все рабочие места, маршруты следования эваконаселения;

- принимать меры по материально-техническому и другому обеспечению элементов и рабочих мест ПЭП;

- иметь перечень необходимого имущества и оборудования ПЭП, средств связи, медицинского имущества, средств индивидуальной и коллективной защиты и знать источники их получения (исполнения).

- участвовать в проведении занятий, учениях и тренировках с личным составом администрации ПЭП по его развертыванию и выполнению задач по предназначению.

- выполнять указания начальника ПЭП и его заместителя.

**б) при переводе ГО с мирного времени на военное положение:**

- принять и подготовить к работе оборудование и имущество для развертывания ПЭП, обозначить помещения ПЭП и маршруты следования;

- подготовить и выдать средства индивидуальной защиты для личного состава ПЭП;

- контролировать ход строительства защитных укрытий и обеспечить охрану ПЭП;

- выполнять указания начальника ПЭП и его заместителя.

**в) при проведении эвакуационных мероприятий:**

- своевременно прибыть на ПЭП, обеспечить прибытие расчетов медицинского пункта, комнаты ожидания, комнаты матери и ребенка, стола справок, групп охраны общественного порядка, встречи, приема и временного размещения, учета и информирования, группы отправки и сопровождения, уборщицы и доложить заместителю начальника ПЭП;

- уточнить задачи и обеспечить развертывание всех элементов ПЭП;

- следить за соблюдением порядка, чистоты и противопожарной безопасности на ПЭП, обеспечить личный состав ПЭП местами отдыха;

- при объявлении «Военная тревога» организовать укрытие личного состава ПЭП и эвакуируемого населения, находящегося на ПЭП;

- по завершению эвакомероприятий подготовить итоговые данные о проделанной работе на ПЭП, а также всю документацию для свертывания работы комендантской службы, доложить об окончании работы заместителю начальника ПЭП.

**Группы охраны общественного порядка:**

**Начальника группы ООП:**

Начальник группы охраны общественного порядка назначается главой администрации муниципального образования Турдейское Воловского района при согласовании с руководством районного отделения внутренних дел. Он подчиняется начальнику приемного эвакуационного пункта (далее по тексту - ПЭП) и его заместителю. Он организует работу группы охраны общественного порядка и отвечает за охрану ПЭП, поддерживает порядок и регулирование движения эвакуационных колонн.

**Он обязан:**

**а) в мирное время:**

- изучать размещение ПЭП и его элементов, маршруты следования к нему и станции высадки эвакуируемого населения (далее по тексту – эваконаселение);

- изучать законодательные акты по поддержанию общественного порядка;

- разработать рабочие документы группы ООП и проводить занятия с личным составом;

- участвовать в проведении занятий, учениях и тренировках с личным составом администрации ПЭП по его развертыванию и выполнению задач по предназначению.

- выполнять указания начальника ПЭП и его заместителя.

**б) при переводе ГО с мирного времени на военное положение:**

- изучить порядок населения службы и расчеты личного состава для охраны общественного порядка на ПЭП, поддержание порядка и регулирование движения эваконаселения;

- привести личный состав группы ООП в готовность к несению службы;

- организовать круглосуточную охрану ПЭП и средств связи на нем;

- установить связь с помощником по ООП в составе эвакуационной комиссии администрации МО Воловский район, приемной эвакуационной комиссии муниципального образования и управлением внутренних дел.

**в) при проведении эвакуационных мероприятий:**

- своевременно прибыть на ПЭП и доложить начальнику ПЭП;

- получить инструктаж у начальника ПЭП;

- установить связь со службой охраны общественного порядка муниципального образования;

- проинструктировать личный состав группы охраны общественного порядка по вопросам обеспечения охраны и поддержания общественного порядка на ПЭП;

- обеспечить ООП и регулирование движения эваконаселения на маршрутах движения эваконаселения и станциях высадки;

- организовать сопровождение эвакуационных колонн до ПЭП;

- постоянно поддерживать установленный порядок, при угрозе и возникновении нарушения общественного порядка на ПЭП, маршрутах эвакуации немедленно принять меры по наведению порядка;

- докладывать начальнику ПЭП и начальнику группы по ООП в составе городской эвакуационной комиссии о правонарушениях на ПЭП.

