****

**МКУ АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТАРБАГАТАЙСКИЙ РАЙОН»**

**БУРЯАД УЛАСАЙ НЮТАГАЙ ЗАСАГАЙ ҺАНГАЙ ЭМХИ ЗУРГААН**

**«ТАРБАГАТАЙН АЙМАГ»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

### от « 27 » ноября 2023г. № 215

### с.Тарбагатай

**О создании сборных эвакуационных**

**пунктов и приемных эвакуационных**

**пунктов на территории МО «Тарбагатайский район»**

В соответствии с Федеральным законом от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», постановлением Правительства Республики Бурятия от 03.07.2023 № 04 «Об утверждении расчетов эвакуации населения Республики Бурятия в безопасные районы», в целях организации приема, размещения и жизнеобеспечения эвакуированного населения из г. Улан-Удэ в населенные пункты Тарбагатайского района, Администрация МО «Тарбагатайский район»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Создать сборные эвакуационные пункты (далее – СЭП) и приемные эвакуационные пункты (далее ПЭП) на территории МО «Тарбагатайский район»
2. Утвердить:
	1. Положение о СЭП на территории МО «Тарбагатайский район» (Приложение № 1).
	2. Перечень СЭП на территории МО «Тарбагатайский район» (Приложение № 2).
	3. Функциональные обязанности персонала сборного эвакуационного пункта (Приложение №3)
	4. Положение о ПЭП на территории МО «Тарбагатайский район» (Приложение № 4).
	5. Перечень ПЭП на территории МО «Тарбагатайский район» (Приложение № 5).
	6. Функциональные обязанности персонала приемного эвакуационного пункта (Приложение №6)

3. Руководителям муниципальных образовательных учреждений:

3.1 Организовать работу СЭП и ПЭП в соответствии с Положениями (Приложения №1, №4)

3.2. Утвердить локальными нормативными правовыми актами составы администраций СЭП и ПЭП.

3.3 Обеспечить подготовку состава администрации СЭП и ПЭП.

3.4 Разработать необходимую для работы СЭП и ПЭП документацию.

3.5 Укомплектовать СЭП и ПЭП необходимым оборудованием и имуществом.

3.6 Обеспечить готовность СЭП и ПЭП к работе в установленные сроки.

4. Начальнику отдела ГО и ЧС Администрации МО «Тарбагатайский район» (Асташова Л.И.) оказывать руководителям организаций, ответственных за формирование СЭП и ПЭП, методическую помощь в подготовке необходимых документов.

5. Главам муниципальных образований сельских поселений МО «Тарбагатайский район» совместно с руководителями организаций, эвакуируемых в МО «Тарбагатайский район», организовать работу по подготовке населенных пунктов к приему, размещению и первоочередному жизнеобеспечению эвакуируемого населения с выдачей ордеров на размещение эвакуируемых сотрудников, служащих и членов их семей.

6. Рекомендовать:

6.1.Начальнику отдела Министерства внутренних дел России по Тарбагатайскому району (далее – О МВД России по Тарбагатайскому району) Чирипову А.Д-Ж. выделить на каждый СЭП и ПЭП по 2 сотрудника для организации охраны общественного порядка. Утвержденный список сотрудников О МВД России по Тарбагатайскому району предоставлять ежегодно в отдел ГО и ЧС Администрации МО «Тарбагатайский район»

6.2.Главному врачу ГБУЗ «Тарбагатайская ЦРБ» (Тугаринова О.А.) закрепить за каждым СЭП и ПЭП медицинское учреждение. Утвержденный перечень медицинских учреждений ежегодно предоставлять в отдел ГО и ЧС Администрации МО «Тарбагатайский район»

7. Постановление Администрации МО «Тарбагатайский район» от 24.04.2013г. № 18 «Об организации эвакуации населения в особый период» признать утратившим силу.

8. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

9. Настоящее Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте Администрации МО «Тарбагатайский район»

**Глава МО «Тарбагатайский район»-**

**Руководитель Администрации В.В. Смолин**

Исп.Семенникова Татьяна Леонидовна

р.т. 83014656103

Приложение №1

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением МО

 «Тарбагатайский район»

от»\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_2023г. №\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

об организации работы сборного эвакуационного пункта на территории МО «Тарбагатайский район»

1. Общие положения

1.1. Сборный эвакуационный пункт (далее - СЭП) предназначается для сбора и учета эвакуируемого населения, организованной отправки его в безопасные районы и создается на базе организации, учреждения (далее - организации). СЭП располагается в зданиях общественного назначения вблизи пунктов посадки на транспорт и в исходных пунктах маршрутов пешей эвакуации.

1.2. СЭП обеспечивает связь с эвакуационной комиссией района, приемными пунктами эвакуации, расположенными в безопасных районах.

1.3. К СЭП прикрепляются организации, работники и неработающие члены семей, и остальное население.

2. Организационная структура СЭП

2.1. Администрация СЭП включает в себя:

1) начальник СЭП;

2) заместитель начальника СЭП;

3) группа оповещения и связи – 2 чел.;

4) группа регистрации и учета эваконаселения — 3 человека;

5) группа формирования эшелонов и колонн – 2 человека;

6) группа укрытия – 1 чел;

7) группа транспортного обеспечения – 1 чел;

8) группа охраны общественного порядка – 1 человек от ОМВД России по Тарбагатайскому району (по согласованию);

9) комендантская служба – 1 человек;

10) стол справок – 1человек;

11) медицинский пункт – 1 человек от ГБУЗ «Тарбагатайская ЦРБ» (по согласованию);

12) комната матери и ребенка – 1 человек;

2.2. Состав сборного эвакуационного пункта комплектуется из рабочих и служащих организации, ответственной за развертывание СЭП, либо местных жителей сельского поселения на основании заключенных соглашений.

3. Основные задачи СЭП.

Основными задачами СЭП являются:

 3.1 поддержание связи с эвакуационной комиссией района, объектами, приписанными к СЭП, транспортными организациями, пунктами посадки населения на транспорт, исходными пунктами маршрутов пешей эвакуации, промежуточными пунктами эвакуации;

3.2 регистрация прибывающего на СЭП населения, распределение его по транспорту или пешим колоннам и отправка на пункт посадки или исходный пункт маршрута пешей эвакуации;

3.3 контроль за своевременной подачей транспортных средств на пункт посадки, организацией отправки эвакуируемого населения в безопасные районы;

3.4 ведение учета эвакуируемого населения, вывозимого (выводимого) в безопасные районы и предоставление об этом сведений в районную эвакуационную комиссию;

3.5 оказание необходимой медицинской помощи больным во время нахождения их на СЭП;

3.6 обеспечение соблюдения эвакуируемым населением общественного порядка и укрытие его в помещениях подземного пространства по сигналам гражданской обороны.

4. Организация работы администрации СЭП

4.1. Руководитель СЭП, организует разработку документов, материально- техническое обеспечение, необходимое для функционирования СЭП, практическое обучение администрации СЭП и несет персональную ответственность за готовность СЭП.

4.2. В своей деятельности администрация СЭП подчиняется районной эвакуационной комиссии и взаимодействует с организациями, принимающими участие в проведении эвакуационных мероприятий.

4.3. Для обеспечения необходимых условий работы администрации СЭП и выполнения возложенных задач на СЭП оборудуются мебелью, средствами связи, освещением, противопожарным инвентарем и другим имуществом. Вывешиваются, устанавливаются на рабочих местах, в помещениях соответствующие вывески, таблички, указатели.

В помещении СЭП на общедоступном месте вывешиваются:

- схема организации СЭП;

- схема размещения структурных подразделений СЭП в здании;

- указатели направления движения к местам посадки на автомобильный транспорт или формированию пешей колоны для эвакуации в безопасные районы;

- таблица сигналов гражданской обороны;

- памятка населению «Эвакуируемый должен иметь с собой».

4.4. В целях организации работы СЭП необходимо иметь следующие документы:

- выписка из соответствующего нормативного правового акта о создании СЭП;

- приказ руководителя организации (постановление администрации сельского поселения) о назначении состава СЭП;

- штатно-должностной список личного состава СЭП;

- функциональные обязанности и инструкции должностных лиц администрации СЭП;

- схема оповещения СЭП;

- календарный план работы СЭП;

- выписка из плана эвакуации населения;

- списки руководителей (с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона) эвакуационных комиссий района, организаций, закрепленных за СЭП, пунктов посадки на транспорт, близлежащих СЭП, транспортных организаций, поставляющих транспорт на СЭП;

- журнал отданных и принятых распоряжений, донесений;

- график отправки эваконаселения с СЭП;

- журнал учета эваконаселения, прибывшего на СЭП в составе организации;

- журнал учета эваконаселения, прибывшего на СЭП не в составе организации;

- журнал учета выдачи сопроводительных ведомостей;

- журнал учета выдачи посадочных талонов;

- журнал учета прибытия транспорта на СЭП;

- журнал учета отправки эвакуируемых с СЭП;

- формы специальных пропусков;

- посадочные талоны;

- образцы ордеров на права занятия жилых и нежилых помещений в безопасных районах;

- ведомость учета эваконаселения, прибывшего на СЭП;

- ведомость учета населения, эвакуированного с СЭП;

- журнал учета оказания медицинской помощью;

- табель оснащения СЭП;

- журнал учета занятий с личным составом СЭП.

