**14.06.2022 Г. № 70**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «БОХАН»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ** **ОТ 28.06.2021 г. № 74 О СОЗДАНИИ ПРИЕМНОГО ЭВАКУАЦИОННОГО ПУНКТА НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «БОХАН»**

В соответствии с Федеральным законом от 12.02.1998 года № 28-ФЗ «О гражданской обороне», постановлением администрации муниципального образования «Боханский район» от 02.06.2021г. № 469 «Об утверждении перечня приемных, сборных эвакуационных пунктов и промежуточных пунктов эвакуации на территории МО «Боханский район», с целью организации приема и размещения эвакуируемого населения в случае возникновения чрезвычайной ситуации, организации проведения мероприятий по первоочередному обеспечению принимаемого эвакуированного населения предметами первой необходимости, в муниципальном образовании «Бохан»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление от 28.06.2021 г. №74 о создании приемного эвакуационного пункта на территории муниципального образования «Бохан».
   1. Приложение № 2 к постановлению администрации МО «Бохан» № 70 от 14.06.2022 г. читать в новой редакции.

2. Ответственному по вопросам ГО ЧС и ПБ администрации муниципального образования «Бохан» (Булгадаев В.А.). и начальнику ПЭП № 2 (Улаханова Э.С.) разработать служебную документацию по ПЭП и согласовать с районной эвакоприемной комиссией, юридическим отделом администрации МО «Боханский район».

3. Опубликовать данное постановление в муниципальном Вестнике и на официальном сайте администрации МО «Бохан»

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

МО «Бохан» Л.Н.Сахьянов

**Приложение №1**

**к постановлению администрации МО «Бохан»**

**№ 70 от 14.06.2022**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПРИЕМНОМ ЭВАКУАЦИОННОМ ПУНКТЕ И СТРУКТУРА**

**I. Общие положения**

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

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

Начальник ПЭП и личный состав ПЭП назначается постановлением главы администрации.

Состав приемного эвакопункта комплектуется из состава сотрудников администрации муниципального образования, образовательных и иных учреждений, находящихся на территории муниципального образования «Бохан».

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

**Приемный эвакуационный пункт осуществляет:**

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

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

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

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

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

**а) Мирное время:**

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

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

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

4.Администрация ПЭП участвует во всех плановых учениях ГО.

**б) При угрозе нападения противника:**

1.По распоряжению РЭК проводит все подготовительные мероприятия.

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

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

4.Устанавливают связь с объектами.

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

7.Организует на ПЭП круглосуточное дежурство.

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

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

**в) С началом эвакомероприятий:**

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

**III. Организационная структура ПЭП**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Наименование группы (пункта) | Состав и количество работников |
| **1** | Группа управления | начальник ПЭП;  заместитель начальника ПЭП;  комендант. |
| **2** | Группа встречи, приема и временного размещения | Старший группы;  помощники – 2– 3 чел. (и более по необходимости) чел. |
| **3** | Группа учета эваконаселения | старший группы;  помощник старшего группы;  регистраторы – 2-3 чел. |
| **4** | Группа отправки и сопровождения | Старший группы;  помощник старшего группы;  сопровождающие – 2 – 3 (и более по необходимости) чел. |
| **5** | Группа охраны общественного порядка | старший группы. (по согласованию с МО МВД России «Боханский»),  помощник старшего группы,  сотрудники полиции – 1 – 2 чел |
| **6** | Комната матери и ребенка | дежурный– 1 чел. |
| **7** | Медицинский пункт | медработники – 1 чел.( по согласованию с МБУЗ «Боханская районная больница»);  помощник 1 чел. |
| **8** | Стол справок | 1 чел. |

**Приложение №2**

**к постановлению администрации МО «Бохан»**

**№ 70 от 14.06.2022**

**С О С Т А В**

**приемного эвакуационного пункта (ПЭП) №2**

п.Бохан, СДК «Северный» (п.Бохан, ул.Карла Маркса,3)

