

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТАЛЬМЕНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**06.04.2023 № 261**

**р.п.Тальменка**

**О создании приемных эвакоорганов на территории Тальменского района**

В соответствии с требованиями Федерального закона от 12.02.1998 г. № 28-ФЗ «О гражданской обороне», в целях заблаговременной, организован­ной подготовки загородной зоны к приему и размещению эвакуируемого на­селения на территории Тальменского района Алтайского края

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить список приемных эвакуационных пунктов на территории Таль­менского района на 2023 год (приложение 1)

2.Утвердить список начальников приемных эвакуационных пунктов на терри­тории Тальменского района (приложение 2).

3.Утвердить положение об организации работы приемного эвакуационного  
пункта (приложение 3).

4.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на  
заместителя главы района по социальным вопросам (Сидорова Е.П.).

Глава района И.А. Щербаков

Приложение № 1 к постановлению Администрации Тальменского района Алтайского края от 06.04.2023 №261 «О создании приемных эвакоорганов на территории Тальменского района»

**Перечень приемных эвакуационных пунктов Тальменского района**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование ПЭП | Учреждение, адрес |
| ПЭП№1 | МКУ ДО «Тальменский центр внешкольной работы», р.п. Тальменка, ул. Кирова, 19 |
| ПЭП №3 | МКОУ «Тальменская СОШ №1», Р.п.Тальменка Партизанская, 53 |
| ПЭП №5 | МКОУ «Тальменская СОШ №3», Р.п.Тальменка, ул.ЗО лет ВЛКСМ, 17 |
| ПЭП №6 | МКОУ «Тальменская СОШ №5», Р.п.Тальменка, ул.Парковая, 21 |
| ПЭП №8 | МКУК ««Тальменский многофункциональный культурный центр», р.п.Тальменка, ул.Куибышева, 91 |

Приложение № 2 к постановлению Администрации Тальменского района Алтайского края от 06.04.2023 №261 «О создании приемных эвакоорганов на территории Тальменского района»

**Список начальников приемных эвакуационных пунктов на территории**

**Тальменского района**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование ПЭП | Пункт временного размещения | Ф.И.О. руководителя |
| ПЭП№1 | МКУ ДО «Тальменский центр внешкольной работы», р.п. Тальменка, ул. Кирова, 19 | Кириенко Юлия Васильевна |
| ПЭП№3 | МКОУ «Тальменская СОШ №1», р.п.Тальменка Партизанская, 53 | Масловская Ольга Ивановна |
| ПЭП №5 | МКОУ «Тальменская СОШ №3», р.п.Тальменка, ул.ЗО лет ВЛКСМ, 17 | Лопатина Татьяна Владимировна |
| ПЭП №6 | МБОУ «Тальменская СОШ №5», р.п.Тальменка, ул. Парковая, 21 | Дериш Константин Анатольевич |
| ПЭП №8 | МКУК «Тальменский многофункциональный культурный центр », р.п.Тальменка, ул.Куибышева, 91 | Кизим Наталья Дмитриевна |

Приложение № 3 к постановлению Администрации Тальменского района Алтайского края от 06.04.2023 №261 «О создании приемных эвакоорганов на территории Тальменского района»

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о приемном эвакуационном пункте на территории Тальме не ко го района Алтайского края**

1. Общие положения

Приемный эвакуационный пункт - место в районах выгрузки (высад­ки), куда прибывает эвакуируемое население для временного или постоян­ного размещения.

Приемные эвакопункты создаются в сельском районе (в районном центре) и сельских администрациях (колхозах, совхозах, АО), которые при­нимают эвакуируемое и рассредоточиваемое население.

На личный состав приемного эвакопункта сельской администрации возлагается задача встречать эвакуируемых, прибывших железнодорожным, автомобильным транспортом и пешим порядком с ППЭ, организовывать их размещение по населенным пунктам, входящим в состав сельской админист­рации согласно выписки из плана приёма и размещения эваконаселения, вы­возить (выводить) их в запланированные конечные пункты размещения, ор­ганизовывать их первоочередное жизнеобеспечение (питание, медицинское обслуживание и обеспечение предметами первой необходимости) совместно со службами ГО города (городского района) и объектов экономики.

Под приемные эвакуационные пункты отводятся школы, клубы и дру­гие общественные и административные здания (помещения), расположенные вблизи станций (пунктов) выгрузки (высадки) и обеспечивающие размеще­ние эвакуируемых.

Места размещения для приемных эвакопунктов подбираются предсе­дателем эвакоприемной комиссии Павловского района и утверждаются по­становлением администрации района.

ПЭП должны иметь телефонную связь с эвакоприемной комиссией района.

