РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКАЯ РЕСПУБЛИКА

АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ-ДЖЕГУТИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

25.04.2022г. Усть-Джегута № 204

**Об утверждении положения о создании пунктов временного размещения, сборных эвакуационных пунктов и приемных эвакуационных пунктов на территории Усть-Джегутинского муниципального района**

 В целях снижения потерь населения и размеров материального ущерба при ведении военных действий или вследствие этих действий, при возникновении чрезвычайных ситуаций, а также от последствий террористических актов, в соответствии с Федеральными законами от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением Президиума Правительства Карачаево-Черкесской Республики от 11.04.2006 № 62 «О проведении эвакуационных мероприятий в чрезвычайных ситуациях на территории Карачаево-Черкесской Республики»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение о пунктах временного размещения эваконаселения на территории Усть-Джегутинского муниципального района согласно приложению 1.
2. Утвердить функциональные обязанности персонала пунктов временного размещения согласно приложению 2.
3. Утвердить Положение о создании сборных эвакуационных пунктов (СЭП) на территории Усть-Джегутинского муниципального района согласно приложению 3.
4. Утвердить функциональные обязанности персонала сборных эвакуационных пунктов согласно приложению 4.
5. Утвердить Положение о создании приемных эвакуационных пунктов на территории Усть-Джегутинского муниципального района согласно приложению 5.
6. Утвердить функциональные обязанности персонала приемных эвакуационных пунктов согласно приложению 6.
7. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).
8. Опубликовать настоящее постановление в газете «Джегутинская неделя» либо обнародовать на информационном стенде администрации Усть-Джегутинского муниципального района.
9. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Усть-Джегутинского муниципального района в сети «Интернет» [www.udmunicipal.ru](http://www.udmunicipal.ru).
10. Контроль выполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района Р.Р.Амучиев.

**Глава администрации**

**Усть-Джегутинского**

**муниципального района М.А. Лайпанов**

 Приложение 1 к

 постановлению администрации

 Усть-Джегутинского

 муниципального района

 от 25.04.2022 № 204

ПОЛОЖЕНИЕ

о пунктах временного размещения эваконаселения на территории

Усть-Джегутинского муниципального района

1. Общие положения

 Главной целью создания пунктов временного размещения населения (далее - ПВР), пострадавшего в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера (далее - ЧС), является создание необходимых условий для сохранения жизни и здоровья людей в наиболее сложный период после возникновения ЧС.

 ПВР, возводимые (разворачиваемые) в зонах бедствия и районах эвакуации, предназначены для размещения пострадавшего населения, не нуждающегося в специализированной медицинской помощи.

 Категория пострадавшего населения, нуждающегося в экстренной специализированной медицинской помощи (беременные женщины, кормящие матери, больные с тяжёлыми (хроническими) заболеваниями) должны быть размещены в зданиях, имеющих стационарные системы жизнеобеспечения и медицинское обслуживание. Проживание этой категории населения в ПВР допускается только на период эвакуации его из зоны бедствия с последующим размещением в специализированных учреждениях. Планировка ПВР, его техническое оснащение должны предусматривать комплексное предоставление пострадавшему населению всех необходимых видов жизнеобеспечения.

 ПВР создаются в мирное время постановлением Главы администрации района с учетом прогноза возможных (ЧС), численности пострадавшего населения и возможностей по его размещению в имеющихся зданиях (сооружениях), которые могут быть использованы под временное жилье.

При создании и организации первоочередного жизнеобеспечения населения (далее - ПЖОН), пострадавшего в ЧС необходимо руководствоваться следующими принципами:

- основным объектом социальной защиты в ЧС является население с его правом на безопасные условия жизнедеятельности;

- целью создания ПВР и организации ПЖОН в ЧС является создание условий для сохранения жизни и поддержания здоровья пострадавшего населения;

- подготовка территорий и объектов, планируемых к использованию под ПВР населения, осуществляется заблаговременно, из принципа необходимой достаточности и максимально возможного использования имеющихся сил и средств;

- возможность бесперебойного снабжения пострадавшего населения ресурсами жизнеобеспечения продовольствием, медикаментами, товарами первой необходимости.

1. Требования по санитарным правилам

 Система санитарной очистки и уборки территории ПВР должна предусматривать сбор, быстрое удаление и утилизацию отходов. Организация системы и режима удаления бытовых отходов устанавливается администрацией ПВР. Порядок вывоза согласуется с санэпиднадзором района. На территории ПВР оборудуются специальные площадки для размещения контейнеров под бытовые отходы с удобными подъездами для транспорта. Для сбора жидких отходов устраиваются специальные емкости с водонепроницаемым выгребом, закрывающиеся крышкой и решеткой.

 При определении числа контейнеров следует исходить из численности пострадавшего населения, размещаемого в ПВР, норм накопления отходов и сроков их хранения (не более трёх суток при температуре - 5°С и ниже, в тёплое время -- не более одних суток). Контейнеры устанавливаются из расчёта: один контейнер с закрывающейся крышкой ёмкостью 50-100 литров на 30 человек.

 Туалеты для мужчин и женщин должны быть отдельными. Расположение туалетов вне зданий необходимо предусматривать на расстоянии, соответствующем санитарно-эпидемиологическим требованиям; дезинфекцию соответствующими растворами осуществлять ежедневно.

1. Планировка ПВР

На территории ПВР оборудуются следующие функциональные зоны:

- жилая;

- административная:

- медицинская;

- коммунально-бытовая;

- инженерных систем и жизнеобеспечения;

- транспортная;

- складская.

 Транспортная зона (площадки для стоянки транспорта и подъездные пути) должны быть отделены от остальных зон нейтральной зоной.

 Жилые и коммунально-бытовые зоны должны состоять из: жилых и хозяйственных помещений (специально оборудованных мест для проживания, а также помещений для вещевых складов, умывальников, душевых, мусоросборников, туалетов).

 Кухонный комплекс состоит из продуктовых складов, кухни, столовых, моек, емкостей и резервуаров для пищевых отходов.

 Изоляцию инфекционных больных предусмотреть в стационарном медицинском учреждении района.