Весь личный состав администрации СЭП должен иметь на груди бейджик с указанием должности, фамилии, имени, отчества.

5. Порядок приведения СЭП в готовность

5.1. Приведение СЭП в готовность к действиям по предназначению осуществляется с получением распоряжения (сигнала), поступающего от руководителя гражданской обороны МО «Тарбагатайский район» или председателя эвакуационной комиссии МО «Тарбагатайский район»

5.2. Все мероприятия по приведению СЭП в готовность, включая оповещение и сбор личного состава, обеспечение его средствами индивидуальной защиты, доставку имущества, оборудования и необходимой рабочей документации, приемку помещений СЭП, а также вопросы организации управления осуществляются в соответствии с календарным планом работы СЭП, который разрабатывается в мирное время.

5.3. Определить время готовности (подготовки) СЭП к работе в полном объеме – 4 часа с момента получения соответствующего распоряжения на проведение первоочередных мероприятий по гражданской обороне (к «Ч» + 4).

5.4. В мирное время:

- разрабатывается необходимая планирующая и рабочая документация;

- обеспечивается укомплектование СЭП личным составом;

- осуществляется приобретение и хранение необходимых для развертывания и работы СЭП материально-технических средств;

- уточняется схема оповещения личного состава администрации СЭП в рабочее и нерабочее время;

- определяются места работы администрации СЭП;

- уточняются места расположения пунктов посадки на транспорт и исходных пунктов маршрутов пешей эвакуации, а также маршруты движения к ним;

- уточняются каналы связи СЭП с эвакуационной комиссией района, с организациями закрепленными за СЭП, с пунктами посадки на транспорт, исходными пунктами маршрутов пешей эвакуации, силами охраны общественного порядка, медицинской службой и приемными эвакуационными пунктами в безопасных районах;

- уточняются силы обеспечения охраны общественного порядка и приписанный медицинский персонал.

5.5. С получением распоряжения (сигнала) на приведение гражданской обороны в готовность:

- организуется оповещение и сбор личного состава администрации СЭП;

- личный состав СЭП обеспечивается необходимой рабочей документацией;

- принимаются и оборудуются помещения СЭП, устанавливаются соответствующие указатели и обозначения;

- устанавливается связь с районной эвакуационной комиссией, с эвакуационными органами организаций, закрепленными за СЭП, с пунктами посадки на транспорт, исходными пунктами маршрутов пешей эвакуации, силами охраны общественного порядка, медицинской службой и приемными эвакуационными пунктами безопасных районах;

- организуется круглосуточное дежурство из числа личного состава администрации СЭП;

- в эвакуационных органах организаций, закрепленными за СЭП уточняется численность населения, подлежащего эвакуации;

- на СЭП и подходах к нему организуется охрана общественного порядка, выставляются посты регулирования и пешие патрули;

- представляется донесение в эвакуационную комиссию района о проведении подготовительных мероприятий и готовности СЭП к проведению эвакуации населения.

5.6. С получением распоряжения (сигнала) на проведение эвакуационных мероприятий:

- осуществляется сбор личного состава СЭП и постановка задач по проведению эвакуации населения. Организуется ведение рабочей документации;

- осуществляется сбор и регистрация эвакуируемого населения, формирование эвакуационных колонн (эшелонов) и отправка населения;

- в ходе эвакуации уточняется численность населения, подлежащего вывозу (выводу), время прибытия его на СЭП. Данные сведения вносятся в график отправки.

- поддерживается непрерывная связь с районными эвакуационными комиссиями, с эвакуационными органами организаций, закрепленными за СЭП, с пунктами посадки на транспорт, исходными пунктами маршрутов пешей эвакуации и приемными эвакуационными пунктами в безопасных районах;

- обеспечивается охрана общественного порядка, пожарная безопасность, оказывается медицинская помощь нуждающимся

- представляются донесения в эвакуационную комиссию района о ходе проведения эвакуации;

- по завершению эвакуационных мероприятий с разрешения эвакуационной комиссии района организуется эвакуация личного состава СЭП с последним отходящим или специально выделенным транспортом.

6. Подготовка личного состава администрации СЭП

6.1. Для лиц, впервые назначенных на должность начальника СЭП и заместителя начальника СЭП обучение проводится на курсах ГО.

6.2. Курсовое обучение или повышение квалификации в течение первого года работы начальника СЭП являются обязательными, в дальнейшем подготовка обязательна не реже одного раза в 5 лет.

6.3. Подготовка личного состава СЭП организуется начальником или заместителем начальника СЭП и проводится по учебным планам и программам по месту работы.

6.4. Тактико-специальные учения (тренировки) с личным составом СЭП проводятся не реже одного раза в три года в соответствии с планом основных мероприятий МО «Тарбагатайский район» в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах.

Начальник отдела ГО и ЧС

Администрации МО «Тарбагатайский район» Л.И.Асташова

Приложение №2

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением МО

 «Тарбагатайский район»

от»\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_2023г. №\_\_

ПЕРЕЧЕНЬ

СЭП, предназначенных для эвакуации населения

МО СП «Барыкинское» и МО СП «Верхнежиримское»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Адрес СЭП, телефон | Участки, закрепленные за СЭП | Организация, ответственная за развертывание СЭП  |
|  | МБОУ «Барыкинская основная общеобразоватеьная школа» с.Барыкино, ул. Лесная,102 | с. Барыкино | МБОУ «Барыкинская основная общеобразоватеьная школа» |
|  | Сельский дом культуры с. Харитоново,ул. Молодежная, 42 | с. Харитоново | Сельский дом культуры |
|  | МБОУ «Верхнежиримская средняя общеобразовательная школа» с.Верхний Жирим, ул.Советская 10 | с. Верхний Жирим | МБОУ «Верхнежиримская средняя общеобразовательная школа» |
|  | Сельский клуб с.Барыкино-Ключи,ул.Ленина 20а | с. Барыкино-Ключи | Сельский клуб |
|  | Сельский дом культуры, с. Хандагатай, ул. Антонова ,37 | с. Хандагатай | Сельский дом культуры |

Начальник отдела ГО и ЧС

Администрации МО «Тарбагатайский район» Л.И. Асташова

Приложение №3

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением МО

 «Тарбагатайский район»

от»\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_2023г. №\_\_\_\_

Функциональные обязанности

должностных лиц сборного эвакуационного пункта (СЭП)

**Начальник СЭП**

Начальник СЭП назначается постановлением администрации МО сельского поселения. Он является прямым начальником личного состава СЭП и отвечает за готовность СЭП к работе, укомплектованность личным составом, знание ими функциональных обязанностей, организацию работы СЭП в период проведения эвакуационных мероприятий.

Начальник СЭП обязан:

а) в мирное время:

знать задачи СЭП, его организационную структуру, функциональные обязанности личного состава СЭП;

принимать участие в комплектовании структурных подразделений СЭП личным составом, обучать их порядку работы, систематически изучать и знать их деловые качества;

уточнять совместно с руководством организаций, приписанных к СЭП, численность подлежащего эвакуации населения, порядок его прибытия на СЭП и отправки в безопасные районы;

организовать разработку документов СЭП и их периодическую корректировку;

определять помещения для размещения структурных подразделений СЭП, место посадки на автотранспорт или построения пеших колонн, утверждать схему охраны и патрулирования территории СЭП;

знать перечень транспортных организаций, выделяющих транспорт для перевозки эваконаселения и порядок связи с ними;

знать перечень автоколонн (эвакуационных эшелонов) и количество автомобилей для вывоза эвакуируемого населения в загородную зону;

организовать проведение занятий по изучению функциональных обязанностей личным составом СЭП;

б) в период проведения эвакуации населения:

получить у председателя эвакокомиссии района задание на проведение рассредоточения и эвакуации населения;

организовать оповещение и сбор личного состава СЭП;

развернуть структурные подразделения СЭП, поставить задачи перед личным составом, провести инструктаж;

проверить готовность каналов связи с взаимодействующими структурами;

доложить в эвакуационную комиссию района о готовности СЭП к работе;

организовать оповещение руководителей организаций, приписанных к СЭП, и согласовать время прибытия эвакуируемых на СЭП;

руководить работой СЭП;

организовать учет прибывшего на СЭП эваконаселения, формирование колонн и эвакоэшелонов, посадку эваконаселения на транспортные средства;

вручать начальникам эвакоколонн (эвакоэшелонов) перечень документов (удостоверение начальника эвакуационной колонны (эвакуационного эшелона),

организовать оказание медицинской помощи заболевшим во время нахождения их на СЭП;

организовать поддержание общественного порядка на СЭП;

в установленное время докладывать в эвакуационную комиссию района о ходе эвакуации;

немедленно докладывать в эвакуационную комиссию района о случаях срыва графика проведения эвакуации;

по завершению эвакуационных мероприятий представить председателю эвакуационной комиссии района (города) письменное донесение о результатах работы СЭП, сдать отчетные документы в эвакуационную комиссию района и с разрешения председателя комиссии убыть на пункт посадки для выезда в безопасный район.

**Заместитель начальника СЭП**

Заместитель начальника СЭП назначается приказом руководителя гражданской обороны организации (постановлением сельского поселения), на базе которого создается СЭП. Подчиняется начальнику СЭП, в его отсутствие исполняет его обязанности. В период проведения эвакомероприятий организует работу структурных подразделений СЭП.