| **№**  **п/п** | **Фамилия, имя,**  **отчество** | **Занимаемая**  **должность в составе**  **ПЭП** | **Занимаемая**  **должность на основной работе** | **Т е л е ф о н ы** | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **служебн.** | **домашн.** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| **1. Группа руководства ПЭП** | | | | | |
|  | Улаханова Э.С.. | Начальник ПЭП | Директор МБУК СКЦ МО «Бохан» |  | 89501428786 |
|  | Харлукова З.И. | Зам. начальника ПЭП | Бухгалтер | 25-4-85 | 89501433775 |
|  | Булгадаев В.А. | комендант | Специалист ГО ЧС и ПБ |  | 89500807247 |
| **2. Группа встречи, приема и размещения эваконаселения** | | | | | |
|  | Секретарева Е.Т. | Старший группы | Начальник отдела по обеспечению деятельности администрации | 25-7-30 | 89149227351 |
|  | Ольшак Т.В | помощник | Вед. специалист  администрации | 25-7-30 | 89149204489 |
|  | Беляевская О.В. | помощник | Библиотекарь,.СДК «Северный» |  | 89041427940 |
|  | ФИО | помощник |  |  |  |
| **3. Группа отправки и сопровождения эваконаселения** | | | | | |
|  | Комиссаров И.В | Старший группы | Начальник сектора строительства, благоустройства и ЖКХ | 25-1-54 | 89642641897 |
|  | Холхунова Н.Н. | помощник | Главный специалист-юрист | 25-7-30 | 89246007179 |
|  | Резванов И.В. | сопровождающий | Директор МУП «Заря» |  | 89526182828 |
|  | Бидаев С.В | сопровождающий | Водитель администрации |  | 89501413570 |
|  | Ф.И.О. | Член группы |  |  |  |
|  | Ф.И.О. | Член группы |  |  |  |
| **4. Группа учета эваконаселения** | | | | | |
|  | Агапова С.С. | Старший группы | Начальник фин.отдела администрации | 25-4-85 | 89242909606 |
|  | Сахарова С.В. | помощник | Гл. бухгалтер администрации | 25-4-85 | 89041593844 |
|  | Сэндэнова Р.В. | регистратор | Бухгалтер МУП «Заря» |  | 89248393898 |
|  | Сидорова М.И | регистратор | Кассир МУП «Заря» |  | 89526202135 |
|  | ФИО | регистратор |  |  |  |
| **5. Группы охраны общественного порядка** | | | | | |
|  | Ф.И.О | Старший группы | УУП, МО МВД России «Боханский» (по согласованию) |  |  |
|  | Шадурский А.А. | помощник | Руководитель клуб.формирования |  | 89041505042 |
|  | Ф.И.О |  | Сотрудник полиции (по согласованию) |  |  |
|  | ФИО |  | Сотрудник полиции (по согласованию) |  |  |
| **6. Медицинский пункт** | | | | | |
|  | Ф.И.О. | Начальник медпункта | Фельдшер, ОГБУЗ «Боханская РБ»(по согласованию) |  |  |
|  | Левчук Е.А. | помощник | Делопроизводитель администрации | 25-1-98 | 89041139970 |
| **7. Комната матери и ребенка** | | | | | |
|  | Рудакова Е.Н. | Дежурный по комнате | Директор МБДОУ «Боханский ДС№2» |  | 89500863037 |
|  | ФИО | помощник | Воспитатель МБДОУ «Боханский ДС №2» (по согласованию) |  |  |
| **8. Стол справок** | | | | | |
|  | Хабибулина З.Х | Администратор | Худ.рук. СДК «Северный» |  | 89041400539 |
|  | | | | | |

 Приложение №3

к постановлению администрации МО «Бохан»

№ 70 от 14.06.2022

**ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ПРИЕМНОГО ЭВАКУАЦИОННОГО ПУНКТА**

**Начальник приемного эвакопункта**

Начальник приемного эвакуационного пункта (далее – приемный эвакопункт) назначается постановлением главы администрации муниципального образования «Бохан» и подчиняется (по вопросам приема эвакуируемого населения) председателю эвакоприемной комиссии муниципального образования «Боханский район».

Он несет ответственность за организацию работы приемного эвакопункта и своевременную отправку рассредоточиваемого и эвакуируемого населения из приемного эвакопункта к местам постоянного размещения.

Ему подчиняется весь личный состав приемного эвакопункта и эвакуируемое население, находящееся в приемном эвакопункте.