Для информирования прибывающего эваконаселения, отдачи необхо­димых распоряжений и команд личному составу, приемные эвакопункты оборудуются радиоточками и динамиками внутренней связи.

В состав приемного эвакопункта назначаются ответственные работни­ки сельской администрации (населенного пункта) из транспортных органов, органов здравоохранения, внутренних дел, народного образования, дошколь­ных учреждений и органов связи.

2. Основные задачи ПЭП:

а) В мирное время:

-участие в разработке совместно с административными, хозяйственны­ми органами и отделом ГОЧС района плана приема и размещения эваконасе­ления в загородной зоне;

-определение места развертывания (дислокации) ПЭП;

-организация подготовки личного состава ПЭП к практической работе по предназначению;

-разработка документов на личный состав ПЭП их учет и хранение.

б) При переводе ГО с мирного на военное время:

-осуществление контроля за приведением в готовность ПЭП;

-уточнение выписки из плана приема и размещения эваконаселения.

в) С получением распоряжения о проведении эвакуации:

- руководство работой личного состав ПЭП по выполнению постав­ленных задач;

- организация встречи автомобильных колонн, эвакуационных эшело­нов (поездов), их регистрация, вывоз (вывод) эваконаселения с ПЭП и его размещение по домам и квартирам в приписанных населенных пунктах;

-размещение объектов экономики согласно расчета размещения эва­куируемого населения и объектов экономики городов (городских районов) по населенным пунктам;

-согласование с эвакоприемной комиссией района графиков движения транспортных средств, его выделение автохозяйствами сельского района;

-организация оказания медицинской помощи заболевшим из числа прибывшего эваконаселения;

-обеспечение поддержания общественного порядка в районе ПЭП и ук­рытие населения, находящегося на ПЭП по сигналам гражданской обороны;

-своевременные доклады в эвакоприемную комиссию района о време­ни прибытия, количестве прибывшего эваконаселения и отправке его в ко­нечные пункты размещения;

-при необходимости своевременная выдача средств индивидуальной защиты населению.

3. Состав приемного эвакуационного пункта (ПЭП)

1.Начальник \_ 1

2.3аместитель начальника \_ 1-2

З.Группа встречи, приема, и размещения эваконаселения \_ 6-9

4.Группа отправки и сопровождения эваконаселения \_ 8-13

5.Группа учета эваконаселения \_ 5-8

6.Группа по ООП \_ 5-7

7.Комендантская служба \_ 1-2

7.Медицинский пункт \_ 2-3

8.Дежурный по комнате матери и ребенка \_ 1-2

9.Стол справок \_ 1

Всего: 34-43 (чел.).

Примечание: При создании приемного эвакуационного пункта необходимо учитывать количество эвакуируемого населения:

- до 1 тыс. человек эвакуируемых ПЭП может состоять из 16-18  
человек;

- до 3-х тыс. человек из 25-33 человек;

- до 5-ти и выше тыс. человек из 34-43 человек.

**Схема организации ПЭП**

|  |  |
| --- | --- |
| Начальник ПЭП | |
| Заместитель начальника ПЭП | |
| Отправки и сопровождения эваконаселения | Встречи, приема и размещения эваконаселения |
| Учета эваконаселения | Комендант |
| Медицинский пункт | Группа охраны общественного порядка |
| Комната матери и ребенка | Стол |

**СОСТАВ**

**приемного эвакуационного пункта (ПЭП)**

(наименование сельского района, сельской администрации (АО))

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Занимаемая должность в со­ставе ПЭП | Занимаемая должность на основной работе | Телефоны | |
| служебн. | домашн. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

1.Группа руководства ПЭП

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Ф.И.О | Начальник ПЭП | Зам.руководите­ля |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 2. | Ф.И.О. | Зам. начальника ПЭП | Начальник отдела |  |  |
|  | 2. Группа встречи, приема | | и размещения эваконаселения | | |
| 1. | Ф.И.О | Старший группы | Начальник отде­ла |  |  |
| 2. | Ф.И.О. | Член группы | Вед. специалист с/администрации. |  |  |

3. Группа отправки и сопровождения эваконаселения

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Ф.И.О | Старший группы | Начальник отд. |  |  |
| 2. | Ф.И.О. | Член группы | Гл. специалист  с/адм. |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | 4. Группа учета эваконаселения | | | | |  | |  | |
| 1. | Ф.И.О | Старший группы | | Начальник отд. | | |  | |  | |
| 2. | Ф.И.О. | Член группы | | Гл.специалист | | |  | |  | |
| 3. | Ф.И.О. | Член группы | | Гл .специалист  с/адм. | | |  | |  | |
|  | 5. Группы охраны общественного порядка | | | | | | | | |  | |
| 1. | Ф.И.О | | Старший группы | | | Пом, начальника отдела РОВД | |  | |  | |
| 2. | Ф.И.О | | Член группы | | | Ст. уполном. РОВД | |  | |  | |
|  |  | 6. Медицинский пункт | | | | | |  | |  |
| 1. | Ф.И.О. | Начальник мед­пункта | | | Ст. медсестра | | |  | |  |