Заместитель начальника СЭП обязан:

а) в мирное время:

знать функциональные обязанности личного состава СЭП, задачи и порядок работы СЭП;

принимать участие в разработке документов СЭП;

знать личный состав СЭП, порядок его оповещения и сбора;

готовить и поддерживать в рабочем состоянии оборудование и материальную базу СЭП;

разрабатывать мероприятия по укрытию личного состава СЭП и эваконаселения по сигналам гражданской обороны;

по поручению начальника СЭП проводить занятия с личным составом;

знать перечень организаций, приписанных к СЭП, порядок их оповещения;

знать перечень транспортных организаций, выделяющих транспорт для перевозки эваконаселения и порядок связи с ними;

знать перечень автоколонн (эвакоэшелонов) и количество автомобилей для вывоза эвакуируемого населения в загородную зону;

б) в период проведения эвакуации:

прибыть на СЭП и получить задание у начальника СЭП;

организовать оповещение и сбор личного состава;

подготовить совместно с комендантом помещения согласно схеме размещения, организовать оборудование рабочих мест;

по мере прибытия личного состава развернуть структурные подразделения СЭП, проверять их готовность к работе;

организовать оповещение организаций, приписанных к СЭП, и организовать доведение до них графика отправки;

осуществлять контроль приведения в состояние готовности к приему укрываемых защитные сооружения, закрепленные за СЭП;

в период эвакуации контролировать работу подразделений СЭП;

готовить для вручения начальникам эвакоколонн (эвакоэшелонов) перечень документов (удостоверение начальника эвакуационной колонны (эвакуационного эшелона), предписание начальнику эвакуационной колонны (эвакуационного эшелона), схему маршрута движения автомобильной колонны, маршрутный лист (в 2-х экземплярах) и памятку начальнику эвакоколонны, следующей на автотранспорте;

контролировать комплектование и отправку автомобильных колонн и пеших колонн;

обобщать сведения, поступающие из группы регистрации и учета и готовить сведения в эвакуационную комиссию района ;

по окончании работы СЭП проверить наличие личного состава, собрать документы и доложить начальнику СЭП о готовности к выезду в безопасный район.

**Комендант СЭП**

Комендант СЭП подчиняется начальнику и заместителю начальника СЭП. Комендант СЭП обязан:

а) в мирное время:

совместно с начальником СЭП составить схему размещения структурных подразделений СЭП в здании;

заготовить заявки на выделение необходимой мебели, оборудования и инвентаря для работы СЭП, вести учет выданного имущества;

изготовить и хранить наглядную агитацию, таблички, аншлаги, повязки;

б) в период проведения эвакуации:

прибыть на СЭП, доложить о своем прибытии начальнику;

проверить наличие имущества СЭП, выдать его начальникам групп;

совместно с начальниками групп оборудовать рабочие места;

развесить указатели помещений, направления движений на регистрацию и формирование колонн, на место посадки, в защитные сооружения;

вывесить табло с указанием номера СЭП с подсветкой в ночное время на здании СЭП;

на расстоянии не менее 100 метров от здания СЭП и на территории СЭП выставить указатели направления движения к СЭП, в укрытия, к месту посадки на транспорт;

поддерживать чистоту и порядок в помещениях СЭП и на прилегающей территории;

выполнять отдельные поручения начальника СЭП или его заместителя;

по окончанию работы СЭП проверить наличие имущества, собрать документы и доложить начальнику СЭП о готовности к выезду в безопасный район.

**Начальник группы оповещения и связи**

Начальник группы оповещения и связи назначается приказом руководителя гражданской обороны организации (постановлением сельского поселения). Подчиняется начальнику СЭП и его заместителю.

Начальник группы обязан:

а) в мирное время:

участвовать в разработке схемы оповещения организаций, приписанных к СЭП, иметь схему связи с этими организациями, регулярно уточнять номера телефонов и фамилии должностных лиц;

знать личный состав группы, проверять знание ими своих функциональных обязанностей;

б) в период проведения эвакуации:

прибыть на СЭП, доложить начальнику или его заместителю о прибытии, обеспечить сбор группы в кратчайшие сроки;

занять отведенное по схеме служебное помещение, проверить наличие необходимого оборудования, мебели для должностных лиц группы, техническое состояние средств связи;

получить у начальника СЭП документацию и по его указанию организовать работу группы;

организовать оповещение руководителей организаций, приписанных к СЭП, довести время прибытия на СЭП и отправки, указать расположение мест посадки на транспорт;

обеспечить связь с эвакуационной комиссией района;

представлять в эвакуационную комиссию района донесения о ходе эвакуации;

по окончанию работы доложить начальнику СЭП или его заместителю о результатах оповещения;

по окончанию работы СЭП проверить наличие личного состава, собрать документы и доложить начальнику СЭП о готовности к выезду в безопасный район.

**Оператор-телефонист**

Оператор-телефонист назначается приказом руководителя гражданской обороны организации, на базе которого создается СЭП. Подчиняется начальнику группы.

Оператор-телефонист обязан:

а) в мирное время:

регулярно уточнять номера телефонов и фамилии должностных лиц организаций, приписанных к СЭП;

знать свои функциональные обязанности;

б) в период эвакуации:

оповещать руководителей организаций, приписанных к СЭП, о проведении эвакомероприятий и времени прибытия эвакуируемых на СЭП;

поддерживать связь с эвакуационной комиссией района;

вести журнал оповещения организаций о прибытии на СЭП;

выполнять другие поручения начальника группы.

**Начальник группы регистрации и учета**

Начальник группы регистрации и учета назначается приказом руководителя гражданской обороны организации (постановлением сельского поселения).

Подчиняется начальнику СЭП, его заместителю и отвечает за регистрацию и учет эвакуируемого населения.

Начальник группы обязан:

а) в мирное время:

знать, какие организации приписаны к СЭП, какое количество их работников и членов семей будет проходить регистрацию;

обучать личный состав группы знанию своих функциональных обязанностей;

разрабатывать и иметь в постоянной готовности к применению соответствующую документацию группы;

б) в период эвакуации:

прибыть на СЭП, доложить начальнику СЭП или его заместителю о прибытии;

контролировать оповещение и сбор личного состава группы;

занять помещение согласно схеме размещения, проверить наличие необходимой мебели, оборудования, средств связи и документов для всех учетчиков;

получить у начальника СЭП документы группы, раздать их личному составу, провести инструктаж о порядке работы;

распределить учетчиков по эвакуируемым организациям;

выдавать учетчикам под роспись сопроводительные ведомости, учтенные в журнале учета выдачи сопроводительных ведомостей;

осуществлять контроль принятия от представителя прибывшей организации списка рассредоточиваемых (эвакуируемых) рабочих, служащих и членов их семей организации и организовать учет эваконаселения;

организовать учет граждан, прибывших не в составе организации, по их паспортам;

организовать передачу списка эвакуируемых организации и заполненную сопроводительную ведомость начальнику группы формирования (комплектования) колонн и эвакуационных эшелонов;

по завершении отправки эвакуируемых принять сопроводительную ведомость со списком эвакуируемых организации через соответствующего учетчика из группы формирования (комплектования) колонн и эвакуационных эшелонов с отметкой о времени их убытия;

контролировать запись учетчиком в журнале учета эваконаселения, прибывшего на СЭП, о времени отправления эваконаселения с СЭП, номере колонны и фамилию формировщика;

отрабатывать сведения о ходе отправки эваконаселения с СЭП;

представлять заместителю начальника СЭП сведения о количестве зарегистрированного и отправленного эваконаселения по каждой организации;

по завершению эвакомероприятий списки эвакуируемых организации и документы группы сдать начальнику СЭП и быть в готовности к убытию в безопасный район.

**Учетчик**

Учетчик подчиняется начальнику группы.

Учетчик обязан:

а) в мирное время:

принимать участие в разработке документов группы;

знать и правильно выполнять функциональные обязанности;

б) в период проведения эвакуации:

знать содержание и порядок оформления документов при регистрации эваконаселения;

вести учет эваконаселения по спискам эвакуируемых организаций в журнале учета эваконаселения, прибывшего на СЭП, а учет граждан, прибывших не в составе организации;

принимать от представителей организаций два экземпляра списков эвакуируемых, проставлять в них дату и время проведения регистрации, свою подпись;

один экземпляр списка возвратить представителю организации;

получать у начальника группы под роспись сопроводительную ведомость, заполнить ее, записать номер сопроводительной ведомости в журнал учета эваконаселения, прибывшего на СЭП;

подписать у начальника группы сопроводительную ведомость и вместе с списком эвакуируемых передать ее в группу формирования (комплектования) колонн и эвакуационных эшелонов;

по завершении отправки эвакуируемых принять сопроводительную ведомость с списком эвакуируемых организации из группы формирования (комплектования) колонн и эвакуационных эшелонов с отметкой о времени их убытия и занести сведения из сопроводительной ведомости по отправке эваконаселения в соответствующие графы журналов учета эваконаселения, прибывшего на СЭП;

по окончании работы СЭП проверить наличие личного состава, собрать документы и доложить начальнику СЭП о готовности к выезду в безопасный район.

**Начальник группы формирования (комплектования) колонн**

Начальник группы формирования (комплектования) колонн и эвакуационных эшелонов подчиняется начальнику СЭП и его заместителю и отвечает за формирование (комплектование) эвакуационных эшелонов, автомобильных или пеших колонн, посадку эваконаселения на транспорт.