- по завершению эвакомероприятий подготовить итоговые данные о проделанной работе на ПЭП, а также всю документацию для свертывания работы группы ООП, доложить об окончании работы заместителю начальника ПЭП.

**Комнаты матери и ребенка:**

**Заведующей:**

Заведующая комнатой матери и ребенка назначается главой администрации муниципального образования Турдейское Воловского района. Она подчиняется начальнику приемного эвакуационного пункта и его заместителю и отвечает за оказание помощи эвакуированному населению, прибывающих на ПЭП с малолетними детьми (создание им максимально возможных комфортных условий на период ожидания отправки к местам расселения).

**Она обязана:**

**а) в мирное время:**

- изучить свои функциональные обязанности;

- изучить расположение элементов ПЭП;

- знать необходимое количество оборудования, игрушек и оснащения комнаты матери и ребенка, согласовать с начальником ПЭП перечень имущества для развертывания комнаты матери и ребенка;

- совместно с начальником ПЭП принимать меры по укомплектованию комнаты матери и ребенка необходимым имуществом, решать с главой муниципального образования вопросы приобретения недостающего для комнаты матери и ребенка имущества;

- участвовать в проведении занятий, учениях и тренировках с личным составом администрации ПЭП по его развертыванию и выполнению задач по предназначению.

**б) при переводе ГО с мирного времени на военное положение:**

- своевременно прибыть на ПЭП, уточнить у начальника ПЭП обстановку и поставленные задачи;

- уточнить перечень необходимого имущества для развертывания комнаты матери и ребенка;

- принимать меры по укомплектованию комнаты матери и ребенка необходимым имуществом, при необходимости подготовить заявки для приобретения недостающего для комнаты матери и ребенка имущества и игрушек.

**в) при проведении эвакуационных мероприятий:**

- своевременно прибыть на ПЭП, уточнить задачи, принять выделенное помещение и совместно с комендантом ПЭП развернуть комнату матери и ребенка к работе;

- обеспечить в комнате матери и ребенка размещение родителей с малолетними детьми, поддержание в ней установленного порядка, своевременное оповещение родителей, ожидающих отправки к местам расселения;

- по мере поступления на ПЭП эвакуируемого населения с малолетними детьми оказывать им при необходимости помощь в обслуживании детей;

- при развертывании на ПЭП медицинского пункта тесно взаимодействовать с его медицинским персоналом;

- по завершению эвакомероприятий подготовить итоговые данные о проделанной работе на ПЭП, собрать и сдать коменданту свое имущество и привести освободившееся помещение в надлежащее состояние, доложить об окончании работы заместителю начальника ПЭП.

**Няни:**

Няня комнаты матери и ребенка назначается главой администрации муниципального образования Турдейское Воловского района. Она подчиняется заведующей комнатой матери и ребенка и отвечает за оказание своевременной помощи эвакуированному населению, прибывающим на ПЭП с малолетними детьми и за поддержание санитарного порядка в комнате матери и ребенка.

**Она обязана:**

**а) в мирное время:**

- изучить свои функциональные обязанности;

- знать расположение элементов ПЭП;

- участвовать в проведении занятий, учениях и тренировках с личным составом администрации ПЭП по его развертыванию и выполнению задач по предназначению.

**б) при переводе ГО с мирного времени на военное положение:**

- своевременно прибыть на ПЭП, уточнить у заведующей комнатой матери и ребенка ПЭП обстановку и поставленные задачи;

- подготовить необходимый инвентарь для работы в комнате матери и ребенка, принимать меры по укомплектованию комнаты матери и ребенка необходимым имуществом.

**в) при проведении эвакомероприятий:**

- своевременно прибыть на ПЭП;

- проверить наличие инвентаря и оборудования в комнате матери и ребенка;

- поддерживать в комнате матери и ребенка санитарный порядок;

- оказывать родителям (по необходимости) помощь в уходе за детьми;

- не отлучаться из комнаты матери и ребенка без разрешения заведующей.

В отсутствии заведующей комнатой материи ребенка выполнять его обязанности в полном объеме.