**Он обязан:**

***1. В мирное время:***

изучить функциональные обязанности, порядок приема эвакуируемого населения в приемном эвакопункте, маршруты его вывоза (вывода) и места размещения в конечных пунктах расселения;

укомплектовать приемный эвакопункт личным составом и готовить его к практическим действиям по приему и размещению эвакуируемого населения;

разработать и своевременно корректировать документы приемного эвакопункта;

обеспечить закрепление необходимых помещений для развертывания приемного эвакопункта и их оборудование необходимым имуществом и инвентарем (столы, стулья, указки, указатели, нарукавники (повязки), канцелярские принадлежности и др.);

изучить связь с комиссией муниципального образования «Боханский район», отделом ГОЧС при администрации муниципального образования «Бохан», пунктами (станциями) высадки и промежуточными пунктами эвакуации;

знать контингент и численность населения, прибывающего в приемный эвакопункт (станцию) высадки, места расселения, маршруты вывоза к местам расселения, количество транспорта и перечень организаций, предоставляющих автомобильный транспорт, график вывоза, границы своего приёмного эвакопункта;

знать содержание документов, находящихся в папке начальника приемного эвакопункта;

отработать график прибытия и отправки эвакуируемого населения по населенным пунктам приемного эвакопункта (Приложение № 3);

по заблаговременной (частичной) эвакуации разработать расчет приема эвакуируемого населения, прибывающего по плану заблаговременной (частичной) эвакуации в приемном эвакопункте № 2 (Приложение № 13);

разработать схему оповещения личного состава приемного эвакопункта.

***2. При переводе ГО с мирного на военное время:***

организовать сбор личного состава приемного эвакопункта;

организовать выполнение предусмотренных календарным планом мероприятий приемного эвакопункта;

совместно с эвакокомиссией муниципального образования «Боханский район» отработать расчет трудоустройства прибывающего эвакуируемого населения (Приложение № 11);

уточнить порядок взаимодействия с соседними приемными эвакопунктами и службами ГО.

***3. С получением распоряжения о проведении эвакуации населения***

с получением распоряжения о начале эвакуации немедленно явиться в приемную эвакокомиссию муниципального образования «Боханский район», получить папку своего приемного эвакопункта и указания председателя приемной эвакокомиссии муниципального образования «Боханский район»;

после возвращения из приемной эвакокомиссии муниципального образования «Боханский район» объявить сбор личного состава приемного эвакопункта;

дать указания руководящему составу на развертывание работы приемного эвакопункта; эвакоприемной комиссии муниципального образования

с начала прибытия эвакуируемого населения организует работу всех звеньев приемного эвакопункта;

лично встречает железнодорожные поезда, авто- и пешие колонны;

организует отправку эвакуируемого населения в пункты постоянного расселения;

через своих помощников:

а) организует регистрацию эвакуируемого населения, согласно представленным спискам эвакуируемых;

б) распределяет их по населенным пунктам согласно выписке из плана приёма и размещения, и графика прибытия и отправки эвакуируемого населения по населенным пунктам (Приложение № 3);

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

г) обеспечивает транспортом для вывоза эвакуируемых из приемного эвакопункта со станций (пунктов) высадки, а при его отсутствии использование иных средств вывоза;

д) принимает меры по организации питания, водоснабжения, медицинского обслуживания, охраны общественного порядка и регулирования движения совместно со службами ГО муниципального образования, организациями, приписанными к приемному эвакопункту;

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

ж) поддерживает непрерывную связь с эвакоприемной комиссией муниципального образования «Боханский район» и докладывает в установленные сроки о ходе приема и размещения эвакуируемого населения;

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

и) по окончании работы приемного эвакопункта:

представляет донесение в эвакоприёмную комиссию муниципального образования «Боханский район», которое регистрирует в журнале отданных и принятых распоряжений, донесений (Приложение № 2);

сдаёт помещение и оборудование коменданту приемного эвакопункта.

**Заместитель начальника приемного эвакопункта**

Заместитель начальника приемного эвакуационного пункта назначается постановлением администрации муниципального образования и подчиняется начальнику приемного эвакопункта.

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

Ему подчиняется весь личный состав приемного эвакопункта и эвакуируемое население, находящееся в приемном эвакопункте. В случае отсутствия начальника приемного эвакопункта, исполняет его функциональные обязанности.

**Он обязан:**

1. Организовать регистрацию эвакуируемого населения согласно выписке из плана приема и размещения эвакуируемого населения.

2. Комплектовать прибывшее эвакуируемое население по группам.

3. Отправлять сформированные группы прибывшего эвакуируемого населения пешим порядком или автотранспортом в назначенные пункты под руководством специально назначенных сопровождающих.