1. Организация первоочередного жизнеобеспечения населения

Первоочередное жизнеобеспечение населения, пострадавшего в ЧС,

осуществляется по следующим видам:

- обеспечение водой (для употребления в пищу и для технических целей);

- обеспечение продуктами питания;

- обеспечение предметами первой необходимости;

- обеспечение коммунально - бытовыми услугами;

- медицинское обеспечение;

- информационное обеспечение.

 В ПВР оборудуются пункты раздачи воды и пункты санитарной гигиены (умывальники, туалеты, мусоросборники, места для стирки и сушки одежды), медпункт, телефонная связь. При необходимости осуществляется выездная форма снабжения населения продуктами питания’ водой, хозяйственными товарами.

1. Организация работы

ПВР, как правило, создаются на базе развертываемых в военное время сборных эвакуационных пунктов и дополнительно используемых зданий близлежащих общественных учреждений. Администрация ПВР создается и готовится заблаговременно.

 ПВР разворачивается для работы в мирное время при угрозе или возникновении ЧС для принятия оперативных мер по эвакуации населения (с получением распоряжения председателя КЧС и ПБ).

 Руководитель объекта, на базе которого развертывается ПВР, несёт персональную ответственность за подготовку и обучение администрации ПВР, проводит периодические тренировки.

Основанием для развёртывания ПВР является письменное распоряжение (решение) председателя КЧС и ПБ муниципального района по эвакуации населения из зоны ЧС и его размещению для временного проживания. Прием, размещение, защита населения и обеспечение сохранности имущества на ПВР осуществляется персоналом ПВР под общим руководством эвакуационной комиссии района.

 Председатель эвакуационной комиссии муниципального района, в целях подготовки администрации ПВР к решению внезапно возникающих задач, вправе привлекать руководство и личный состав ПВР на проводимые тренировки и учения.

1. Организационная структура ПВР:

Начальник ПВР.

Заместитель начальника ПВР.

Комендант.

Группа приема и размещения эваконаселения: начальник, технические работники.

Группа охраны общественного порядка: начальник, охранники.

Комната матери и ребенка: начальник комнаты и дежурный.

Медицинский пункт: начальник мед. пункта (врач, фельдшер), мед.сестра.

Стол справок: начальник, технический работник.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2 к постановлению администрации Усть-Джегутинского

 муниципального района

 от 25.04.2022 № 204

Функциональные обязанности персонала

пункта временного размещения

а) Обязанности начальника пункта временного размещения

Начальник пункта временного размещения (далее - ПВР) подчиняется председателю эвакуационной (эвакуационной приёмной) комиссии муниципального района и является непосредственным руководителем для всего персонала пункта временного размещения. Он обязан:

- руководить разработкой документов по организации деятельности ПВР;

- обеспечивать заблаговременную подготовку помещений ПВР, инвентаря и средств связи;

- проводить обучение персонала ПВР работе по вопросам приема и размещения эваконаселения;

- проводить тренировки по отработке вопросов оповещения и сбора персонала ПВР;

принимать участие в учениях и тренировках, проводимых председателем эвакуационной (эвакуационной приёмной) комиссии муниципального района, отделом ГО и ЧС района.

С получением распоряжения на развертывание ПВР и прием эваконаселения:

- принять меры по оповещению и сбору персонала ПВР;

- организовать развертывание ПВР и его работу;

- установить связь с эвакуационной (эвакуационной приёмной) комиссией муниципального района, отделом ГО и ЧС, взаимодействующими структурами;

- уточнить в эвакуационной (эвакуационной приёмной) комиссии муниципального района ориентировочное время прибытия и количество планируемого к размещению населения;

- доложить в эвакуационную (эвакуационную приёмную) комиссию муниципального района о принятых мерах и готовности ПВР к приёму населения;

- постоянно иметь сведения о количестве эваконаселения, проживающего

в ПВР;

- в установленные сроки докладывать председателю эвакуационной (эвакуационной приёмной) комиссии муниципального района информацию о ходе эвакуации;

организовать всестороннее жизнеобеспечение эваконаселения, проживающего в ПВР.

 При поступлении распоряжения на отселение проживающих по эвакуации, принять меры по свёртыванию работы ПВР, передаче на хранение имущества, инвентаря и оборудования.

б) Обязанности заместителя начальника ПВР.

Заместитель начальника ПВР непосредственно подчиняется начальнику

ПВР и в его отсутствие является непосредственным руководителем для всего персонала пункта временного размещения. Он обязан:

- своевременно вносить изменения в персональный состав ПВР, корректировать схему оповещения персонала;

- знать предназначение и принцип работы ПВР;

- совместно с начальником ПВР разрабатывать документацию рабочих групп ПВР;

- осуществлять подготовку и оборудование служебных помещений.

С получением распоряжения на развертывание ПВР и прием эваконаселения:

- обеспечить сбор персонала ПВР, лично проконтролировать занятие рабочими группами служебных помещений, приведение в готовность необходимой для работы документации;

- по прибытии начальника ПВР доложить о готовности персонала пункта к приёму эвакуируемых;

- вести журнал учёта отданных распоряжений, контролировать их исполнение, готовить информацию начальнику о ходе приёма и размещения лиц. прибывших по эвакуации;

- контролировать работу персонала пункта;

- осуществлять взаимодействие служб муниципального района по жизнеобеспечению эваконаселения, прибывшего на ПВР.

в) Обязанности коменданта ПВР:

- знать схему размещения помещений ПВР. места нахождения рабочих групп;

- знать места размещения прибывшего населения, категории, количество;

- информировать прибывших о режиме (распорядке) работы ПВР;

- обеспечивать персонал ПВР необходимым имуществом, оргтехникой, оборудованием, канцелярскими принадлежностями;

- обеспечивать прибывающее население имеющимся имуществом.

При поступлении распоряжения на отселение проживающих по эвакуации, принять меры по свёртыванию работы ПВР, приёму имущества, инвентаря и оборудования и передаче его на хранение.