**Медицинского пункта:**

**Заведующей медицинским пунктом:**

Заведующая медицинским пунктом назначается главой администрации муниципального образования Турдейское Воловского района при согласовании с заведующим филиала №2 ГУЗ ЦРБ им. Козлова. Она подчиняется начальнику приемного эвакуационного пункта и его заместителю и отвечает за своевременную организацию и оказание медицинской помощи эвакуированному населению и поддержанию на ПЭП санитарного порядка.

**Он обязан (а):**

**а) в мирное время:**

- разрабатывать рабочие документы медицинского пункта;

- изучить расположение элементов ПЭП и порядка работы;

- контролировать укомплектованность медицинского пункта медицинским персоналом и медикаментами, принимать меры по их доукомплектованию, знать источники получения медицинского имущества и инструментов.

- участвовать в проведении занятий, учениях и тренировках с личным составом администрации ПЭП по его развертыванию и выполнению задач по предназначению.

- выполнять указания начальника ПЭП и его заместителя.

**б) при переводе ГО с мирного времени на военное положение:**

- прибыть на ПЭП, получить документы, подготовить средства индивидуальной защиты;

- уточнить медицинское обеспечение эваконаселения, установить связь с представителями медицинской службы в составе эвакуационной комиссии администрации МО Воловский район и ближайшим медицинским учреждением;

- контролирует санитарное состояние ПЭП.

- укомплектовать медицинский пункт медперсоналом, медикаментами и другим имуществом.

**в) при проведении эвакуационных мероприятий:**

- своевременно прибыть на ПЭП и доложить начальнику ПЭП;

- установить взаимодействие с медицинской службой муниципального образования района;

- развернуть для работы медицинский пункт;

- установить дежурство медсестер;

- никуда не отлучаться без разрешения начальника ПЭП;

- провести профилактическую работу, выявлять больных среди эваконаселения, оказать им медицинскую помощь, при необходимости эвакуировать в лечебное учреждение;

- следить за санитарным состоянием ПЭП и принимать меры по его поддержанию;

- контролировать работу комнаты матери и ребенка и ее оборудование.

- следить за эпидемиологической обстановкой на ПЭП, о всех нарушениях докладывать начальнику ПЭП и в медицинскую службу муниципального образования, контролировать медицинское обеспечение;

- вести журнал приема больных;

- по завершению эвакомероприятий подготовить итоговые данные о проделанной работе на ПЭП, а также всю документацию для свертывания работы медицинского пункта, доложить об окончании работы заместителю начальника ПЭП.

**Медицинской сестры:**

Медицинская сестра назначается главой администрации муниципального образования Турдейское Воловского района при согласовании с заведующим филиала №2 ГУЗ ЦРБ им. Козлова. Она подчиняется начальнику приемного эвакуационного пункта заведующей медицинским пунктом и отвечает за оказание своевременной медицинской помощи эвакуируемому населению (далее по тексту – эваконаселение) на ПЭП.

**Она обязана:**

**а) в мирное время:**

- изучить расположение элементов ПЭП и порядка работы;

- уметь оказывать первую медицинскую помощь пострадавшим;

- участвовать в разработке рабочих документов медицинского пункта;

- контролировать укомплектованность медицинского пункта медикаментами, принимать меры по их доукомплектованию, знать источники получения медицинского имущества и инструментов;

- участвовать в проведении занятий, учениях и тренировках с личным составом администрации ПЭП по его развертыванию и выполнению задач по предназначению.

- выполнять указания заведующей медицинского пункта.

**б) при переводе ГО с мирного времени на военное положение:**

- прибыть на ПЭП, получить документы, подготовить средства индивидуальной защиты;

- уточнить медицинское обеспечение эваконаселения;

- уточнить обстановку и находиться в готовности к выполнению задач по предназначению;

- по указанию заведующей медицинским пунктом принимать меры по обеспечению медпункта ПЭП медикаментами и другим медицинским имуществом, знать откуда и каким порядком их получить.