Начальник группы обязан:

а) в мирное время:

знать задачи группы, функциональные обязанности и порядок работы;

знать порядок оповещения и сбора группы;

знать организации, приписанные к СЭП, для эвакуации;

обучать личный состав группы выполнению функциональных обязанностей;

разрабатывать и иметь в готовности к применению документацию, необходимую для работы группы;

б) в период проведения эвакуации:

прибыть на СЭП, доложить начальнику или его заместителю о прибытии, получить указания;

контролировать оповещение и сбор личного состава группы;

занять служебное помещение согласно схеме размещения структурных подразделений СЭП в здании, оборудовать рабочие места, получить документы, подготовить группу к работе;

знать график поступления транспорта на СЭП;

получить из группы транспортного обеспечения 2-й экземпляр заполненного журнала учета прибытия транспорта на СЭП с информацией для заполнения журнала учета отправки эвакуируемых с СЭП, и распределить транспорт по убывающим организациям;

принять от группы учета и регистрации список рассредоточиваемых (эвакуируемых) рабочих, служащих и членов их семей прибывшей организации вместе с сопроводительной ведомостью, вписать в сопроводительную ведомость фамилию формировщика и вручить их назначенному формировщику для организации посадки эвакуируемых на транспорт или построения пешей колонны;

выдавать формировщику под роспись посадочный талон, учтенный в журнале учета выдачи посадочных талонов;

доводить представителям организаций маршрут движения и время прибытия к месту посадки, порядок движения;

в соответствии со списками рассредоточиваемых (эвакуируемых) рабочих, служащих и членов их семей прибывшей организации и на основании данных о наличии эвакуационного эшелона (автоколонны) направлять людей к месту посадки и организовать их размещение по автомобилям согласно посадочных талонов или формировать пешие колонны;

проводить инструктаж готовых к отправке колонн о порядке следования по маршруту, мерах безопасности, правилах поведения, действиях по сигналам гражданской обороны;

вести учет отправки эвакуируемого населения в журнале учета отправки эвакуируемых с СЭП;

после доклада формировщика подписать сопроводительную ведомость и вместе с экземпляром списка эвакуируемых организации возвратить в группу регистрации и учета;

соблюдать график отправки эваконаселения с СЭП;

докладывать начальнику СЭП обо всех недостатках, влияющих на своевременность формирования и отправки эвакуируемых в установленные сроки;

направлять на инструктаж к начальнику СЭП начальников эвакуационных эшелонов, старших автомобильных и пеших колонн;

после завершения отправки очередного эвакуационной колонны (эшелона) докладывать начальнику СЭП о количестве отправленных для представления сведений в группу регистрации и учета;

по окончании работы СЭП проверить наличие личного состава, собрать документы и доложить начальнику СЭП о готовности к выезду в безопасный район.

**Формировщик**

Формировщик подчиняется начальнику группы и отвечает за посадку эвакуируемых в автомобили по спискам, сопроводительным ведомостям и посадочным талонам, ведет журнал учета отправки эвакуируемых с СЭП.

Формировщик обязан:

а) в мирное время:

принимать участие в разработке документов группы;

знать и правильно выполнять функциональные обязанности;

б) в период проведения эвакуации:

прибыть на СЭП, доложить о своем прибытии начальнику группы, получить у него задачу;

получать у начальника группы экземпляр списка эвакуируемых организации с сопроводительной ведомостью и посадочный талон;

выдать заполненный посадочный талон, подписанный начальником группы, начальнику эвакуационной колонны;

вместе с начальником эвакуационной колонны произвести посадку эвакуируемых в машины и проконтролировать отправку автомобильной колонны;

сделать отметку о времени отправки автоколонны в сопроводительной ведомости и вместе со списком эвакуируемых организации возвратить начальнику группы;

доложить начальнику группы сведения для заполнения журнала учета отправки эвакуируемых с СЭП;

по окончании работы СЭП проверить наличие личного состава, собрать документы и доложить начальнику СЭП о готовности к выезду в безопасный район.

**Начальник группы транспортного обеспечения**

Начальник группы транспортного обеспечения подчиняется начальнику СЭП и его заместителю, отвечает за своевременное транспортное обеспечение эвакомероприятий в запланированных объемах согласно графику отправки эваконаселения с СЭП.

Начальник группы обязан:

а) в мирное время:

знать и правильно выполнять функциональные обязанности;

знать перечень организаций, выделяющих транспорт, и способы связи с ними;

знать перечень автомобилей, включенных в состав автомобильной колонны, по маркам, государственным номерам, фамилии водителей и номера телефонов, по которым в кратчайшие сроки можно с ними связаться;

знать график поступления автотранспорта на СЭП из организаций, выделяющих транспорт;

докладывать начальнику СЭП и руководителю транспортной организации обо всех выявленных недостатках;

б) в период проведения эвакуации:

прибыть на СЭП, доложить начальнику о своем прибытии, получить у него задание;

контролировать оповещение и сбор личного состава группы;

занять служебное помещение согласно схеме размещения, совместно с комендантом оборудовать рабочие места, получить у начальника СЭП документы и по мере прибытия личного состава подготовить группу к работе;

провести оповещение организаций, выделяющих транспорт, сообщить руководителям организаций о времени и месте его поставки, уточнить график поступления транспорта на СЭП;

поддерживать постоянную связь с поставщиками транспорта, принимать меры к своевременному прибытию его на СЭП и на пункты посадки;

вести в двух экземплярах журнал учета прибытия транспорта на СЭП;

организовать регулирование движения транспорта на территории СЭП;

совместно с формировщиками организовать посадку эваконаселения на транспорт и его отправку;

своевременно докладывать начальнику СЭП обо всех случаях срыва поставки транспорта на СЭП;

по окончанию работы СЭП проверить наличие личного состава, собрать документы и доложить начальнику СЭП о готовности к выезду в безопасный район.

**Начальник группы укрытия**

Начальник группы укрытия подчиняется начальнику СЭП и его заместителю, отвечает за укрытие в прилегающих к СЭП защитных сооружениях личного состава администрации СЭП и находящегося на СЭП эваконаселения.

Начальник группы обязан:

а) в мирное время:

знать и правильно выполнять функциональные обязанности;

иметь сведения о количестве и вместимости защитных сооружений на СЭП, в зданиях, находящихся в радиусе до 500 метров от СЭП, маршрутах движения к ним, контролировать состояние укрытий и принимать меры к обеспечению их готовности к приему укрываемых;

б) в период проведения эвакуации:

прибыть на СЭП и доложить начальнику или его заместителю о своем прибытии;

контролировать оповещение и сбор личного состава группы;

совместно с комендантом оборудовать рабочие места членов группы;

проверить готовность укрытий к приему укрываемых;

получить документы у начальника СЭП и выдать личному составу;

вывесить на видном месте перечень сигналов гражданской обороны и схему укрытия администрации СЭП и эваконаселения по сигналу «Воздушная тревога»;

с прибытием на СЭП эвакуируемого населения довести до них схему укрытия администрации СЭП и эваконаселения, распределение укрываемых по секторам и защитным сооружениям, маршруты движения к ним и порядок их занятия, а также сигналы оповещения гражданской обороны и порядок действия по ним;

постоянно поддерживать связь с группой регистрации и учета с целью получения данных о наличии эваконаселения на СЭП;

организовать укрытие администрации СЭП и эваконаселения по секторам в случае получения команды по сигналам гражданской обороны;

обеспечивать силами группы укрытия поддержание порядка в укрытиях;

по окончанию работы СЭП проверить наличие личного состава, собрать документы и доложить начальнику СЭП о готовности к выезду в безопасный район.

**Начальник группы охраны общественного порядка**

Начальник группы охраны общественного порядка (далее - ООП) назначается из числа сотрудников ОМВД России по Тарбагатайскому району и подчиняется ему. Этим же приказом определяется и состав группы ООП.

Начальник группы обязан:

а) в мирное время:

принимать участие в разработке документов пункта;

знать функциональные обязанности и обучать личный состав пункта;

б) в период проведения эвакуации:

получить задание у начальника ОМВД России по Тарбагатайскому району, прибыть на СЭП, доложить о своем прибытии начальнику СЭП;

ознакомиться с обстановкой, установить порядок работы, разработать и иметь схему охраны СЭП, мест посадки (отправки колонн);

знать схему размещения структурных подразделений СЭП в здании и организацию их работы;

организовать пропускной режим, охрану и патрулирование согласно схеме охраны;

пресекать случаи нарушения общественного порядка, систематически обследовать помещения на предмет наличия посторонних предметов, докладывать в ОМВД России по Тарбагатайскому району и начальнику СЭП обо всех нарушениях;

при получении сигналов гражданской обороны обеспечивать поддержание порядка при укрытии эваконаселения в убежищах;

поддерживать постоянную связь с ОМВД России по Тарбагатайскому району;

по окончанию работы СЭП проверить наличие личного состава, собрать документы и доложить начальнику СЭП о своем убытии.

**Начальник медицинского пункта**

Начальник медицинского пункта подчиняется начальнику СЭП и его заместителю, назначается из числа среднего медицинского персонала организации, которая формирует СЭП, приказом руководителя ГО или приказом главного врача ГБУЗ «Тарбагатайская ЦРБ».