г) Обязанности группы охраны общественного порядка:

- знать схему размещения помещений ПВР, места нахождения рабочих

групп;

- знать места размещения прибывшего населения, категории, количество;

- информировать прибывших о режиме (распорядке) работы ПВР;

- поддерживать общественный порядок среди эваконаселения;

- обеспечить охрану помещений и территории ПВР, сохранность имущества ПВР и граждан, прибывших по эвакуации.

д) Обязанности группы приема и размещения:

- вести учёт, регистрацию населения, прибывающего по эвакуации;

- решать вопросы по размещению прибывших в помещениях ПВР, предназначенных для проживания;

- докладывать начальнику ПВР (его заместителю) о количестве прибывшего эваконаселения. его размещении в помещениях ПВР;

- по окончании приёма населения, прибывающего по эвакуации, доложить руководству ПВР, сдать рабочие журналы и списки прибывших.

е) Обязанности стола справок:

- иметь сведения откуда и в каком количестве прибыло эваконаселение, где оно размещено, номера телефонов справочных и оперативных служб;

- иметь схему размещения служебных помещений ПВР и мест размещения прибывшего эваконаселения;

- знать распорядок и режим работы ПВР.

ж) Обязанности медицинского пункта:

- вести учёт обратившихся за помощью, оказывать доврачебную медицинскую помощь пострадавшим;

- при необходимости организовать доставку больных в стационарные мед. учреждения;

- следить за соблюдением санитарных норм и правил персоналом ПВР и гражданами, проживающими в местах размещения.

з) Обязанности персонала комнаты матери и ребенка:

- оборудовать и содержать в установленном порядке места для кормления и размещения грудных детей;

- оказывать необходимую помощь родителям по уходу за детьми.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложение 3 к

 постановлению администрации

 Усть-Джегутинского

 муниципального района

 от 25.04.2022 № 204

ПОЛОЖЕНИЕ

о создании сборных эвакуационных пунктах на территории

 Усть-Джегутинского муниципального района

 1. Назначение СЭП.

 Сборные эвакуационные пункты (СЭП), развертываются в заранее определённых местах и предназначаются для приёма эвакуируемого населения, его регистрации, формирования пеших и автомобильных колонн и отправки в места последующего размещения.

 Каждый СЭП обеспечивается связью с районной эвакуационной комиссией, администрацией пункта посадки, исходным пунктом на маршруте пешей эвакуации, а также автомобильным транспортом и с ПЭП.

 К сборному эвакуационному пункту прикрепляются организации, работники которых с неработающими членами семей и остальное население, не занятое в производстве, эвакуируются через этот сборный пункт.

За сборным эвакуационным пунктом закрепляются:

а) ближайшие защитные сооружения гражданской обороны;

б) медицинские учреждения;

в) предприятия жилищно-коммунального хозяйства.

 Приписка населения к СЭП производится из расчета 1000 - 3000 человек на один пункт. Количество транспортных средств, подаваемых на СЭП, определяется в соответствии с численностью прибывающего населения.

2. Организационная структура СЭП.

Начальник СЭП.

Заместитель начальника СЭП.

Комендант.

Группа регистрации и учета эваконаселения: начальник, технические работники.

Группа формирования и отправки колонн: начальник, технические работники.

Группа охраны общественного порядка: начальник, охранники.

Дежурная медсестра по комнате матери и ребенка.

Дежурный врач по медпункту.

Стол справок: начальник, технический работник.

Кроме этого на СЭП привлекаются бригада скорой медицинской помощи и наряд милиции на автотранспорте.

 3. Основные задачи администрации сборного эвакуационного пункта:

а) поддержание постоянной связи с эвакуационной комиссией района, эвакуационными комиссиями организаций, приписанных к сборному эвакуационному пункту;

б) приём и регистрация персонала и членов семей организаций, приписанных к сборному эвакуационному пункту;

в) организация взаимодействия с группой дорожного и транспортного обеспечения районной эвакуационной комиссии по вопросам поставки автотранспорта, предназначенного к осуществлению эвакоперевозок.

г) формирование пеших и автомобильных колонн эвакуируемых, отправка колонн к местам размещения.

д) периодический доклад (каждый час) о ходе эвакомероприятий с указанием количества пеших и автомобильных колонн, направленных к местам размещения.

е) оказание медицинской помощи нуждающимся.

ж)поддержание общественного порядка в служебных помещениях и на территории сборного эвакуационного пункта.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложение 4 к

 постановлению администрации

 Усть-Джегутинского

 муниципального района

 от 25.04.2022 № 204

Функциональные обязанности персонала сборного эвакуационного пункта.

 Начальник сборного эвакуационного пункта, на период проведения эвакуационных мероприятий, подчиня­ется директору МКОУ СОШ и председателю эвакуационной комиссии Усть-Джегутинского муниципального района и является непосредственным руководителем для всего персонала сборного эвакуационного пункта.

Он отвечает:

за укомплектование СЭП персоналом и его обуче­ние;

за организацию своевременного оповещения, сбора персонала и развертывание СЭП в установленном месте в соответствии с календарным планом;

за комплектование и отправку пеших колонн, за комплектование групп лиц, не способных двигаться пешком по маршруту, и за их отправку на автотранспорте, за комплектование колонн на личных автомобилях.

Начальник СЭП обязан:

Изучить свои обязанности и назначение СЭП в мирное время.

Изучить места развертывания рабочих групп, входящих в состав СЭП.

Лично участвовать в разработке документов СЭП.

Укомплектовать СЭП персоналом и своевременно заменять выбывших.

Разработать схему управления и связи персонала СЭП с эвакуационными комиссиями организаций, эвакуиру­емых через СЭП.

Уточнять план отселения жителей через СЭП.

Организовать обучение персонала СЭП.

Разработать схему оповещения и сбора персонала СЭП в рабочее и нерабочее время.

Знать должностных лиц городской эвакуационной комиссии, эвакуационных комиссий организаций, с ко­торыми следует взаимодействовать при проведении эвако­мероприятий, и их рабочие телефоны.

Участвовать в учениях ГО и ЧС с привлечением эвакуационных органов.