7. Комната матери и ребенка

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Ф.И.О. | Дежурный по ком­нате | Вед. специалист |  |  |
| 2. | Ф.И.О. | Помощник | Специалист |  |  |
| 8. Стол справок | | | | | |
| 1. | Ф.И.О. | Администратор | Вед. специалист |  |  |
| 9. Комендантская служба | | | | | |
| 1. | Ф.И.О. | Ответственный | Вед. специалист |  |  |

4. Функциональные обязанности личного состава ПЭП Начальник приемного эвакопункта

Начальник приемного эвакуационного пункта назначается постанов­лением администрации района, подчиняется (по вопросам приема эва селения) председателю районной эвакоприемной комиссии.

Он несет ответственность за организацию работы ПЭП и своевремен­ную оправку рассредоточиваемого и эвакуируемого населения с ПЭП к мес­там постоянного размещения.

Ему подчиняется весь личный состав ПЭП и эваконаселение, нахо­дящееся на ПЭП.

Он обязан:

а) В мирное время:

-изучить функциональные обязанности, порядок приема эваконаселе-ния на ПЭП, маршруты вывоза его и места размещения в конечных пунктах;

-укомплектовать ПЭП личным составом и готовить его к практиче­ским действиям по приему и размещению эваконаселения;

-разработать и своевременно корректировать документы ПЭП;

-обеспечить закрепление необходимых помещений для развертывания ПЭП и их оборудование необходимым имуществом и инвентарем (столы, стулья, указки, указатели, нарукавники (повязки), канцелярские принадлеж-ности и др.);

-изучить связь с районной эвакоприемной комиссией, отделом по де­лам ГОЧС, пунктами (станциями) высадки и промежуточными пунктами эвакуации;

-знать контингент и численность населения, прибывающего на ПЭП (станцию) высадки, места расселения, маршруты вывоза к местам расселе­ния, количество транспорта и автопредприятия, выделяющие автотранспорт, график вывоза, границы своего приёмного эвакопункта;

-знать содержание документов, находящихся в папке начальника ПЭП;

-отработать график прибытия и отправки эваконаселения по населен­ным пунктам ПЭП (Приложение № 3);

-по заблаговременной (частичной) эвакуации отработать расчет прие­ма эвакуируемого населения, прибывающего по плану заблаговременной (частичной) эвакуации на ПЭП № \_\_\_\_ (Приложение № 13);

-разработать схему оповещения личного состава.

б) При переводе ГО с мирного на военное время:

- организовать сбор личного состава ПЭП;

- организовать выполнение предусмотренных календарным планом ме­роприятий;

- совместно с эвакокомиссией административного округа отработать  
расчет трудоустройства прибывающего эваконаселения (приложение № 11);

- уточнить порядок взаимодействия с соседними ПЭП и службами ГО.

в) С получением распоряжения о проведении эвакуации населения:

- с получением распоряжения о начале эвакуации немедленно явиться в районную приемную эвакокомиссию, получить папку своего приемного эвакопункта и указания председателя районной приемной эвакокомиссии;

- после возвращения с районной приемной эвакокомиссии собрать личный состав приемного эвакопункта;

- дать указания руководящему составу на развертывание работы при­емного эвакопункта;

- с начала прибытия эваконаселения организует работу всех звеньев приемного эвакопункта;

- лично встречает ж/д эшелоны, автоколонны;

- организует отправку эвакуируемых в пункты постоянного размеще­ния;

через своих помощников:

а) организует регистрацию эвакуируемых, согласно представленных списков эвакуируемых;

б) распределяет их по населенным пунктам согласно выписки из пла­на приёма и размещения и графика прибытия и отправки эваконаселения по  
населенным пунктам (приложение № 3);

в) выделяет сопровождающих и обеспечивает их исходными данными  
по домам для размещения эвакуируемых;

г) обеспечивает транспортом для вывоза эвакуируемых с ПЭП со  
станций (пунктов) высадки, а при его отсутствии задействование иных  
средств вывоза;

д) принимает меры по организации питания, водоснабжения, меди­цинского обслуживания, охраны общественного порядка и регулирования  
движения совместно со службами ГО района, объектов экономики, припи­санных к ПЭП;