Начальник медицинского пункта обязан:

а) в мирное время:

принимать участие в разработке документов пункта;

знать функциональные обязанности и обучать личный состав пункта;

б) в период проведения эвакуации:

с получением указания на развертывание медицинского пункта оповестить персонал пункта и получить необходимые медикаменты и имущество;

прибыть с персоналом на СЭП, доложить о своем прибытии начальнику, занять служебное помещение и развернуть пункт;

организовать работу пункта по оказанию первой медицинской помощи эвакуируемому населению, вести журнал учета оказания медицинской помощи;

при появлении больных, нуждающихся в госпитализации, оформить направление на госпитализацию и организовать их доставку в лечебные учреждения;

вести контроль санитарного состояния помещений СЭП и прилегающей территории;

контролировать санитарное состояние транспортных средств, прибывающих на СЭП для перевозки населения;

принять меры по изоляции и госпитализации выявленных среди эваконаселения инфекционных больных;

докладывать начальнику СЭП и в медицинскую службу ГО района о количестве выявленных больных и принятых мерах;

по окончанию работы СЭП проверить наличие личного состава, собрать документы и доложить начальнику СЭП о готовности к выезду в безопасный район.

**Заведующая комнатой матери и ребенка**

Заведующая комнатой матери и ребенка назначается приказом руководителя организации, формирующей СЭП, из числа персонала организации или приказом руководителя МКУ Управления образования МО «Тарбагатайский район», из числа сотрудников детских дошкольных учреждений, имеющих соответствующую материальную базу, и подчиняется начальнику СЭП и его заместителю.

Заведующая комнатой матери и ребенка обязана:

а) в мирное время:

принимать участие в разработке документов пункта;

знать функциональные обязанности и обучать подчиненный личный состав;

б) в период проведения эвакуации:

с получением распоряжения собрать персонал комнаты, получить материальную базу в требуемом объеме и убыть на СЭП;

доложить начальнику СЭП о прибытии, занять отведенное помещение, развернуть комнату матери и ребенка и организовать ее работу;

обеспечить прием, размещение матерей с детьми и уход за ними;

поддерживать порядок и надлежащее санитарное состояние в комнате;

оповещать матерей, доводить до них сигналы и распоряжения, оказывать им необходимую помощь;

вызывать сотрудников медицинского пункта СЭП для оказания первой медицинской помощи заболевшим детям;

по окончанию работы СЭП проверить наличие личного состава, собрать документы и доложить начальнику СЭП о готовности к выезду в безопасный район.

**Начальник стола справок**

Начальник стола справок подчиняется начальнику СЭП и его заместителю.

Начальник стола справок обязан:

а) в мирное время:

знать функциональные обязанности и задачи, возложенные на работников стола справок;

знать организацию и порядок работы СЭП, места размещения его групп;

знать, какие организации приписаны к СЭП, и порядок поддержания связи с ними;

знать инфраструктуру района, места нахождения и телефоны работников основных органов управления и служб района;

б) в период проведения эвакуации:

прибыть на СЭП, получить задание у начальника СЭП;

занять свое рабочее место, совместно с комендантом оборудовать его, получить справочные документы, необходимые для работы;

в период эвакуации организовать работу стола справок, постоянно быть в курсе работы СЭП, знать места нахождения должностных лиц, места посадки на транспорт;

давать гражданам необходимые разъяснения и консультации как о порядке работы СЭП, так и по другим вопросам;

в случае невозможности дачи ответов на поступившие вопросы обращаться к начальнику СЭП или его заместителю за дополнительной информацией;

знать нормы вместимости транспортных средств;

по окончанию работы СЭП проверить наличие личного состава, собрать документы и доложить начальнику СЭП о готовности к выезду в безопасный район.

Приложение №4

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением МО

 «Тарбагатайский район»

от»\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_2023г. №\_\_\_\_

**Положение**

**о приемных эвакуационных пунктах МО «Тарбагатайский район»**

### 1. Общие положения.

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с [Федеральными законами от 12.02.1998 N 28-ФЗ "О гражданской обороне"](https://docs.cntd.ru/document/901701041#64U0IK), [от 21.12.1994 N 68-ФЗ "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера"](https://docs.cntd.ru/document/9009935), Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.06.2004 N 303 "О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы" и определяет основные задачи, порядок создания и планирования организации деятельности приемных эвакуационных пунктов на территории МО «Тарбагатайский район»

2. Приемный эвакуационный пункт (далее - ПЭП) предназначен для приёма, временного размещения и первичного жизнеобеспечения эвакуированного населения на территории МО «Тарбагатайский район» в особый период и при крупномасштабных чрезвычайных ситуациях. ПЭП создается на базе образовательных учреждений управления образования администрации МО «Тарбагатайский район». Организационно-штатный состав ПЭП утверждается постановлением администрации МО сельского поселения.

3. Назначение на должности в администрации ПЭП производить из расчета:

а) от образовательных учреждений управления образования МО «Тарбагатайский район», на базе которых создаются и развёртываются ПЭП:

- руководство ПЭП;

- группа встречи и приёма;

- группа учёта и размещения;

- дежурные по комнате матери и ребёнка,

- дежурный по столу справок;

- комендант ПЭП;

- группа отправки и сопровождения.

б) от ГБУЗ «Тарбагатайская ЦРБ»

- медицинский пункт.

в) от О МВД России по Тарбагатайскому району:

- группа охраны общественного порядка.

 г) от РГУ«Отдел социальной защиты населения Тарбагатайского района»

- психолог в стол справок.

4. Начальник ПЭП заблаговременно (в мирное время) проходит плановую подготовку (переподготовку) в учебно-методических центрах по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям субъектов Российской Федерации (далее именуются - учебно-методические центры) или в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам курсового обучения в области гражданской обороны.

5. Обучение работников администрации ПЭП выполнению своих функциональных обязанностей по предназначению осуществляется в соответствии с Программой курсовой подготовки работников ПЭП по месту основной работы.

### II. Основные задачи ПЭП

1. Организация встречи и ведение учета прибытия эваконаселения на ПЭП и его расселение по домам в одном из населенных пунктах МО «Тарбагатайский район», в соответствии с Планом размещения.

2. Во взаимодействии с МАО ДЭО МО «Тарбагатайский район» организация отправки эвакуированного населения в пункты его размещения автомобильным и пешим порядком.

3. Доклады в эвакоприемную комиссию МО «Тарбагатайский район» о времени прибытия, количестве прибывшего эвакуированного населения и отправке его в места расселения.

4. Организация оказания медицинской помощи, нуждающимся в этом гражданам из числа прибывшего эвакуированного населения.

5. Обеспечение поддержания общественного порядка в районе пункта высадки дислокации ПЭП.

6. Оказание информационной и психологической помощи прибывающему на ПЭП населению.

### III. Порядок работы администрации ПЭП

1. Основными документами для организации работы ПЭП являются приказ руководителя организации, на базе которой развертывается ПЭП, и выписка из Плана эвакуации и рассредоточения населения, материальных и культурных ценностей МО «Тарбагатайский район» и настоящее Положение.

2. Определить время готовности (подготовки) ПЭП к работе в полном объеме – 4 часа с момента получения соответствующего распоряжения на проведение первоочередных мероприятий по гражданской обороне (к «Ч» + 4).

3. В режиме повседневной деятельности:

а) осуществляется разработка, корректировка документов для работы ПЭП, а также подготовка помещений, имущества и средств связи, необходимых для развертывания и работы ПЭП в особый период;

б) изучение графиков прибытия эваконаселения на ПЭП, состояния маршрутов эвакуации; в) уточнение перечня организаций, прибывающих на ПЭП;

г) уточнение мест расселения эваконаселения в населенных пунктах Коломенского городского округа;

д)участие в проводимых учениях, тренировках и других мероприятиях ГО;

е) обучение личного состава администрации ПЭП.

4. При переводе гражданской обороны с мирного времени на особый период по распоряжению главы МО «Тарбагатайский район» проводятся подготовительные мероприятия:

а) организуется оповещение, сбор личного состава ПЭП, его обеспечение средствами индивидуальной защиты и рабочими документами;

б) принимаются, оборудуются и обозначаются помещения для работы администрации ПЭП и места временного размещения эваконаселения;

в) устанавливается связь с приписанными организациями;

г) уточняются силы и средства, выделяемые в администрацию ПЭП для охраны общественного порядка, медицинского обеспечения и оказания психологической помощи;

д) уточняются рабочие документы администрации ПЭП;

е) организуется круглосуточное дежурство;

ж) оборудуются места укрытия для эваконаселения;

з) представляются донесения в эвакоприемную комиссию МО «Тарбагатайский район» о ходе выполнения подготовительных мероприятий.