С получением распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий:

1. Организовать сбор персонала СЭП в пункте развертывания (либо ином месте, указанном директором МКУО СОШ).
2. Принять по описи необходимое имущество и помещения, которые будут использованы при функционировании СЭП.
3. Разместить персонал СЭП, привести в готовность рабочую документацию.
4. Установить связь с председателем эвакуационной комиссии района (его заместителем), доложить о готовности СЭП к работе.
5. Установить связь с эвакуационными комиссиями объектов экономики, приписанными к СЭП.
6. По мере прибытия эвакуируемых организовать их учет, формирование эвакуационных колонн и обеспечить их отправку в места размещения.
7. После отправки последней эвакуационной колонны доложить председателю эвакуационной комиссией района, по его указанию свернуть работу СЭП и прибыть с имеющейся документацией в указанное место сбора.

 Функциональные обязанности заместителя

 начальника сборного эвакуационного пункта:

 Заместитель начальника сборного эвакуационного пунк­та (СЭП) подчиняется начальнику СЭП и в его отсутствие руково­дит работой эвакопункта.

Он отвечает:

за наличие персонала СЭП, своевременную замену и обучение выбывших;

за организацию сбора персонала СЭП;

за установление связи с председателями эвакуационных комиссий организаций, приписанных к СЭП;

за проведение эвакуационных мероприятий в полном объёме.

Заместитель начальника СЭП обязан:

Изучить свои обязанности и предназначение СЭП.

Знать предназначение рабочих групп СЭП, организовывать проведение занятий и тренировок с персоналом СЭП.

Установить связь с председателями эвакуационных комиссий организаций, приписанных к СЭП, своевременно корректировать схему организации связи и взаимодействия.

Участвовать в учениях по ГО и ЧС с привлечением эвако­органов.

С получением распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий:

1. Организовать оповещение персонала СЭП. О результатах оповещения и сбора доложить начальнику СЭП.
2. Совместно с комендантом организо­вать прием помещений для развертывания СЭП.
3. Разместить персонал рабочих групп в отведённых помещениях, обеспечить необходимой документацией.
4. Проверить наличие указателей к местам размещения рабочих групп сборного эвакопункта.
5. Установить связь с председателями эвакуационных комиссий организаций, приписанных к СЭП, и продублировать сигнал о проведении эвакуации.
6. По мере прибытия эваконаселения контролировать комплектова­ние пеших колонн, эвакоколонн на личных автомобилях и на автотранспорте, выделенном городской эвакуационной комиссией.
7. Контролировать отправку колонн и ведение документации группами регистрации и учёта, формирования и отправки эвакоколонн.
8. Через каждый час направлять в эвакуационную комиссию города информацию о количестве сформированных и отправленных в места размещения эвакуационных колонн.
9. После отправки последней колонны направить итоговое донесение в городскую эвакуационную комиссию и действовать в соответствии с её указаниями.

 Функциональные обязанности начальника группы регистрации и учета эваконаселения:

Начальник группы регистрации и учета эваконаселения подчиняется начальнику сборного эвакуационного пункта, его заместителю и является непосредственным руководителем для персонала своей группы.

На­чальник группы регистрации и учета эваконаселения отвечает:

за подготовку технических работников группы;

за организацию учета сотрудников и членов семей организаций, не работающего населения, проходящего через СЭП;

за ведение журналов учёта.

Начальник группы регистрации и учета обязан:

Изучить свои обязанности, знать предназначение группы в составе СЭП.

Контролировать состав группы регистрации и учета эваконаселения, своевременно вносить предложения начальнику СЭП или его заместителю о замене выбывших.

Проводить тренировки персонала группы по заполнению рабочих журналов.

Присутствовать на занятиях по ГОЧС и обеспечивать присутствие на них персонала своей группы.

С получением распоряжения на проведение эвакуации населения:

1. Организовать сбор персонала группы регистрации и учета эваконаселения и доло­жить об этом заместителю начальника СЭП.
2. Уточнить задачи группы и получить необходимые до­кументы.
3. Оборудовать рабочие места и организовать деятель­ность группы.
4. Установить связь с председателями эвакуационных комиссий организаций, приписанных к ПЭП. При необходимости продублировать сигнал о проведении эвакуации.
5. По мере прибытия эваконаселения организовать его регистрацию и учет. (Сотрудники организаций и члены их семей, прошедшие регистрацию, учитываются в журналах эваконаселения, отправляющегося в места размещения пешим порядком, на автотранспорте и на лич­ных автомобилях. Прошедшие регистрацию направляются в группу формирования и отправки колонн).
6. После завершения работы СЭП принимаются меры по приведению помещений в надлежащее состояние.
7. По указанию начальника СЭП убыть в указанное место сбора (со всей рабочей документацией).

Функциональные обязанности начальника группы формирования и отправки эвакоколонн:

Начальник группы формирования и отправки эвакоколонн подчиняется начальнику сборного эвакуационного пункта, его заместителю и является непосредственным руководителем для персонала своей группы.

Начальник группы отвечает:

за подготовку технических работников группы;

за проведение инструктажа начальников пеших эвакоколонн и эвакоко­лонн на автотранспорте по правилам движения на маршруте;

за организацию посадки эвакуируемого населения на автотранспорт;

за формирование и отправку пеших эвакоколонн и эвакоко­лонн на автотранспорте к местам размещения в загородной зоне.

Начальник группы формирования и отправки колонн обязан:

1. Изучить свои обязанности и предназначение группы в составе6 СЭП.
2. Уточнить наименование организаций и ориентировочную численность населения, отправляемого через СЭП пешим порядком, на автотранспорте, на личных автомобилях.
3. Изучить помещения здания, где планируется развер­нуть СЭП и прилегающую к нему территорию для формирования пеших и автомобильных колонн.
4. Обучать технических работников своей группы правилам ведения рабочих документов.
5. Знать особенности основного и запасного маршрутов эвакуации населения до пункта промежуточной эвакуации.
6. Контролировать состав группы и своевременно заменять выбывших.
7. Участвовать в учениях ГОЧС с привлечением эвакоорганов.
8. Присутствовать на занятиях по ГОЧС и обеспечивать присутствие на них персонала группы.