е) проводит инструктаж с начальниками автоколонн, пеших колонн,  
выдает им предписания и маршрутные листы, отдает указания о проведении  
инструктажей с водительским составом;

ж) поддерживает непрерывную связь с районной эвакоприемной ко­миссией и докладывает в установленные сроки о ходе приема и размещения  
эвакуируемых;

з) в случае отсутствия на ПЭП оставляет за себя заместителя или дру­гое лицо из числа руководства приемного эвакопункта;

и) по окончании работы ПЭП:

- представляет донесение в районную эвакоприёмную комиссию, ко­торое регистрирует в журнале отданных и принятых распоряжений, донесе ний (приложение № 2);

-сдаёт помещение и оборудование коменданту ПЭП.

Заместитель начальника приемного эвакопункта

Заместитель начальника приемного эвакуационного пункта назнача­ется постановлением администрации района и подчиняется начальнику

Он несет ответственность за организацию работы ПЭП и своевремен­ную оправку рассредоточиваемого и эвакуируемого населения с ПЭП к мес­там постоянного размещения.

Ему подчиняется весь личный состав ПЭП и эваконаселение, нахо­дящееся на ПЭП. В случае отсутствия начальника ПЭП, исполняет его функ­циональные обязанности.

Он обязан:

1.Организовать регистрацию эвакуированных согласно выписки из  
плана приема и размещения эваконаееления.

2.Комплектовать прибывшее эваконаселение по группам.

3.Отправлять сформированные группы прибывшего эваконаееления  
пешим порядком или автотранспортом в назначенные пункты под руково­  
дством специально назначенных сопровождающих.

а) В мирное время:

-участвовать в разработке плана приёма и размещения эваконаееления в загородной зоне;

-разрабатывать необходимую документацию по приведению в готов­ность ПЭП;

-подавать предложения в эвакоорганы и отдел ГОЧС района по органи­зации и совершенствованию работы ПЭП.

б) При переводе ГО с мирного на военное время:

-прибыть на пункт размещения эвакоприемной комиссии, уточнить об­становку и получить задачу;

-получить необходимые документы, приписанный транспорт, имуще­ство и инвентарь;

-собрать личный состав ПЭП, провести инструктаж по организации ра­боты ПЭП и выдать необходимую рабочую и справочную документацию;

-оборудовать ПЭП и подготовить к работе;

в) С получением распоряжения о проведении эвакуации населения:

-руководить работой личного состава ПЭП;

-организовать учет прибывающего эваконаееления на ПЭП;

-совместно с эвакоприемной комиссией района уточнить информацию по организации приема и дальнейшей отправке эваконаееления в запланиро­ванные населенные пункты согласно плана приёма и размещения эваконаее­ления в загородной зоне;

-определить состав автоколонн согласно графика вывоза эваконаееле­ния с ПЭП;

-лично ставить задачу начальникам колонн на осуществление эвакоперевозок;

-принимать возможные меры к всестороннему обеспечению работы ПЭП;

-в установленные сроки и при необходимости представлять доклады в вышестоящие эвакоорганы;

Старший группы встречи, приема и размещения эваконаселения

Старший группы и помощники подчиняются начальнику ПЭП и отвечает за встречу, прием и размещение прибывшего эваконаселения согласно выписки из плана эвакоприемной комиссии района.

Он обязан:

а) В мирное время:

-разрабатывать необходимую документацию по организации встречи, приема и временного размещения эваконаселения согласно выписки из плана приёма и размещения эваконаселения в загородной зоне;

-отрабатывать предложения эвакокомиссии и отделу ГОЧС района о внесении изменений и дополнений в график приема и размещения эваконеа-селения, прибывающего на ПЭП;

-отработать схему размещения эвакуируемых объектов экономики на ПЭП (приложение № 1);

-иметь расчет приема эвакуируемого населения, прибывающего по плану заблаговременной ( частичной эвакуации) на ПЭП ( приложение № 13);

-иметь расчет по размещению эваконаселения по населенным пунктам (приложение № 10).

б) При переводе ГО с мирного на военное время:

-прибыть на пункт управления ПЭП, уточнить обстановку и получить задачу;

-получить необходимые документы, имущество и инвентарь;

-собрать личный состав группы и провести инструктаж по организации работы и выдать необходимую рабочую и справочную документацию;

-оборудовать и подготовить рабочее место к работе;

в) С получением распоряжения о проведении эвакуации населения:

-организовать встречу прибывающих эвакуационных эшелонов (поез­дов, судов), автоколонн и обеспечение высадки эваконаселения совместно с администрацией пункта высадки;

-распределить эваконаселение объектов экономики согласно отрабо­танной схемы размещения на ПЭП ( приложения № 1).