5. С получением распоряжения на проведение эвакуации населения:

а) при получении сигнала "Сбор" начальник ПЭП прибывает к руководителю своей организации, получает от него задачу и организует приведение ПЭП в готовность к работе; б) по распоряжению начальника ПЭП, заместитель начальника ПЭП организует оповещение администрации ПЭП в соответствии со схемой оповещения;

в) с прибытием на ПЭП личного состава начальник ПЭП ставит задачи своему заместителю и начальникам групп, контролирует подготовку оборудования и документации, рабочих мест, заслушивает доклады начальников групп и докладывает руководителю организации о готовности ПЭП к работе;

г) администрация ПЭП уточняет в эвакоприемной комиссии МО «Тарбагатайский район» время прибытия эваконаселения на ПЭП;

д) начальник автоколонны, прибыв на ПЭП с организациями, передает удостоверение и предписание начальника колонны, маршрутные листы начальнику ПЭП;

е) начальник ПЭП заполняет маршрутные листы, делает копии с маршрутных листов и удостоверения начальника автоколонны, маршрутные листы и удостоверения передаются начальнику автоколонны, который возвращается на СЭП, копия удостоверения и предписание начальника автомобильной колонны, копии маршрутных листов передаются в группу встречи и учета;

ж) представитель организации передает в группу встречи и учета два экземпляра списка персонала и членов их семей, расчет размещения персонала и членов семей;

з) начальник группы встречи и приема эваконаселения (или его сотрудник), убедившись в достоверности прибывшей организации, сопровождает эвакуируемых в зал временного размещения;

и) начальник группы приема и размещения эваконаселения (или его сотрудник) делает запись в журнале учета эваконаселения, прибывшего в составе организации, регистрация лиц, прибывающих не в составе организации (после отпуска, выписки из больницы, возвращения из командировки и т.д.), осуществляется в журнале учета эваконаселения, прибывшего не в составе организации;

к) начальник группы приема и размещения эваконаселения (или его сотрудник) заполняет верхнюю часть сопроводительной ведомости, к ней прикрепляет списки эвакуируемых и передает под роспись в журнале учета выдачи сопроводительных ведомостей начальнику группы отправки и сопровождения;

л) начальник группы отправки и сопровождения, получив сопроводительную ведомость со списком эвакуируемых и расчетом размещения персонала и членов их семей данной организации, распределяет эвакуированных по населенным пунктам, улицам и домам и направляет эвакуируемых под командой сопровождающих для расселения, а при отсутствии ордера на право занятия жилых и нежилых помещений у организации технические работники по выдаче ордеров группы отправки и сопровождения выписывают их на месте;

 м) по завершении расселения эваконаселения начальником группы отправки и сопровождения делается отметка в нижней части сопроводительной ведомости об окончании размещения эвакуируемых и вместе со списком эвакуируемых возвращает в группу встречи и приема эваконаселения, оформляет сведения о ходе размещения эваконаселения в ПЭП;

н) во время нахождения эваконаселения на ПЭП они могут обратиться в медицинский пункт, комнату матери и ребенка или в стол справок, местонахождение этих элементов ПЭП, а также туалетов должно обозначаться указателями и табличками на дверях помещений;

о) промежуточные и итоговые сведения о ходе приема и размещения эваконаселения начальником ПЭП представляются в эвакоприемную комиссию МО «Тарбагатайский район» в установленные табелем срочных донесений сроки;

п) по окончании полного завершения приема и размещения эваконаселения администрацией ПЭП формируется журнал фамильного учета эваконаселения по адресам их размещения для представления в эвакоприемную комиссию МО «Тарбагатайский район»

р) по завершении приема и размещения всего эваконаселения начальник ПЭП представляет донесение в эвакоприемную комиссию МО «Тарбагатайский район» о количестве размещенного эваконаселения, а личный состав ПЭП по распоряжению председателя эвакоприемной комиссии МО «Тарбагатайский район» сворачивает свою деятельность и убывает в распоряжение руководителей своих организаций.

### IV. Документы разрабатываемые на ПЭП

1) Документы начальника ПЭП:

а) постановление администрации МО «Тарбагатайский район» "Об утверждении Положения о приёмных эвакуационных пунктов МО «Тарбагатайский район»;

б) приказ руководителя учреждения о создании ПЭП;

в) план-схема размещения администрации и групп ПЭП в здании (план здания);

г) перечень организаций, прибывающих на данный ПЭП, и график прибытия эваконаселения;

д) штатно-должностной список личного состава ПЭП, утвержденный руководителем организации;

е) функциональные обязанности личного состава ПЭП, утвержденные председателем эвакоприемной комиссией МО «Тарбагатайский район;

 ж) календарный план основных мероприятий ПЭП, утвержденный руководителем организации;

з) план специальной подготовки личного состава ПЭП, утвержденный руководителем организации; и) схема оповещения личного состава ПЭП в 2-х вариантах (в рабочее время, в нерабочее время), утвержденная руководителем организации;

к) схема организации связи и управления эвакуационными мероприятиями на ПЭП, утвержденная руководителем организации;

л) перечень организаций, приписанных к ПЭП, с указанием условного номера, численности работающего персонала и членов их семей, адресов, номеров телефонов, ФИО руководителей, утвержденный руководителем организации;

м) табель оснащения ПЭП, утвержденный руководителем организации;

н) график подвоза эвакуируемого населения на ПЭП;

о) расчет размещения эвакуируемого населения в населенных пунктах Коломенского городского округа;

п) табель срочных донесений;

р) сигналы оповещения ГО и действия по ним;

с) схема укрытия администрации ПЭП и эваконаселения по сигналу "Воздушная тревога";

т) телефонный справочник эвакуационных органов МО «Тарбагатайский район»

у) журнал учета распоряжений и донесений;

ф) бланки донесений о ходе размещения эваконаселения;

х) справочные материалы.

2)Документы заместителя начальника ПЭП:

а) приказ руководителя учреждения о создании ПЭП;

б) план-схема размещения администрации и групп ПЭП в здании (план здания);

в) функциональные обязанности личного состава ПЭП, утвержденные председателем эвакоприемной комиссией Коломенского городского округа;

г) табель срочных донесений;

д) сигналы оповещения ГО и действия по ним;

е) телефонный справочник эвакуационных органов МО «Тарбагатайский район»

 3) Документы начальника группы встречи и приема:

а) приказ руководителя учреждения о создании ПЭП;

б) план-схема размещения администрации и групп ПЭП в здании (план здания) в) перечень организаций, прибывающих на данный ПЭП, и график прибытия эваконаселения;

г) график прибытия эваконаселения на ПЭП;

д) штатно-должностной список личного состава группы;

е) функциональные обязанности личного состава группы;

ж) табель срочных донесений;

з) сигналы оповещения ГО и действия по ним;

и) телефонный справочник эвакуационных органов МО «Тарбагатайский район»

к) табель оснащения группы;

л) список представителей организаций на ПЭП;

м) журнал учета эваконаселения, прибывшего на ПЭП в составе организации;

н) журнал учета эваконаселения, прибывшего на ПЭП не в составе организации;о) справочные материалы.

4)Документы начальника группы учета и размещения эваконаселения:

а) приказ руководителя учреждения о создании ПЭП;

б) план-схема размещения администрации и групп ПЭП в здании (план здания) ;

в) штатно-должностной список личного состава группы;

г) функциональные обязанности личного состава группы;

д) табель срочных донесений;

ж) сигналы оповещения ГО и действия по ним;

з) табель оснащения группы;

и) телефонный справочник эвакуационных органов МО «Тарбагатайский район» к) схема организации связи и управления на ПЭП;

л) список организаций, приписанных к ПЭП, с указанием условного номера, численности работающего персонала и членов их семей, пункта размещения в безопасном районе, адресов, номеров телефонов, ФИО руководителей;

м) список представителей организаций на ПЭП;

н) расчет размещения организации в населенном пункте при проведении эвакуации и рассредоточения в особый период;

о) журнал пофамильного учета эваконаселения по адресам их размещения;

п) справочные материалы.

5) Документы группы отправки и сопровождения эвакуированного населения

а) план-схема размещения администрации и групп ПЭП в здании (план здания);

б) приказ о создании ПЭП;

в) штатно-должностной список личного состава группы;

г) функциональные обязанности группы отправки и сопровождения ПЭП;

д) календарный план основных мероприятий ПЭП;

е) схема оповещения личного состава ПЭП в 2-х вариантах (в рабочее время, в нерабочее время);

ж) схема организации связи и управления на ПЭП;

з) расчет размещения организаций в населенных пунктах МО «Тарбагатайский район» при проведении эвакуации и рассредоточения в особый период;

и) график прибытия эваконаселения на ПЭП;

к) сигналы оповещения ГО и действия по ним;

л) справочные материалы.

6) Документы дежурных по комнате матери и ребенка

а) план-схема размещения администрации и групп ПЭП в здании (план здания);

б) приказ о создании ПЭП;

в) штатно-должностной список личного состава комнаты матери и ребенка;

г) функциональные обязанности должностных лиц комнаты матери и ребенка ПЭП;

д) табель оснащения комнаты матери и ребенка;

е) сигналы оповещения ГО и действия по ним;

ж) журнал регистрации родителей с детьми ПЭП;

з) справочные материалы.

7) Документы коменданта ПЭП:

а) план-схема размещения администрации и групп ПЭП в здании (план здания);

б) приказ о создании ПЭП;

в) штатно-должностной список личного состава ПЭП;

г) функциональные обязанности коменданта ПЭП;

д) сигналы оповещения ГО и действия по ним;

е) схема укрытия администрации ПЭП и эваконаселения по сигналу "Воздушная тревога";

ж) расчет обеспечения ПЭП имуществом, оборудованием и средствами связи;

з) ведомость закрепления имущества, оборудования и средств связи;

и) телефонный справочник эвакуационных органов;

к) справочные материалы.