С получением распоряжения на проведение эвакуации:

1. Организовать сбор группы и доло­жить об этом заместителю начальника СЭП.
2. Уточнить задачи группы и получить необходимые до­кументы.
3. Совместно с начальником группы охраны общест­венного порядка определить места построения эвакоколонн, следую­щих пешим порядком, на автотранспорте и на личных ав­томобилях.
4. По мере поступления эваконаселения из группы регистрации и учёта обеспечить формирование колонн, следующих пешим порядком, построить населе­ние, проинструктировать начальника колонны о правилах движения на маршруте, указать путь следования и пункт назначения, определить направляющих и замыкающих ко­лонны и отправить ее.
5. По мере поступления населения, следующего на лич­ных автомобилях, проинструктировать начальника эвакоколонны о порядке движения на маршруте, указать путь следования и пункт назначения, определить направляющих и замыкающих ко­лонны и отправить ее.
6. По прибытии на СЭП автоколонны назначить её начальника, организовать посадку людей на автотранспорт указать путь следования и пункт назначения, определить направляющих и замыкающих ко­лонны и отправить колонну.
7. Данные о времени отправки каждой колонны, численности эвакуируемых и автотранспорте в каждой колоне вносить в журнал учёта с последующим докладом заместителю начальника СЭП.

Функциональные обязанности начальника группы охраны общественного порядка:

Начальник группы охраны общественного порядка под­чиняется начальнику сборного эвакуационного пункта, его заместителю и является непосредственным руководителем для персонала своей группы.

Начальник группы отвечает:

за поддержание организованности и порядка среди эвакуируемого населения на СЭП, а также в помещениях СЭП при проведении эвакуации;

за организацию взаимодействия с представителями органов внутренних дел на ПЭП по обеспечению общественного порядка.

Начальник группы охраны общественного поряд­ка обязан:

1. Изучить свои обязанности и предназначение группы на СЭП.
2. Уточнить ориентировочную численность населения, отправляемого через СЭП пешим порядком, на автотранс­порте и на личных автомобилях.
3. Изучить план здания, размещение помещений, где планируется развернуть СЭП, прилегающую к нему территорию.
4. Обучать персонал группы, проводить с ними тренировки по тематике охраны общественного порядка.

С получением распоряжения на проведение эвакуации населения:

1. Обеспечить оповещение и сбор группы охраны общественного порядка.
2. По указанию руководства СЭП произвести расстановку персонала группы в местах возможного возникновения беспорядков.
3. Установить и поддерживать связь с дежурной частью ОМВД России по Усть-Джегутинскому району.
4. Совместно с начальником группы формирования и отправки колонн обеспечивать общественный порядок при формировании колонн и отправке эвакуируемых к местам размещения.
5. В случае возникновения конфликтной ситуации, не поддающейся разрешению силами персонала СЭП, вызы­вать работников органов внутренних дел.
6. Участвовать в учениях ГОЧС с привлечением эвакоорганов.
7. Присутствовать на занятиях по ГОЧС и обеспечивать присутствие на них персонала группы.

Функциональные обязанности дежурного по комнате матери и ребенка:

Дежурный по комнате матери и ребенка сборного эва­куационного пункта (СЭП) подчиняется начальнику СЭП и его заместителю. Дежурный по комнате ма­тери и ребенка призван оказывать необходимую помощь эвакуируемым женщинам с грудными и малолетними детьми.

Он обязан:

1. Изучить свои обязанности и предназначение СЭП.
2. Согласовать с начальником эвакопункта перечень имущества и необходимого инвен­таря, необходимого для развертывания комнаты матери и ребенка.
3. Совместно с начальником СЭП решить вопросы приобретения имущества, недостающего для комнаты матери и ребенка.
4. Участвовать в учениях ГО с привлечением эвакоорганов и присутствовать на занятиях персонала СЭП.

С получением распоряжения на проведение эвакуации:

1. Прибыть по сигналу о сборе на СЭП. Доложить о своём прибытии начальнику СЭП или его заме­стителю.
2. Уточнить свою задачу.
3. Вместе с комендантом СЭП подгото­вить имущество для комнаты матери и ребенка.
4. Получить у заместителя начальника СЭП санитарную сумку с укладкой.
5. Принять выделенное помещение и развернуть в нем комнату матери и ребенка.
6. По мере поступления эвакуируемых (при необходимости), оказывать помощь родителям в обслуживании детей.
7. При развертывании на СЭП медицинского пункта тесно взаимодействовать с его медицинским персоналом.
8. После свертывания СЭП собрать свое имущество и привести освободившееся помещение в надлежащее со­стояние.

Функциональные обязанности коменданта сборного эвакуационного пункта:

Комендант сборного эвакуационного пункта подчиня­ется начальнику СЭП и его заместителю.

Комендант отвечает:

- за прием, подготовку к работе и сдачу помещений и здания, в котором развертывается СЭП;

- за обеспечение персонала СЭП необходимым для ра­боты имуществом и канцелярскими принадлежностями;

- за поддержание в помещениях СЭП чистоты и поряд­ка.

Комендант приемного эвакопункта обязан:

1. Изучить свои обязанности и предназначение СЭП.
2. Изучить план расположения помещений здания, в ко­тором планируется развернуть СЭП.
3. Согласовать с руководством СЭП план оснащения имуществом рабочих мест СЭП.
4. Согласовать с руководством СЭП, начальниками групп потребность в расходных материалах, принадлежностях и уточнить порядок их приобретения.
5. Участвовать в учениях ГО с привлечением эвакоорганов и присутствовать на занятиях персонала СЭП.

С получением распоряжения на проведение эвакуации

1. Прибыть по сигналу о сборе на СЭП. Доложить начальнику СЭП или его заместителю о прибытии.
2. Уточнить свою задачу.
3. Принять помещения, выделяемые для развертывания СЭП, и решить вопрос об оснащении рабочих мест имуществом.
4. Установить в здании необходимые указатели.
5. По мере поступления эвакуируемых следить за чистотой и порядком в помещениях здания, где расположен СЭП, сохранностью ин­вентаря и имущества.
6. После свертывания СЭП организовать приведение помещений в надлежащее состояние и передать их под охрану.