-распределять эвакуируемых по населенным пунктам согласно выпис­ки из плана эвакоприемной комиссии района;

-обеспечить транспортом для вывоза эвакуируемого населения в насе­ленные пункты согласно расчета транспортного обеспечения (приложение № 8);

-доставлять эвакуируемых при необходимости к местам временного размещения на ПЭП;

-выделять сопровождающих и обеспечивать их необходимыми доку­ментами для размещения эвакуируемых по домам и квартирам;

-при недостаче транспорта часть эваконаселения вывести пешим по­рядком;

-иметь расчет размещения эваконаселения на ПЭП №\_\_\_ , село\_\_\_\_\_ (Приложение № 7), в ходе проведения эвакомероприятий при необхо­димости провести уточнения и изменения выданном расчете;

-обеспечивать подвоз личных вещей эвакуируемых, следующих в конечные пункты размещения пешим порядком;

-по пути следования обеспечивать эваконаселение питьевой водой и оказывать медицинскую помощь;

-вести учет складов, баз торговых точек и пищеблоков, с которых бу­дет обеспечиваться эвакуируемое население на территории сельской админи­страции;

-организовать питание прибывшего эваконаселения (в столовых вы­дачу сухих пайков);

-уточнить расчеты по питанию, водоснабжению и жизнеобеспечению эваконаселения совместно со службами ГО;

-организовать при необходимости временное размещение нуждающ-тихся в отдыхе эвакуируемых на ПЭП, оказать им необходимую помощь и услуги, организовать питание и отдых.

Старший группы учета эваконаселения

Старший группы и помощники подчиняются начальнику ПЭП и отве­чает за учет и регистрацию прибывшего эваконаселения согласно выписки из плана эвакоприемной комиссии района.

Он обязан:

а) В мирное время ;

-разработать необходимую документацию по учету и регистрации прибывающего эваконаселения согласно выписки из плана эвакуации;

-завести журнал учета прибывающего эваконаселения на ПЭП № (Приложение № 4);

-иметь расчеты приема и размещения эвакуируемого населения по на­селенным пунктам ПЭП (Приложения № 7,10).

б) При переводе ГО с мирного на военное время:

-прибыть на пункт управления ПЭП, уточнить обстановку и получить задачу;

-получить необходимые документы, имущество и инвентарь;

-собрать личный состав группы и провести инструктаж по организации работы и раздать необходимую рабочую и справочную документацию;

-оборудовать и подготовить к работе рабочее место;

в) С получением распоряжения о проведении эвакуации населения:

-организовать регистрацию всех прибывших колонн в журнал учета  
прибывающего эваконаселения на ПЭП № (Приложение № 4);

-организовать сверку списков с наличием прибывающего эваконаселе­ния на ПЭП;

-на втором и третьем экземплярах списка эвакуируемых делать пометку о прибытии эвакуируемых и заверить печатью, поставить дату, время и подпись, что является основанием для дальнейшей отправки к местам раз­мещения в загородной зоне;

-второй экземпляр списков оставить на приемном эвакопункте, а тре­тий, заверенный, передать старшему данного предприятия (организации).

Старший группы отправки и сопровождения эваконаселения

Старший группы и помощники подчиняются начальнику ПЭП и отве­чают за отправку и сопровождение прибывающего эваконаселения в запла­нированные населенные пункты согласно выписки из плана приёма и разме­щения эваконаселения в загородной зоне.

Он обязан:

а) В мирное время:

-разработать необходимую документацию по отправке и сопровожде­нию прибывающего эваконаселения согласно выписки из плана приёма и размещения эваконаселения в загородной зоне;

-согласно выписки из плана приёма и размещения эваконаселения в  
загородной зоне и и сведений о прибывающем эваконаселении на ПЭП иметь  
разработанный расчет транспортного обеспечения эвакомероприятий на ПЭП  
№ \_\_\_\_ (Приложение № 8);

-отработать график отправки эваконаселения с ПЭП № \_\_ по населен­ным пунктам в \_\_\_\_\_ сутки (Приложение № 9);

-иметь расчеты приема и размещения эвакуируемого населения по на­селенным пунктам (приложения № 7, 10).