***а) в мирное время:***

участвовать в разработке плана приёма и размещения эвакуируемого населения в загородной зоне;

разрабатывать необходимую документацию по приведению в готовность приемного эвакопункта;

подавать предложения в эвакоорганы и орган, уполномоченный на решение задач в области ГО и ЧС муниципального образования, по организации и совершенствованию работы приемного эвакопункта.

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

прибыть на пункт размещения эвакоприемной комиссии муниципального образования «Боханский район», уточнить обстановку и получить задачу;

получить необходимые документы, приписанный транспорт, имущество и инвентарь;

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

оборудовать приемный эвакопункта и подготовить его к работе;

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

руководить работой личного состава приемного эвакопункта;

организовать учет прибывающего эвакуируемого населения в приемном эвакопункте;

совместно с эвакоприемной комиссией муниципального образования «Боханский район» уточнить информацию по организации приема и дальнейшей отправке эвакуируемого населения в запланированные населенные пункты, согласно Плану приёма и размещения эвакуируемого населения в загородной зоне;

определить состав автоколонн, согласно графику вывоза эвакуируемого населения, из приемного эвакопункта;

лично ставить задачу начальникам колонн на осуществление эвакоперевозок;

принимать возможные меры к всестороннему обеспечению работы приемного эвакопункта;

в установленные сроки и при необходимости представлять доклады в вышестоящие эвакоорганы.

**Старший группы встречи, приема и размещения**

**эвакуируемого населения**

Старший группы и помощники подчиняются начальнику приемного эвакопункта и отвечает за встречу, прием и размещение прибывшего эвакуируемого населения согласно выписке из Плана приема и размещения населения муниципального образования.

**Он обязан:**

***а) в мирное время:***

разрабатывать необходимую документацию по организации встречи, приема и временного размещения эвакуируемого населения согласно выписке из Плана приёма и размещения эвакуируемого населения в загородной зоне;

отрабатывать предложения эвакокомиссии муниципального образования «Боханский район» о внесении изменений и дополнений в график приема и размещения эвакуируемого населения, прибывающего в приемном эвакопункте № 2;

отработать схему размещения эвакуируемых организаций в приемном эвакопункте (Приложение № 1);

иметь расчет приема эвакуируемого населения, прибывающего по плану заблаговременной (частичной эвакуации) в приемном эвакопункте № 2 (Приложение № 13);

иметь расчет по размещению эвакуируемого населения по населенным пунктам (Приложение № 10).

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

прибыть на пункт управления приемного эвакопункта, 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 поездов, судов, авто- и пеших колонн и обеспечение высадки эвакуируемого населения совместно с администрацией пункта высадки;

распределить эвакуируемое население организаций, продолжающих деятельность в военное время, согласно отработанной схеме размещения в приемном эвакопункте № 2 (Приложения № 1);

распределять эвакуируемое население по населенным пунктам для дальнейшего расселения согласно выписке из Плана приема и размещения населения на территории муниципального образования;

обеспечить транспортом для вывоза эвакуируемого населения в населенные пункты согласно расчету транспортного обеспечения (Приложение № 8);

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

при недостаче транспорта часть эвакуируемого населения вывести пешим порядком;

иметь расчет размещения эвакуируемого населения в приемном эвакопункте № 2 (Приложение № 7), в ходе проведения эвакуации, при необходимости, провести уточнения и изменения в данном расчете;

обеспечивать подвоз личных вещей эвакуируемого населения, следующих в конечные пункты расселения пешим порядком;

по пути следования обеспечивать эвакуируемое население питьевой водой и оказывать медицинскую помощь;

вести учет складов, баз торговых точек и пищеблоков, с которых будет обеспечиваться эвакуируемое население на территории муниципального образования;

организовать питание прибывшего эвакуируемого населения (в столовых или выдачу сухих пайков);

уточнить расчеты по питанию, водоснабжению и жизнеобеспечению эвакуируемого населения совместно со службами ГО муниципального образования;

организовать, при необходимости, временное размещение нуждающихся в отдыхе эвакуируемых в здании приемного эвакопункта, оказать им необходимую помощь и услуги, организовать питание и отдых.

**Старший группы учета эвакуируемого населения**

Старший группы и помощники подчиняются начальнику приемного эвакопункта и отвечает за учет и регистрацию прибывшего эвакуируемого населения.

**Он обязан:**

***а) в мирное время:***

разработать необходимую документацию по учету и регистрации прибывающего эвакуируемого населения согласно выписке из Плана приема и размещения населения;

завести журнал учета прибывающего эвакуируемого населения в приемный эвакопункт № 2 (Приложение № 4);

иметь расчеты приема и размещения эвакуируемого населения по населенным пунктам приемного эвакопункта № 2 (Приложения № 7,10).