8) Документы начальника медицинского пункта

а) схема размещения администрации и групп ПЭП в здании (план здания);

б) приказ о создании ПЭП;

в) штатно-должностной список личного состава медицинского пункта ПЭП;

г) функциональные обязанности должностных лиц медицинского пункта ПЭП;

д) схема организации связи и управления на ПЭП;

е) журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за медицинской помощью ПЭП;

ж) сигналы оповещения ГО и действия по ним;

з) перечень лечебных учреждений на территории МО «Тарбагатайский район» с указанием телефонов руководителей и приемных отделений;

и) телефонный справочник эвакуационных органов МО «Тарбагатайский район»

к) справочные материалы.

9) Документы работника стола справок

а) схема размещения администрации и групп ПЭП в здании (план здания);

б) приказ о создании ПЭП;

в) штатно-должностной список личного состава стола справок ПЭП;

г) функциональные обязанности должностных лиц стола справок ПЭП;

д) схема оповещения личного состава ПЭП в 2-х вариантах (в рабочее время, в нерабочее время);

е) схема организации связи и управления на ПЭП;

ж) схема оповещения и связи ПЭП с организациями;

з) журнал учета граждан обратившихся за психологической помощью;

и) телефонный справочник учреждений социального обеспечения, медицинских учреждений и эвакуационных органов МО «Тарбагатайский район»;

к) справочные материалы.

10) Документы группы охраны общественного порядка

а) схема размещения администрации и групп ПЭП в здании (план здания);

б) приказ о создании ПЭП;

в) штатно-должностной список личного состава группы охраны общественного порядка ПЭП;

г) функциональные обязанности должностных лиц группы охраны общественного порядка ПЭП;

д) схема организации связи и управления на ПЭП;

е) схема оповещения и связи ПЭП с организациями;

ж) список представителей организаций на ПЭП;

з) сигналы оповещения ГО и действия по ним;

и) график прибытия эваконаселения на ПЭП;

к) телефонный справочник О МВД России по Тарбагатайскому району и эвакуационных органов;

л) справочные материалы.

Начальник отдела ГО и ЧС Л.И.Асташова

Приложение №5

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением МО

 «Тарбагатайский район»

от»\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_2023г. №\_\_\_\_

**Перечень**

учреждений МО «Тарбагатайский район», на базе которых создаются и развёртываются приемные эвакуационные пункты

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| N п/п | Наименование образовательного учреждения |
| 1. | МБОУ «Надеинская начальная общеобразовательная школа» |
| 2. | МБОУ «Вознесеновская начальная общеобразовательная школа» |
| 3. | МБОУ «Верхнесаятуйская начальная общеобразовательная школа» |
| 4. | МБОУ «Пестеревская основная общеобразовательная школа» |
| 5. | МБОУ «Куйтунская основная общеобразовательная школа» |
| 6. | МБОУ «Большекуналейская средняя общеобразовательная школа им. Гуслякова Г.И.» |
| 7. | МБОУ «Селенгинская средняя общеобразовательная школа» |
| 8. | МБОУ «Десятниковская средняя общеобразовательная школа» |
| 9. | МБОУ «Тарбагатайская средняя общеобразовательная школа»  |
| 10 | МБОУ «Заводская средняя общеобразовательная школа» |
| 11 | МБОУ «Нижнесаянтуйская средняя общеобразовательная школа» |
| 12 | МБОУ «Нижнежиримская основная общеобразовательная школа» |

Начальник отдела ГО и ЧС

Администрации МО «Тарбагатайский район» Л.И. Асташова

Приложение №6

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением МО

 «Тарбагатайский район»

от»\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_2023г. №\_\_\_\_

###

### Функциональные обязанности персонала приемного эвакуационного пункта

1. Руководство ПЭП

Начальник приемного эвакуационного пункта

Начальник приемного эвакуационного пункта подчиняется председателю эвакоприемной комиссии МО «Тарбагатайский район»

Он обязан:

1) в мирное время:

а) укомплектовать ПЭП работниками, разрабатывать и своевременно корректировать документы по времени и местам расселения эвакуированного населения;

б) определять рабочие места, изучать места расселения эвакуированного населения, маршруты движения, места укрытий и отрывки щелей;

в) организовать взаимодействие со сборными эвакуационными пунктами , которые направляют эвакуированное население на подведомственный ему ПЭП;

г) проводить занятия и тренировки с работниками администрации ПЭП по приему и расселению эвакуированного населения.

2) при переводе с мирного на военное положение:

а) собрать работников администрации ПЭП, выдать документы и поставить задачи на проведение подготовительных мероприятий;

б) контролировать прием помещений, оборудования;

в) проверить связь с эвакоприемной комиссией МО «Тарбагатайский район», сборными эвакуационными пунктами, которые направляют эвакуированное население на подведомственный ему ПЭП;

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

д) представить донесение в эвакоприемную комиссию МО «Тарбагатайский район» о выполнении подготовительных мероприятий.

3) с получением распоряжения о проведении эвакуации:

а) после получения распоряжения о начале рассредоточения и эвакуации развернуть ПЭП и подготовить его к работе (собраны работники администрации ПЭП, поставлены задачи, установлена связь и т.д.);

б) доложить о готовности ПЭП к работе, председателю эвакоприемной комиссии МО «Тарбагатайский район»

4) с началом прибытия населения:

а) лично руководить работой всех групп ПЭП;

б) лично проводить инструктаж начальников колонн о порядке и безопасности движения до мест расселения эвакуированного населения;

в) вести журнал полученных и отданных распоряжений;
г) докладывать через каждые 2 часа в эвакоприемную комиссию МО «Тарбагатайский район» о количестве принимаемого эвакуированного населения по предприятиям, организациям, учреждениям;

д) делать отметки и расписываться в маршрутном листке начальника колонны с эвакуированным населением при прибытии каждой колонны;

е) по окончании работы ПЭП представить итоговый доклад в Комиссию по приему и размещению эвакуируемого населения в эвакоприемную комиссию МО «Тарбагатайский район»;

ж) работников администрации ПЭП отправить к месту постоянной работы в готовности к быстрому сбору и возобновлению работы по приему эвакуированного населения;

з) сдать помещение и оборудование ПЭП.

**Заместитель начальника ПЭП**

Заместитель начальника ПЭП подчиняется начальнику ПЭП и является прямым начальником для всех работников администрации ПЭП. Его указания и распоряжения являются обязательными для выполнения всеми работниками ПЭП. Он работает под руководством начальника ПЭП, а в его отсутствие выполняет в полном объеме его функциональные обязанности.

Он обязан:

1) в мирное время:

а) участвовать в разработке документов по приёму и размещению эвакуированного населения;

б) участвовать в подготовке подчиненных сотрудников к выполнению задач по приему, размещению и всестороннему обеспечению эвакуированного населения;

в) организовывать взаимодействие с руководителями предприятий по вопросам выделения транспортных средств по доставке эвакуированного населения в отдалённые населённые пункты;

г) участвовать в разработке схемы оповещения руководителей структурных подразделений администрации ПЭП.

2) при переводе с мирного на военное положение:

а) участвовать в приведении в готовность структурных подразделений администрации ПЭП к выполнению задач по приёму эвакуированного населения;

б) участвовать в уточнении документов по приёму эвакуированного населения;

в) осуществлять контроль за подготовкой мест высадки эвакуированного населения;

г) уточнять расчет автотранспорта для организации отправки принятого эвакуированного населения в отдалённые населённые пункты;

д) участвовать в уточнении схемы оповещения руководителей структурных подразделений администрации ПЭП.

3) с получением распоряжения о проведении эвакуации:

а) участвовать в оповещении руководителей структурных подразделений администрации ПЭП о начале эвакоприемных мероприятий;

б) осуществлять контроль за организацией встречи эвакуированного населения;

в) совместно с начальником группы обеспечения общественного порядка организовывать порядок в местах высадки эвакуированного населения и на путях его следования на ПЭП;

г) осуществлять контроль за ходом отправки принятого эвакуированного населения в отдалённые населённые пункты;

д) участвовать в оповещении руководителей структурных подразделений ПЭП.

**Группа встречи и приема эвакуированного населения**

Начальник группы встречи и временного размещения населения подчиняется начальнику ПЭП и отвечает за своевременную и организованную встречу эвакуированного населения и временное его размещение на территории ПЭП.

Он обязан:

1) в мирное время:

а) знать место расположения элементов ПЭП, места высадки принимаемого эвакуированного населения при прибытии автомобильных и железнодорожных колон, маршруты следования до расположения группы учета и размещения эвакуированного населения;

б) уточнять график прибытия эвакуированного населения на ПЭП;

в) знать пропускную способность группы учета и размещения рассредоточиваемых рабочих, служащих и членов их семей и руководить очерёдностью поступления людей для их учета и размещения;

г) проводить занятия с группой по знанию обязанностей по встрече и временному размещению эвакуированного населения;

д) разрабатывать схему оповещения и сбора сотрудников группы.

2) при переводе с мирного на военное положение:

а) подготавливать сотрудников группы и рабочие места к работе;

б) устанавливать связь со сборными эвакуационными пунктами предприятий, отправляющих эвакуированное население на приемный эвакопункт;

в) уточнять график прибытия команд с эвакуированным населением на ПЭП;

г) уточнять схему оповещения и сбора сотрудников группы.

3) с получением распоряжения о проведении эвакуации:

а) организовать оповещение и сбор сотрудников группы;

б) знать, где и в каком составе находятся колонны с эвакуированным населением, следующим на ПЭП;

в) своевременно докладывать начальнику ПЭП о прибытии колонн с эвакуированным населением;

г) организовать встречу и временное размещение эвакуированного населения в установленных местах;

д) поддерживать постоянное взаимодействие с начальниками других групп ПЭП ходе приема эвакуированного населения.