б) При переводе ГО с мирного на военное время:

-прибыть на пункт управления ПЭП, уточнить обстановку и получить задачу;

-получить необходимые документы, имущество и инвентарь;

-собрать личный состав группы, провести инструктаж по организации работы и выдать необходимую рабочую и справочную документацию;

-оборудовать и подготовить рабочее место к работе;

в) С получением распоряжения о проведении эвакуации населения:

-распределять прибывающее эваконаселение по населенным пунктам, согласно выписки из плана приёма и размещения эваконаселения в загород­ной зоне;

-обеспечивать наличие транспорта для вывоза эвакуируемых в конеч­ные пункты размещения согласно расчета транспортного обеспечения эва­  
комероприятий на ПЭП №\_\_ (Приложение № 8);

-доставлять эвакуируемых к месту планируемого места жительства;

-выделять сопровождающих и обеспечивать их необходимыми сведе­ниями по размещению эвакуируемых согласно расчета размещения эвакона­  
селения на ПЭП №\_\_\_, село (Приложение № 7);

-при нехватке транспорта часть эваконаселения вывести пешим порядком согласно графика отправки эваконаселения с ПЭП № \_\_\_\_\_\_ по населен­ным пунктам в сутки (Приложение № 9 );

-иметь отработанные расчеты приема и размещения эваконаселения по населенным пунктам (Приложения № 7,10), в ходе проведения эвакомероприятий при необходимости провести уточнения и внести изменения;

-обеспечивать подвоз личных вещей эвакуируемых, передвигающихся пешим порядком;

-обеспечивать питьевой водой и оказывать необходимую помощь эва­куируемым по пути следования.

Начальник медицинского пункта

Начальник медицинского пункта выделяется из числа работников уч­реждения здравоохранения района, подчиняется начальнику ПЭП и отвечает за медицинское обеспечение эвакуируемого населения.

Он обязан:

а) В мирное время:

-знать свои функциональные обязанности и отрабатывать вопросы по проведению санитарно-профилактических мероприятий в период проведения эвакомероприятий на территории района;

-разрабатывать необходимую документацию по оказанию медицинской помощи эваконаселению согласно выписки из плана медицинского обеспе­чения медицинской службой ГО района.

б) При переводе ГО с мирного на военное время:

-прибыть на пункт управления ПЭП, уточнить обстановку и получить задачу у начальника ПЭП;

-получить необходимые документы, имущество и инвентарь;

-собрать личный состав медпункта, провести инструктаж по организа­ции работы и выдать необходимую рабочую и справочную документацию;

-оборудовать и подготовить рабочее место к работе;

в) С получением распоряжения о проведении эвакуации населения:

-развернуть медицинский пункт и организовать круглосуточное де­журство медицинского персонала;

-осуществлять контроль за санитарно-гигиеническим состоянием ме­дицинского пункта;

-организовать лабораторный контроль за качеством питьевой воды и пищевых продуктов;

-вести контроль за соблюдением санитарно-гигиенических правил при хранении пищевых продуктов, приготовлением пищи для населения, времен­но проживающего на территории ПЭП;

-вести эпидемиологическое наблюдение и представлять своевремен­ную информацию об эпидемической обстановке в медицинскую службу ГО района;

-своевременно выявлять инфекционных больных, изолировать и гос­питализировать их в близлежащие лечебные учреждения;

-контролировать организацию банно-прачечного обслуживания насе­ления в местах его размещения;

-регистрировать заболевших в журнале учета больных, поступивших в  
медицинский пункт ПЭП №\_\_ (приложение № 6) и устанавливать диагноз.

-обеспечивать необходимыми медикаментами прибывшее эваконаселение, заявившее жалобы на здоровье и вести журнал учета больных.

-быть готовыми при необходимости к проведению массовой иммуни­зации прибывающего населения в предельно сжатые сроки на подвижных или временных прививочных пунктах, созданным лечебно-профилактическим учреждением района и дополнительно учреждениями го­рода (городского района);

-установить связь со старшими пеших колонн для выяснения имею­щихся больных и оказания им экстренной медицинской помощи на ПЭП.

Дежурный по комнате матери и ребенка

Дежурный по комнате матери и ребенка назначается из числа работни­ков дошкольных учреждений, подчиняется начальнику ПЭП и несет ответст­венность за прием, временное размещение и обеспечение досуга, питания, медицинского обслуживания матери и малолетними детьми.

Он обязан;

а) В мирное время:

-знать свои функциональные обязанности и отрабатывать вопросы по временному размещению детей вместе с матерью в комнате матери и ребен­ка;

-заранее подготовить инвентарь, кровати, игрушки, постельные при­надлежности для оформления комнаты и обеспечить их хранение;

-иметь журнал регистрации приема поступивших в комнату матери и  
ребёнка на ПЭП № ( приложение № 5).