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

прибыть на пункт управления приемного эвакопункта, 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 рабочие места;

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

организовать регистрацию всех прибывших колонн в журнал учета прибывающего эвакуируемого населения в приемный эвакопункт № 2 (Приложение № 4);

организовать сверку списков с наличием прибывающего эвакуируемого населения в приемном эвакопункте;

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 расселения в загородной зоне;

второй экземпляр списков оставить в приемном эвакопункте, а третий, заверенный, передать старшему эвакокомиссии данной организации.

**Старший группы отправки и сопровождения**

**эвакуируемого населения**

Старший группы и помощники подчиняются начальнику приемного эвакопункта и отвечают за отправку и сопровождение прибывающего эвакуируемого населения в запланированные населенные пункты согласно выписке из Плана приема и размещения населения в загородной зоне.

**Он обязан:**

***а) в мирное время:***

разработать необходимую документацию по отправке и сопровождению прибывающего эвакуируемого населения согласно выписке из Плана приёма и размещения эвакуируемого населения в загородной зоне;

согласно выписке из Плана приёма и размещения эвакуируемого населения в загородной зоне и сведений о прибывающем эвакуируемом населении в приемный эвакопункт, иметь разработанный расчет транспортного обеспечения эвакуации приемного эвакопункта № 2 (Приложение № 8);

отработать график отправки эвакуируемого населения из приемного эвакопункта № 2 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 положение:***

прибыть на пункт управления приемного эвакопункта, 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 рабочие места к работе;

в) с получением распоряжения о проведении эвакуации населения:

распределять прибывающее эвакуируемое население по населенным пунктам, согласно выписке из Плана приёма и размещения эвакуируемого населения в загородной зоне;

обеспечивать наличие транспорта для вывоза эвакуируемого населения в конечные пункты расселения, согласно расчету транспортного обеспечения эвакуации, из приемного эвакопункта № 2 (Приложение № 8);

доставлять эвакуируемое население к месту планируемого места жительства;

выделять сопровождающих и обеспечивать их необходимыми сведениями по размещению эвакуируемых, согласно расчету размещения эвакуируемого населения, в приемном эвакопункте № 2, п.Бохан (Приложение № 7);

при нехватке транспорта часть эвакуируемого населения вывести пешим порядком, согласно графику отправки эвакуируемого населения, из приемного эвакопункта № 2 по населенным пунктам в \_\_\_\_\_\_ сутки (Приложение № 9);

иметь разработанные расчеты приема и размещения эвакуируемого населения по населенным пунктам (Приложения № 7,10), в ходе проведения эвакуации, при необходимости, провести уточнения и внести соответствующие изменения;

обеспечивать подвоз личных вещей эвакуируемого населения, передвигающихся пешим порядком;

обеспечивать питьевой водой и оказывать необходимую помощь эвакуируемому населению по пути следования.

**Начальник медицинского пункта**

Начальник медицинского пункта выделяется из числа работников учреждения здравоохранения, находящегося на территории муниципального образования, подчиняется начальнику приемного эвакопункта (на период эвакуации) 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 эвакуации на территории муниципального образования «Бохан»;

разрабатывать необходимую документацию по оказанию медицинской помощи эвакуируемого населения согласно выписке из Плана медицинского обеспечения медицинской службой муниципального образования.

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

прибыть на пункт управления приемного эвакопункта, уточнить обстановку и получить задачу у начальника приемного эвакопункта;

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 приемного эвакопункта;

вести эпидемиологическое наблюдение и представлять своевременную информацию об эпидемической обстановке в медицинскую службу муниципального образования;

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

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

регистрировать заболевших в журнале учета больных, поступивших в медицинский пункт приемного пункта № 2 (Приложение № 6) и устанавливать диагноз;

обеспечивать необходимыми медикаментами прибывшее эвакуируемое население, 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 муниципального образования и дополнительно учреждениями здравоохранения категорированного города;

установить связь со старшими пеших колонн, для выяснения имеющихся больных и оказания им экстренной медицинской помощи в приемном эвакопункте.

**Дежурный по комнате матери и ребенка**

Дежурный по комнате матери и ребенка назначается из числа работников образовательных учреждений (дошкольного воспитания), подчиняется начальнику приемного эвакопункта 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 эвакуируемого населения, поступившего в комнату матери и ребёнка на ПЭП № 2 (приложение № 5).