**в) при проведении эвакуационных мероприятий:**

- своевременно прибыть на ПЭП; и доложить заведующей медицинским пунктом;

- получить необходимое имущество и медикаменты;

- никуда не отлучаться без разрешения начальника ПЭП;

- вести профилактическую работу, выявлять больных среди эваконаселения, оказать им медицинскую помощь, при необходимости эвакуировать в лечебное учреждение;

- следить за санитарным состоянием ПЭП и принимать меры по его поддержанию;

- следить за эпидемиологической обстановкой на ПЭП, о всех нарушениях докладывать заведующей медицинским пунктом, контролировать медицинское обеспечение;

- вести журнал приема больных;

- по завершению эвакомероприятий подготовить итоговые данные о проделанной работе на ПЭП, доложить об окончании работы заведующей медицинским пунктом.

**Заведующего комнатой ожидания:**

Заведующий комнатой ожидания назначается главой администрации муниципального образования Турдейское Воловского района. Он подчиняется начальнику приемного эвакуационного пункта (далее по тексту – ПЭП), взаимодействует с начальником группы встречи, приема и временного размещения эвакуируемого населения (далее по тексту - эваконаселение) и отвечает за временное размещение эваконаселения в комнате ожидания и поддержании в ней установленного порядка, а также за оповещение ожидающих.

**Он обязан:**

**а) при повседневной деятельности:**

- изучить свои функциональные обязанности;

- изучить расположение элементов ПЭП;

- знать необходимое количество оборудования и имущества для развертывания комнаты ожидания;

- совместно с начальником ПЭП принимать меры по укомплектованию комнаты ожидания;

- участвовать в проведении занятий, учениях и тренировках с личным составом администрации ПЭП по его развертыванию и выполнению задач по предназначению.

**б) при переводе ГО с мирного времени на военное положение:**

- своевременно прибыть на ПЭП, уточнить у начальника ПЭП обстановку и поставленные задачи;

- уточнить перечень необходимого имущества для развертывания комнаты ожидания и принять меры по ее оснащению необходимым имуществом и инвентарем.

**в) при проведении эвакомероприятий:**

- своевременно прибыть на ПЭП;

- подготовить комнату ожидания к приему эваконаселения;

- обеспечить в комнате ожидания поддержание установленного порядка и своевременное оповещение эваконаселения, находящегося в комнате ожидания;

- обеспечить взаимодействие с группой встречи, приема и временного размещения ПЭП;

- по завершению эвакомероприятий подготовить итоговые данные о проделанной работе на ПЭП, собрать и сдать коменданту имущество комнаты ожидания и привести освободившееся помещение в надлежащее состояние, доложить об окончании работы заместителю начальника ПЭП.

**V. ПЕРЕЧЕНЬ**

**документов для приемного эвакуационного пункта**

1. Постановление главы администрации муниципального образования Турдейское Воловского района (выписка из постановления служенного заседания администрации МО) о создании ПЭП в муниципальном образовании и об утверждении начальников ПЭП.

2. Выписка из «Плана рассредоточения и эвакуации населения в военное время».

3. Постановление главы администрации муниципального образования «Об организации приемного эвакуационного пункта на территории муниципального образования».

4. Постановление «О внесении изменений в постановление главы администрации муниципального образования «Об организации приемного эвакуационного пункта на территории муниципального образования» (при необходимости).

5. Положение о приемном эвакуационном пункте муниципального образования.

6. Персональный состав приемного эвакуационного пункта муниципального образования.

7. Организационная структура приемного эвакуационного пункта муниципального образования.

8. Схема оповещения личного состава ПЭП муниципального образования в рабочее и не рабочее время.

9. Схема размещения администрации (рабочих групп) ПЭП (в здании, где разворачивается ПЭП).

10. Функциональные обязанности администрации ПЭП:

- начальника ПЭП;

- заместителя начальника ПЭП;

- начальника группы встречи, приема и размещения эваконаселения;

- сопровождающего (группа встречи, приема и размещения эваконаселения);

- начальника группы учета и информирования эваконаселения;

- регистратора;

- начальника группы отправки и сопровождения эваконаселения;

- сопровождающего (группа отправки и сопровождения эваконаселения);

- начальника стола справок;

- коменданта ПЭП;

- начальника группы охраны общественного порядка;

- постового (группа охраны общественного порядка);

- заведующего медицинским пунктом;

- медицинской сестры;

- заведующего комнатой матери и ребенка;

- няни комнаты матери и ребенка;

- заведующего комнатой ожидания.