б) При переводе ГО с мирного на военное время:

-прибыть на пункт управления ПЭП, уточнить обстановку и получить задачу;

-получить необходимые документы, имущество и инвентарь;

-собрать личный состав комнаты матери и ребёнка, провести инструк­таж по организации работы и выдать необходимую рабочую и справочную документацию;

-оборудовать и подготовить к работе помещение, выделенное для мед­пункта;

в) С получением распоряжения о проведении эвакуации населения:

-подготовить комнату для приема матерей с маленькими детьми;

-вести учет в журнале регистрации приема поступивших в комнату матери и ребёнка на ПЭП №\_\_\_ (приложение № 5);

-организовать их отдых и питание; -при необходимости оказать медицинскую и коммунально-бытовую помощь прибывшим;

-обеспечить своевременную отправку к постоянному месту размеще­ния;

Старший группы охраны общественного порядка

Старший группы охраны общественного порядка выделяется из числа работников правоохранительных органов," подчиняется коменданту ПЭП и отвечает за охрану общественного порядка на территории ПЭП и приданных формирований ГО ООП.

Он обязан:

а). В мирное время:

-укомплектовать группу охраны общественного порядка необходимым для работы личным составом;

-разрабатывать необходимую документацию (схема размещения контрольно-пропускного пункта, маршрутов движения подвижных постов регу­лирования и патрулей);

-организовывать изучение функциональных обязанностей личным со­ставом группы и приданных формирований ГО, отработку практических дей­ствий подчинённого личного состава на ПЭП;

-отрабатывать и корректировать мероприятия по наведению правопо­рядка и безопасности движения в ходе эвакомероприятий;

-иметь полные сведения о личном составе группы и приданных форми­рованиях ГО и знать порядок их привлечения и действий входе проведений эвакомероприятий;

б). При переводе ГО с мирного на военное время:

-прибыть на пункт управления ПЭП, уточнить обстановку и получить задачу;

-получить необходимые документы, приписанный транспорт, имуще­ство и инвентарь;

-собрать личный состав группы и провести инструктаж по организации работы и выдать необходимую рабочую и справочную документацию;

-оборудовать и подготовить рабочие места к работе;

в). С получением распоряжения о проведении эвакуации населения:

-совместно с комендантом подготовить помещение ПЭП для временно­го размещения эвакуируемых и работы членов ПЭП;

-организовать охрану личных вещей эвакуированного населения;

-организовать укрытие эваконаселения в ПРУ на ПЭП согласно расчёта укрытия эвакуированного населения на территории ПЭП № (Приложение № 12);

-организовать охрану общественного порядка и обеспечение безопас­ности на ПЭП;

-организовать регулирование движения пеших и автомобильных ко­лонн на маршрутах эвакуации на территории ПЭП;

-принять меры по борьбе с преступностью на ПЭП;

-участвовать в борьбе с диверсионно-разведывательными формированиями противника и в других мероприятиях по обеспечению государствен­ной безопасности;

-участвовать в работе комиссии ГИБДД по выдаче специальных про­пусков на транспорте, выдаче разрешений на перевозку людей лицам, имею­щим водительские права с категорией не ниже «С»;

-осуществлять обеспечение очередности эвакоперевозок согласно графика  
отправки эваконаселения с ПЭП №\_\_\_ по населённым пунктам в сутки (Приложение № 9).

Старший стола справок

Старший стола справок выделяется из числа работников администра­тивных органов, подчиняется начальнику ПЭП и отвечает за представление необходимой информации в ходе эвакуационных мероприятий.

Он обязан:

а). В мирное время:

-знать свои функциональные обязанности и отрабатывать необходимую документацию;

-знать исходные данные о прибытии эваконаселения на ПЭП согласно  
выписки из плана приёма и размещения эваконаселения в загородной зоне и  
отправке его в запланированные населенные пункты согласно графиков при­  
бытия и отправки эваконаселения по населённым пунктам с ПЭП №\_\_\_\_\_ и по суткам (приложения № 3, 9);

-отработать справочный материал, касающийся эвакомероприятиЙ.

б). При переводе ГО с мирного на военное время:

-прибыть на пункт управления ПЭП, уточнить обстановку и получить задачу;

-получить необходимые документы, имущество и инвентарь;

-оборудовать и подготовить рабочее место к работе, принять участие в оборудовании и подготовке к работе ПЭП;

в). С получением распоряжения о проведении эвакуации населения:

-быть готовым к выдаче необходимой информации эвакуированному населению;

-обеспечивать устойчивую связь с эвакоприё'мной комиссией района и эвакоорганами города (городского района);

-выдавать необходимую информацию эваконаселению по всем вопро­сам согласно выписки из плана приёма и размещения эваконаселения в заго­родной зоне (на территории сельской администрации) и уточнённого графика  
прибытия и отправки эваконаселения по населенным пунктам с ПЭП №\_\_\_\_\_.