**Группа учета и размещения эвакуированного населения**

Начальник группы учета и размещения эвакуированного населения подчиняется начальнику ПЭП и работает под его непосредственным руководством.

Он отвечает:

а) за сбор и постоянную корректировку данных о численности всех категорий населения, подлежащего приёму и размещению в населенных пунктах МО «Тарбагатайский район» б) за учет принимаемого эвакуированного населения;

в) за распределение принимаемого эвакуированного населения в жилом фонде населённых пунктов путем подселения.

Он обязан:

1) в мирное время:

а) уточнять схему оповещения и сбора сотрудников группы;

б) организовать работу по сбору, обобщению и анализу информации по обстановке;

в) организовать работу по уточнению списков прибывающего эвакуированного населения;

г) готовить доклады председателю эвакоприемной комиссии МО «Тарбагатайский район»

3) с получением распоряжения о проведении эвакуации:

а) организует оповещение и сбор сотрудников группы;

б) организует работу по приему, учету и распределению принимаемых рассредоточиваемых рабочих, служащих и членов их семей в жилом фонде поселения путем подселения;

в) готовит доклады председателю эвакоприемной комиссии МО «Тарбагатайский район»

**Группа отправки и сопровождения эвакуированного населения**

Начальник группы отправки и сопровождения рассредоточиваемых рабочих, служащих и членов их семей подчиняется начальнику ПЭП и работает под его руководством.

Отвечает за:

а) подготовку жилого фонда населённых пунктов к размещению эвакуируемого населения;

б) за организацию общественного порядка в ходе расселения эвакуированного населения.

Он обязан:

1) в мирное время:

а) участвовать в разработке планов приёма и размещения эвакуированного населения на территории населенных МО «Тарбагатайский район»;

б) организовывать и проводить занятия с работниками группы по размещению эвакуированного населения;

в) совместно с сотрудниками МО «Тарбагатайский район» осуществлять планирование использования общественных и жилых зданий на территории населенных пунктов МО «Тарбагатайский район» для размещения эвакуированного населения;

в) осуществлять контроль за состоянием общественных и жилых зданий, производственных сооружений, запланированных для размещения эвакуированного населения;

г) разрабатывать и представлять начальнику ПЭП предложения по совершенствованию вопросов размещения эвакуированного населения на территории населенных пунктов МО «Тарбагатайский район»;

д) разрабатывать схему сбора и оповещения работников группы.

2) при переводе с мирного на военное положение:

а) принять участие в уточнении расчетов по приёму и размещению эвакуированного населения в населенных пунктах МО «Тарбагатайский район» в соответствии со сложившейся обстановкой;

б) уточнить схему сбора и оповещения работников группы;

в) уточнить задачи подчиненным при сопровождении и расселении эвакуированного населения.

3) с получением распоряжения о проведении эвакуации:

- организовать сбор и оповещение работников группы;

- организовать работу группы по размещению эвакуированного населения;

- осуществлять сбор и обобщение поступающей информации о ходе размещения эвакуированного населения;

- представлять доклады председателю эвакоприемной комиссии МО «Тарбагатайский район» о ходе приема и размещения населения в населенных пунктах Коломенского городского округа

 **Группа охраны общественного порядка**

Начальник группы охраны общественного порядка (далее-ООП) подчиняется начальнику ПЭП и отвечает за:

а) охрану общественного порядка на территории ПЭП;

б) поддержание общественного порядка в местах высадки эвакуированного населения;

в) регулирование движения колонн.

Он обязан:

1) в мирное время:

а) изучить размещение ПЭП, маршруты следования к нему и станции высадки эвакуированного населения;

б) разработать схему сбора и оповещения работников группы;

в) разработать рабочие документы, связанные с вопросом охраны общественного порядка на ПЭП, пунктах высадки и маршрутах следования колонн с эвакуированным населением к местам размещения;

г) готовить силы и средства службы охраны общественного порядка, планируемые для обеспечения общественного порядка на ПЭП, пунктов высадки эвакуированного населения, для организации службы регулирования и установления пропускного режима на маршрутах эвакуации;

д) планировать мероприятия по обеспечению безопасности движения транспорта в населенных пунктах, на маршрутах эвакуации и местах размещения эвакуированного населения;

е) проводить занятия с работниками группы.

2) при переводе с мирного на военное положение:

а) изучить расчеты работников группы для охраны ПЭП, поддержания порядка и регулирования движения эвакуированного населения;

б) поставить задачу работникам группы по несению службы и организации работы;

в) организовать круглосуточную охрану ПЭП и средств связи на нем;

г) установить связь с дежурной частью управления МВД России по МО «Тарбагатайский район» и работником отдела администрации МО «Тарбагатайский район» отвечающим за обеспечение проведения эвакуационных мероприятий.

3) с получением распоряжения о проведении эвакуации

а) обеспечить охрану общественного порядка и регулирование движения транспорта осуществляющего перевозку эвакуированного населения на маршрутах движения и пунктах высадки;

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

в) организовать охрану личных вещей эваконаселения;

г) принять меры по борьбе с преступностью на ПЭП.

 **Медицинский пункт**

Сотрудники медицинского пункта подчиняются начальнику ПЭП и организуют проведение профилактической работы и оказание доврачебной медицинской помощи эвакуированному населению на ПЭП.

Они обязаны:

1) в мирное время:

а) разрабатывать рабочие документы медицинского пункта;

б) знать место размещения медицинского пункта, источники получения медицинского имущества и инструментов.

2) при переводе с мирного на военное положение:

а) прибыть на ПЭП, получить документы, подготовить средства индивидуальной защиты;

б) уточнить медицинское обеспечение эвакуированного населения, установить связь с представителями ГБУЗ «Тарбагатайская ЦРБ» отвечающими за обеспечение эвакуационных мероприятий;

в) контролировать санитарное состояние ПЭП.

3) с получением распоряжения о проведении эвакуации:

а) прибыть на ПЭП и приступить к работе;

б) проверить санитарное состояние ПЭП;

в) проводить профилактическую работу, выявлять среди эвакуированного населения, больных, оказывать им медицинскую помощь, при необходимости организовывать отправку их в ГБУЗ «Тарбагатайская ЦРБ";

г) контролировать медицинское обеспечение и санитарное состояние ПЭП;

д) вести журнал приема больных;

е) немедленно докладывать начальнику ПЭП о выявлении признаков инфекционных заболеваний среди эвакуированного населения.

 **Комната матери и ребенка**

Начальник по комнате матери и ребенка ПЭП подчиняется начальнику ПЭП, должен оказывать необходимую помощь эвакуируемому с детьми населению.

Он обязан:

1) в мирное время:

а) изучить свои обязанности;

б) согласовать с начальником ПЭП перечень имущества для развертывания комнаты матери и ребенка;

в) установить контакты с руководством учреждений, в здании которых планируется развернуть ПЭП, и согласовать с ним вопросы выделения необходимого инвентаря;

г) участвовать в учениях ГО с привлечением эвакоорганов и присутствовать на занятиях персонала ПЭП.

2) при переводе с мирного на военное положение:

а) прибыть по сигналу о сборе на ПЭП;

б) уточнить перечень необходимого имущества для развертывания комнаты матери и ребенка;

в) подготовить заявки для приобретения недостающего имущества для комнаты матери и ребенка.

3) с получением распоряжения о проведении эвакуации:

а) прибыть по сигналу о сборе на ПЭП;

б) уточнить свою задачу и задачу подчиненным;

в) принять выделенное помещение и развернуть в нем комнату матери и ребенка;

г) по мере поступления эвакуируемого населения с детьми оказывать при необходимости помощь родителям в обслуживании детей;

д) тесно взаимодействовать с персоналом медицинского пункта и психологом.

**Стол справок**

Дежурный по столу справок подчиняется начальнику ПЭП, организует передачу информации и выдачу справок по вопросам связанным с приёмом и размещением эвакуированного населения.

Он обязан:

1) в мирное время:

а) разрабатывать справочные документы и тексты объявлений;

б) знать рабочее место и маршрут следования на ПЭП.

2) при переводе с мирного на военное положение:

а) прибыть на ПЭП, получить документы, подготовить рабочее место и средства защиты;

б) изучить размещение ПЭП, маршруты и места расселения;

в) изучить текст объявлений и справочные данные.

3) с получением распоряжения о проведении эвакуации:

а) развернуть стол справок и приступить к работе;

б) выдавать и объявлять справки по вопросам связанным с приёмом и размещением эвакуированного населения.

**Комендант ПЭП**

Комендант подчиняется начальнику ПЭП и отвечает за готовность помещений, их оборудования и обеспечения защиты людей.

Он обязан:

1) в мирное время:

а) изучить расположение ПЭП, знать все рабочие места, маршруты следования эвакуированного населения;

б) иметь перечень необходимого имущества, средств связи, медицинского имущества, и знать источники их получения.

2) при переводе с мирного на военное положение:

а) принять оборудование, обозначить помещения, маршруты следования;

б) контролировать охрану ПЭП.

3) с получением распоряжения о проведении эвакуации:

а) следить за соблюдением порядка и мерах пожарной безопасности на ПЭП, обеспечить работников администрации ПЭП местами отдыха;

б) по завершении работы сдать помещение ПЭП под охрану.