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

прибыть на пункт управления приемного эвакопункта, 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 граждан, поступивших в комнату матери и ребёнка в приемном эвакопункте № 2 (приложение № 5);

организовать их отдых и питание;

при необходимости оказать медицинскую и коммунально-бытовую помощь эвакуируемому населению;

обеспечить своевременную отправку к постоянному месту разм

**Старший группы охраны общественного порядка**

Старший группы охраны общественного порядка выделяется из числа работников правоохранительных органов МВД России и отвечает за охрану общественного порядка на территории приемного эвакопункта и приданных постов охраны общественного порядка, сформированных из работников организаций, продолжающих деятельность в военное время.

**Он обязан:**

***а) в мирное время:***

укомплектовать группу охраны общественного порядка необходимым для работы личным составом;

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

организовывать изучение функциональных обязанностей личным составом группы и приданных нештатных подразделений ООП, отработку практических действий подчинённого личного состава приемного эвакопункта;

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

иметь полные сведения о личном составе группы и приданных нештатных подразделений ООП и знать порядок их привлечения и действий входе проведения эвакуации.

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

прибыть на пункт управления приемного эвакопункта, 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 приемного эвакопункта для временного размещения эвакуируемого населения и работы членов приемного эвакопункта;

организовать охрану личных вещей эвакуированного населения;

организовать укрытие эвакуируемого населения в ПРУ (подвальных и иных заглубленных помещениях) приемного эвакопункта согласно расчёту укрытия эвакуированного населения на территории ПЭП № 2 (Приложение № 12);

организовать охрану общественного порядка и обеспечение безопасности в приемном эвакопункте;

организовать регулирование движения пеших и автомобильных колонн на маршрутах эвакуации на территории приемного эвакопункта;

принять меры по борьбе с преступностью в приемном эвакопункте;

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 графику отправки эвакуируемого населения с ПЭП № 2 по населённым пунктам в \_\_\_\_\_ сутки (Приложение № 9).

**Старший стола справок**

Старший стола справок выделяется из числа работников администрации муниципального образования, подчиняется начальнику приемного эвакопункта 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 эвакуируемого населения в приемный эвакопункт согласно выписке из Плана приёма и размещения эвакуируемого населения в загородной зоне и отправке его в запланированные населенные пункты согласно графикам прибытия и отправки эвакуируемого населения по населённым пунктам приемного эвакопункта № 2 и по суткам (приложения № 3,9);

отработать справочный материал, касающийся эвакуации.

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

прибыть на пункт управления приемного эвакопункта, 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 приемного эвакопункта;

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

быть готовым к выдаче необходимой информации эвакуированному населению;

обеспечивать устойчивую связь с эвакоприёмной комиссией муниципального образования и эвакоорганами муниципального образования;

выдавать необходимую информацию эвакуируемого населения по всем вопросам согласно выписке из Плана приёма и размещения эвакуируемого населения в загородной зоне (на территории муниципального образования и уточнённого графика прибытия и отправки эвакуируемого населения по населенным пунктам с ПЭП № 2 (Приложение № 3).

**Обязанности коменданта приемного эвакопункта**

Комендант приемного эвакопункта назначается из состава работников администрации муниципального образования, на базе которого создается приемный эвакопункт, распоряжением главы муниципального образования и утверждается в составе приемного эвакопункта. 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 приемного эвакопункта;

знать потребность в имуществе, необходимом для обеспечения работы приемного эвакопункта;

знать порядок получения имущества и его размещения в период развертывания;

знать схему обеспечения охраны общественного порядка приемного эвакопункта;

изучить и четко представлять задачи, возлагаемые на приемный эвакопункт;

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

немедленно прибыть к месту сбора приемный эвакопункт;

получить задачу от начальника приемного эвакопункта;

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

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

обеспечить расстановку указателей на территории приемного эвакопункта;

для обозначения мест сбора прибывших колонн, поездов, групп регистрации и учета, медпункта, комнаты матери и ребенка, связи, туалетов, маршрутов движения эвакуируемого населения 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 состава приемного эвакопункта 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 приемного эвакопункта и эвакуируемого населения, находящегося в приемном эвакопункте;

следить за внутренним порядком в приемном эвакопункте, а также за охраной имущества и помещений приемного эвакопункта;