Функциональные обязанности дежурного врача по медицинскому пункту сборного эвакуационного пункта:

Дежурный врач по медицинскому пункту сборного эва­куационного пункта (СЭП) подчиняется начальнику СЭП и его заместителю. Дежурный врач по медицинскому пункту призван оказывать первую медицинскую помощь эвакуируемым и следить за санитарно-эпидемической обстановкой на СЭП.

Он обязан:

1. Изучить свои обязанности и назначение СЭП.
2. Согласовать с начальником эвакопункта перечень имущества и оборудования для развертывания медицинского пункта и со­гласовать с ним вопросы выделения необходимого инвен­таря.
3. Совместно с начальником СЭП решить вопросы приобретения недостающего для медицинского пункта имущества.
4. Участвовать в учениях ГО с привлечением эвакоорганов и присутствовать на занятиях персонала СЭП.

С получением распоряжения на проведение эвакуации населения:

1. Прибыть по сигналу о сборе на СЭП. О прибытии доложить начальнику СЭП или его заместителю.
2. Уточнить свою задачу.
3. Совместно с комендантом СЭП подгото­вить имущество для медицинского пункта.
4. Принять выделенное помещение и развернуть в нем медицинский пункт.
5. По мере поступления нуждающихся оказывать первую медицинскую помощь.
6. Организовать дежурство на пункте машины скорой помощи для обеспечения доставки больных на лечение в стационары.
7. Тяжелобольных - госпитализировать в стационарные лечебные учреждения.
8. Проводить санитарно-просветительную работу среди прибывших по соблюдению ими санитарно-гигиенических правил и норм.
9. После свертывания СЭП собрать свое имущество и привести освободившееся помещение в надлежащее со­стояние.

Функциональные обязанности дежурного по столу справок сборного эвакуационного пункта:

Дежурный стола справок под­чиняется начальнику сборного эвакуационного пункта и его заместителю.

Дежурный по столу справок отвечает:

- за информационное и справочное обеспечение прибывающего эваконаселения;

- за оказание помощи в отыскании родственников, мест их размещения;

- за своевременное объявление по громкоговорящей связи распоряжений начальника СЭП, объявлений, обращений эвакуируемых по личным вопросам.

Дежурный по столу справок обязан:

1. Изучить свои обязанности и назначение СЭП.
2. Изучить план расположения помещений здания, в ко­тором планируется развернуть СЭП.
3. Давать исчерпывающие и правильные ответы, предоставлять справочную информацию эваконаселению.
4. Знать возможности администрации села по всем вопросам бытового, материального, медицинского обслуживания. Иметь справочный материал о возможностях мест размещения эвакуируемых.
5. Объявлять о времени отправки эвакоколонн, правил поведения на маршруте следования.
6. Организовывать беседы о назначении проводимых эвакомероприятий, содействовать поддержанию на пункте дисциплины и порядка.
7. Участвовать в учениях ГО с привлечением эвакоорганов и присутствовать на занятиях персонала ПЭП.

С получением распоряжения на проведение эвакуации населения:

1. Прибыть по сигналу о сборе на СЭП. Доложить начальнику СЭП или его заместителю о своём прибытии.
2. Уточнить свою задачу.
3. Подгото­вить справочный материал.
4. Проверить громкоговорящую связь.
5. По мере поступления эвакуируемых предоставлять справочные и информационные услуги.
6. Объявлять по громкоговорящей связи: время отправки эвакоколонн, правила поведения в пути, распоряжения начальника СЭП, различные объявления, обращения эвакуируемых по личным вопросам.
7. После свертывания СЭП собрать свое имущество и привести освободившееся помещение в надлежащее со­стояние.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 5 к

постановлению администрации

Усть-Джегутинского

муниципального района

от 25.04.2022 № 204

ПОЛОЖЕНИЕ

о создании приемных эвакуационных пунктах на территории Усть-Джегутинского муниципального района

1. Общие положения:

Приёмные эвакуационные пункты (ПЭП) развертываются в пунктах высадки (сбора) эвакуируемого населения и предназначаются для его встречи и отправки в места последующего размещения.

Местами для развертывания ПЭП могут быть школы, клубы и другие, общественные и административные здания, обеспечивающие временное размещение людей в любую погоду, а в зимнее время – возможность обогрева.

В зависимости от количества прибывающего населения и времени его прибытия на ПЭП предусматривается организация питания и снабжение питьевой водой.

Для этого могут быть использованы стационарные пункты общественного питания – столовые, кафе и др., а при их отсутствии – подвижные пункты питания.

Численность персонала ПЭП определяется с учетом численности прибывающего по эвакуации населения и объема мероприятий по его обеспечению.

1. Основные задачи администрации приемного эвакуационного пункта:
2. Встреча прибывающих автомобильных и пеших колонн и обеспечение высадки эваконаселения.
3. Организация взаимодействия с автотранспортными органами с целью отправки населения в пункты его размещения в безопасных районах.
4. Доклад в эвакоприемную комиссию района о времени прибытия, количестве прибывающего эваконаселения и отправке его в пункт размещения.
5. Организация оказания медицинской помощи заболевшим из числа прибывающего эваконаселения.
6. Обеспечение поддержания общественного порядка в районе приемного эвакуационного пункта.
7. Состав приемного эвакопункта:

Начальник ПЭП.

Заместитель начальника ПЭП.

Комендант.

Группа учета эваконаселения: начальник, три технических работника.

Группа встречи, приема и размещения эваконаселения: начальник, технические работники.

Группа отправки и сопровождения эваконаселения: начальник, два регистра­тора, машинистка.

Группа охраны общественного порядка: начальник, охранники.

Дежурная медсестра по комнате матери и ребенка.

Дежурный врач по медпункту.

Стол справок: начальник, технический работник.

Кроме этого привлекаются на ПЭП бригада скорой медицинской помощи и наряд милиции на автотранспорте.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 6 к

постановлению администрации

Усть-Джегутинского

муниципального района

от 25.04.2022 № 204

Функциональные обязанности персонала

сборного эвакуационного пункта.

Начальник приемного эвакуационного пункта подчиня­ется председателю эвакокомиссии муниципального района, главе администрации населённого пункта и является непосредственным начальником для всего персонала эвакопункта.