Обязанности коменданта приемного эвакопункта

Комендант приемного эвакопункта назначается из состава служащих администрации района, на базе которого создается приемный эвакопункт распоряжением начальника данного района и утверждается решением админи­страции района. Комендант подчиняется заместителю начальника приемного эвакопункта и отвечает за оборудование помещения приемного пункта, поддержание порядка и организованности среди рабочего аппарата и всего насе­ления, находящегося на пункте.

Комендант обязан:

а). В мирное время

- знать помещения, выделяемые для размещения ПЭП;

- знать потребность в имуществе, необходимом для обеспечения работы  
ПЭП;

- знать порядок получения имущества и его размещения в период развертывания;

- знать схему обеспечения охраны общественного порядка ПЭП;

- изучить и четко представлять задачи, возлагаемые на ПЭП

б). При переводе ГО с мирного на военное время

- немедленно прибыть к месту сбора ПЭП;

- получить задачу от начальника ПЭП;

- получить необходимое имущество, в том числе средства индивидуальной  
защиты личного состава ПЭП и развернуть и установить все рабочие места  
ПЭП. Доложить о готовности к работе ПЭП.

в). С получением распоряжения о проведении эвакуации населения:

- обеспечить расстановку указателей на территории ПЭП для обозначения  
мест сбора прибывших колонн, эшелонов, групп регистрации и учета, мед­  
пункта, комнаты матери и ребенка, связи, туалетов, маршрутов движения  
эваконаселения к местам укрытия и маршрутам движения к пунктам разме­щения и т.д.;

- проверить наличие инструкций у должностных лиц;

- проверить знание сигналов гражданской обороны и действия личного со­  
става ПЭП по ним;

- проверить у личного состава наличие средств индивидуальной защиты и  
нарукавных повязок;

- совместно с начальником групп связи проверить условия доведения сигналов ГО до всего личного состава ПЭП и эваконаселения, находящегося на  
ПЭП;

- следить за внутренним порядком на ПЭП, а также за охраной имущества и  
помещений ПЭП;

Заместитель начальника ПЭП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Перечень документов, разрабатываемых в группах ПЭП

1. Группа встречи, приема и размещения эваконаселения:

-список личного состава группы;

-функциональные обязанности личного состава группы (для каждого в отдельности);

-выписка из календарного плана основных мероприятий ПЭП;

-выписка из плана приёма и размещения эвакуируемого населения;

-график прибытия и отправки по населённым пунктам с ПЭП №\_\_\_\_\_\_\_;

-схема размещения эваконаселения объектов экономики по населен­ным пунктам ПЭП №­­­­\_\_\_\_\_\_сельской администрации;

- расчет транспортного обеспечения эвакомероприятии на ПЭП №;

- расчет размещения эваконаселения на ПЭП № \_\_\_ , село ;

- расчет приема и размещения эваконаселения по населенным пунктам  
ПЭП №\_\_\_\_\_\_.

2. Группа учета эваконаселения

-список личного состава группы;

-функциональные обязанности личного состава группы (для каждого в отдельности);

-выписка из календарного плана основных мероприятий ПЭП;

-журнал учета прибывающего эваконаселения на ПЭП № \_\_\_\_;

-расчет размещения эваконаселения на ПЭП №\_\_\_\_, село\_\_\_\_\_;

-расчет приема и размещения эваконаселения по населенным пунктам  
ПЭП№\_\_\_\_\_\_\_.

-папка для сбора списков эвакуируемого населения.

3. Группа отправки и сопровождения эваконаселения

-список личного состава группы;

-функциональные обязанности личного состава группы (для каждого в отдельности);

-выписка из календарного плана основных мероприятий ПЭП;

-график отправки эваконаселения с ПЭП по населенным пунктам в сутки;

-расчет размещения эваконаселения на ПЭП №\_\_\_\_, село \_\_\_\_\_\_;

-расчет приема и размещения эваконаселения по населенным пунктам  
ПЭП № \_\_\_\_\_\_\_.

-расчет транспортного обеспечения эвакомероприятии на ПЭП;

-схема размещения эваконаселения объектов экономики по населен­ным пунктам ПЭП № \_\_\_\_\_, сельской администрации;

-график прибытия и отправки эваконаселения по населённым пунктам  
с ПЭП №\_\_\_\_\_;

-ордера по занятию и оборудованию служебных и жилых помещений в особый период.

Примечание: Для остальных групп основными документами являются три первые пункта из вышеперечисленного перечня в группах. Остальные жур­налы и графики разрабатываются согласно Методических рекомендаций.