11. Схема укрытия личного состава ПЭП и эвакуируемого населения по сигналу «Воздушная тревога».

12. Журнал по учету общественных и частных зданий (с указанием проживающего местного населения), пригодных для расселения эвакуируемых;

13. Карта /схема/ населенных пунктов муниципального образования в масштабе 1:50000 с указанием характеристики населенного пункта:

Пример: **150**

**п.Казачка 600/2,5**

Где:

- 150 – количество населения, проживающего в п. Казачка;

- 600/2,5 - количество подселяемого населения их расчета 2,5 кв. м. на одного человека.

14. Схема маршрутов к местам расселения;

15. Ордер на занятие помещения под ПЭП.

16. Список размещаемых объектов экономики, приписанных к ПЭП;

17. Выписка из расчета, прибывающего эвакуируемого населения на ПЭП.

18. Бланки ордеров на подселение (занятие помещений) эвакуируемого населения к частным домовладельцам.

19. Оперативная документация ПЭП;

- журнал распоряжений и донесений (формы докладов по ходу эвакуации);

- список абонентов телефонной сети (телефонный справочник);

- журнал учета больных;

- журнал размещения эваконаселения на жительство в местах расселения;

- журнал учета нарушений и происшествий;

- журнал учета посещений комнаты матери и ребенка;

- журнал учета справок;

20. Расчет транспортного обеспечения расселяемого эваконаселения (при необходимости);

21. План трудоустройства эвакуированного населения;

22. Рабочая тетрадь.

**VI. ТИПОВОЙ ПЕРЕЧЕНЬ**

**имущества на приемном эвакуационном пункте**

**1. Для администрации ПЭП:**

- рабочие столы и стулья - по 1 на каждого работника ПЭП;

- источники аварийного освещения (фонари, керосиновые лампы или свечи) - по 1 на каждое рабочее место;

- ручки, карандаши, рабочие тетради (блокноты) на каждого работника ПЭП;

**2. Для эвакуированных:**

**2.1. В зал ожидания:**

- стулья (табуретки, скамейки) из расчета на 80% людей, ожидающих отправки (одновременно находящихся на ПЭП);

**2.2. В медицинский пункт:**

- кушетка;

- тонометр;

- аптечка (медицинская сумка) с дополнительным перечнем лекарственных препаратов (сердечных, успокоительных, от давления);

**2.3. В комнату матери и ребенка:**

- 4-5 стульев;

- ковер (палас) на пол;

- стол для перепеленания;

- комплекты сменных пеленок (памперсов) из расчета 3% от численности пребывающего эваконаселения;

- комплект детских игрушек (для возраста до 5 лет);

- носитель с набором мультфильмов (или носитель детских песенок и сказок).

Приложение № 5

к постановлению администрации

муниципального образования

Турдейское Воловского района

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_

**Сведения**

**о приемных эвакуационных пунктах, расположенных на территории муниципального образования Турдейское Воловского района**

**(Из расчета приема эваконаселения 2,3 тысяч человек)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование и адрес ПЭП** | **ФИО, должность начальника ПЭП** | **Примечание** |
|  | Приемный эвакуационный пункт №1,  д. Турдей,  ул. Центральная,  д. 12 | Дорогаева Оксана Евгеньевна, заведующая филиалом Турдейского сельского Дома культуры МКУК «Турдейский центр культуры и досуга» |  |
|  | Приемный эвакуационный пункт №2,  п. Казачка,  ул. Центральная,  д. 22 | Рыбкина Ольга Александровна, заведующая филиалом Станционного сельского Дома культуры МКУК «Турдейский центр культуры и досуга» |  |
|  | Приемный эвакуационный пункт №3,  п. Горный,  ул. Весенняя, д. 6а | Алешина Виктория Викторовна, заведующая филиалом Лутовского сельского Дома культуры МКУК «Турдейский центр культуры и досуга» |  |