Он отвечает:

за укомплектование ПЭП персоналом и его обуче­ние;

за организацию своевременного оповещения, сбора персонала и развертывание ПЭП в установленном месте;

за комплектование и отправку пеших колонн;

за комплектование групп лиц, не способных двигаться пешком по маршруту, и за их отправку на автотранспорте;

за комплектование колонн на личных автомобилях.

Начальник ПЭП обязан:

Изучить свои обязанности и назначение ПЭП в мирное время.

Изучить места развертывания ПЭП и ПВР.

Лично участвовать в разработке документов ПЭП.

Укомплектовать ПЭП личным составом и своевременно заменять выбывших.

Разработать схему управления и связи персонала ПЭП с жилуправлением по месту жительства населения, эвакуиру­емого через ПЭП.

Уточнять план отселения жителей через ПЭП.

Организовать обучение личного состава ПЭП.

Разработать схему его оповещения и сбора в рабочее и нерабочее время.

Знать должностных лиц районной эвакокомиссии, с ко­торыми следует взаимодействовать при проведении эвако­мероприятий, и их телефоны.

Участвовать в учениях ГО и ЧС с привлечением эвакоорганов.

С получением распоряжения на частичное отселение жителей в рабочее время:

1. Организовать сбор персонала ПЭП в пункте развертывания (либо ином указанном месте). По его прибытии доложить главе администрации населённого пункта и председателю эвакокомиссии района, получить необходимые указания.
2. Установить связь с руководством учреждения, которо­му принадлежит здание размещения ПЭП, принять по описи необходимое имущество и помещения, которые будут использованы при функционировании СЭП. Разместить персонал СЭП, привести в готовность рабочую документацию.
3. Установить связь с районной эвакокомиссией и руко­водствоваться ее указаниями.
4. Уточнить план отселения жителей через ПЭП.
5. По мере прибытия отселяемых организовать их учет, раз­мещение и его жиз­необеспечение.
6. По устранении угрозы ЧС или ликвидации её последствий, по указанию районной эвакокомиссии организовать отправку населения к местам постоянного жительства.
7. По указанию председателя районной эвакокомиссии свернуть ПЭП.

В нерабочее время:

С получением распоряжения о сборе эвакоорганов прибыть в администрацию населенного пункта, получить инструктаж, необходимые указания и доку­менты, убыть в пункт развертывания ПЭП.

Собрать администрацию ПЭП, уточнить наличие персонала, привести в готовность к работе и доложить об этом председателю эвакокомиссии района.

Выполнить мероприятия по пунктам 4-7 рабочего вре­мени.

С получением распоряжения на проведение экстренной эвакуации населения в рабочее время:

1. Собрать персонал ПЭП, доложить об этом председате­лю эвакокомиссии района, получить инструктаж у главы администрации населённого пункта и убыть в пункт развертывания ПЭП.
2. Установить связь с руководством учреждения, которо­му принадлежит здание размещения ПЭП, и организовать его развертывание.
3. Установить постоянную связь с районной эвакокомиссией и руко­водствоваться ее указаниями.
4. Установить связь с руководством объектов, жилищных управлений, из которых люди эвакуируются через данный ПЭП.
5. По мере прибытия населения организовать отбор лиц, не способных двигаться пешком по маршруту.
6. Организовать комплектование и отправку пеших ко­лонн.
7. Организовать комплектование колонн на личных ав­томобилях и их отправку.
8. Вести учет времени отправки колонн и докладывать об этом в районную эвакокомиссию.
9. Уточнить время прибытия автоколонн.
10. По завершении отправки пеших колонн и колонн на личных автомобилях организовать посадку и отправку на транспорте лиц, не способных двигаться пешком по марш­руту. С разрешения районной эвакокомиссии убыть с пер­соналом ПЭП в пункт временного размещения, к которому приписан ПЭП.

В нерабочее время:

С получением сигнала о сборе эвакоорганов прибыть в администрацию населенного пункта, уточнить оповещение пер­сонала ПЭП и при необходимости организовать его дубли­рование, получить инструктаж, докумен­ты и убыть в пункт развертывания ПЭП.

Выполнить мероприятия по пунктам 2-10 рабочего времени.

Функциональные обязанности заместителя начальника приемного эвакуационного пункта при проведении эвакомероприятий в чрезвычайных ситуациях мирного времени.

Заместитель начальника приемного эвакуационного пунк­та подчиняется начальнику ПЭП и в его отсутствие руково­дит работой пункта. При частичном отселении жителей администрация ПЭП выполняет функции пункта временного размещения населения.

Он отвечает:

за наличие персонала ПЭП и заменяет выбывших;

за организацию сбора личного состава ПЭП;

за поддержание связи с руководством учреждения, в зда­нии которого разворачивается ПЭП;

за установление связи с руководством жилищных учреждений и ПВР.

Заместитель начальника ПЭП обязан:

Изучить свои обязанности и назначение ПЭП в мирное время.

Контролировать укомплектованность ПЭП личным со­ставом.

Установить связь с руководством учреждения, в здании которого развертывается ПЭП, знать порядок приема по­мещений в нерабочее время.

Участвовать в учениях по ГО и ЧС с привлечением эвако­органов.

Своевременно организовывать занятия с персоналом ПЭП.

С получением распоряжения на частичное отселение жителей в рабочее время:

1. Организовать сбор личного состава ПЭП, доложить об этом своему начальнику. Получить документы ПЭП.
2. Организовать при необходимости получение авто­транспорта и наладить связь с администрацией ПВР.
3. Организовать прием и подготовку помещений для размещения отселяемых.
4. По мере прибытия населения контролировать его размещение и последующую отправку в ПВР.
5. Через районную эвакокомиссию решать вопросы жизнеобеспечения людей, через каждый час докладывать о численности прибывшего и отправленного населения.
6. Следить за поддержанием порядка в помещениях ПЭП.
7. С получением указания на возвращение населения в свои дома руководить его отправкой.
8. После свертывания ПЭП организовать приведение помещений в надлежащее состояние и их передачу вла­дельцу.

В нерабочее время:

С получением сигнала о сборе эвакоорганов или прове­дении частичного отселения жителей уточнить за­дачи ПЭП и убыть в пункт развертывания ПЭП.

Уточнить наличие персонала ПЭП, при необходимости перераспределить обязанности.

Организовать прием помещений для размещения отсе­ляемых. По прибытии начальника ПЭП доложить ему о принятых мерах.

Выполнить мероприятия по пунктам 4-8 рабочего вре­мени.

С получением распоряжения на проведение экстренной эвакуации населения в рабочее время:

1. Организовать оповещение и сбор персонала ПЭП, уточнить наличие прибывших и доложить об этом своему начальнику.
2. Получить документы ПЭП, проконтролировать полу­чение транспорта и установить связь с администрацией ПВР.
3. Совместно с комендантом организо­вать прием помещений для развертывания ПЭП.
4. Установить связь с руководством объектов экономики и жилищных управлений, из которых люди эвакуируются через данный ПЭП, и продублировать сигнал о проведении эвакуации.
5. По мере прибытия населения следить за комплектова­нием эвакоколонн на личных автомобилях.
6. Контролировать отправку колонн и численность убывшего населения.
7. Поддерживать связь с автотранспортной службой ГО района и уточнить сроки прибытия автоколонн.
8. После завершения работы ПЭП организовать приве­дение помещений в надлежащее состояние и их передачу владельцу.
9. По прибытии в пункт временного размещения оказывать помощь его администрации в регистра­ции прибывшего населения.

В нерабочее время:

При получении сигнала о сборе эвакоорганов или прове­дении эвакуации проконтролировать оповещение персона­ла ПЭП, при необходимости организовать его дублирование.

Прибыть в место развертывания ПЭП, организовать прием и подготовку помещений к размещению ПЭП.

До прибытия начальника ПЭП руководить его разверты­ванием, при необходимости перераспределить функцио­нальные обязанности персонала.

По прибытии начальника ПЭП доложить ему о числен­ности личного состава ПЭП и принятых мерах.

Выполнить мероприяти по пунктам 4-9 рабочего вре­мени.

Функциональные обязанности начальника группы учета эваконаселения приемного эвакуационного пункта при проведении эвакомероприятий в чрезвычайных ситуациях мирного времени.

Начальник группы учета эваконаселения подчиняется заместителю начальника приемного эвакуационного пункта и является начальником для персонала своей группы. При частичном отселении жите­лей администрация ПЭП выполняет функции пункта временного размещения населения.

На­чальник группы учета эваконаселения отвечает:

за организацию учета населения, проходящего через ПЭП;

за составление списков эвакуируемых по улицам, домам.

Начальник группы учета обязан:

Изучить свои обязанности и назначение ПЭП в мирное время.

Изучить план отселения жителей через ПЭП.

Установить связь с жилищными органами в населенном пункте и с объектами экономики, из которых люди эвакуируются через данный ПЭП.

Контролировать состав группы учета эваконаселения и своевременно заменять выбывших.

Участвовать в учениях ГО и ЧС с привлечением эвакоорга­нов.

Присутствовать на занятиях по ГО и ЧС и обеспечивать присутствие на них персонала своей группы.

С получением распоряжения на частичное отселение жителей в рабочее время:

1. Организовать сбор личного состава группы и доло­жить об этом заместителю начальника ПЭП.
2. Уточнить задачи группы учета эваконаселения, получить необходи­мые документы.
3. Оборудовать рабочие места группы и развернуть ее деятельность.
4. По мере прибытия отселяемых обеспечить их учет по улицам, домам и направить в группу встречи, приема и размещения эваконаселения.
5. Докладывать заместителю начальника ПЭП о численности прибывшего населения.
6. После свертывания ПЭП принять участие в приведе­нии помещений в надлежащее состояние.

В нерабочее время:

С получением сигнала о сборе эвакоорганов или час­тичном отселении жителей города уточнить задачи ПЭП.

Уточнить наличие персонала группы и доложить об этом заместителю начальника ПЭП. До его прибытия руко­водить развертыванием эвакопункта.

Получить документацию и развернуть работу группы учета эваконаселения.

Выполнить мероприятия по пунктам 4-6 рабочего вре­мени.

С получением распоряжения на проведение экстренной эвакуации населения в рабочее время:

1. Организовать сбор персонала группы учета эваконаселения и доло­жить об этом заместителю начальника ПЭП.
2. Уточнить задачи группы и получить необходимые до­кументы.
3. Оборудовать рабочие места и организовать деятель­ность группы.
4. Установить связь с руководством объектов экономики и жилищными органами, из которых люди эвакуируются через данный ПЭП. При необходимости продублировать сигнал о проведении эвакуации.
5. По мере прибытия населения организовать его учет по улицам, домам. Составляются три спис­ка: отправляющихся пешком, на автотранспорте и на лич­ных автомобилях. Зарегистрировавшихся направлять в группу встречи, приема и размещения эваконаселения.
6. После свертывания работы ПЭП принять участие в приведении помещений в надлежащее состояние.
7. По указанию начальника ПЭП организовать отправку на автотранспорте персонала группы в ПВР.

В нерабочее время:

С получением сигнала о сборе эвакоорганов или прове­дении эвакуации населения уточнить задачи ПЭП.

Уточнить наличие персонала группы учета эваконаселения и доложить об этом заместителю начальника ПЭП. До его прибытия ру­ководить развертыванием эвакопункта.

Получить необходимую документацию и развернуть ра­боту группы учета эваконаселения.

Выполнить мероприятия по пунктам 4-7 рабочего вре­мени.

Функциональные обязанности начальника группы встречи, приема и размещения эваконаселения приемного эвакуационного пункта при проведении эвакомероприятий в чрезвычайных ситуациях мирного времени.

Начальник группы встречи, приема и размещения эваконаселения подчиняет­ся заместителю начальника приемного эвакуационного пункта и является начальником для персонала своей группы. При частичном отселении жителей города администрация ПЭП выполняет функции пункта временного размещения насе­ления.

Начальник группы встречи, приема и размещения эваконаселения отвечает:

за встречу и приемом эваконаселения на приемном эвакуационном пункте;

за комплектование пеших колонн, колонн на транспор­те и на личных автомобилях;

за организацию размещения временно отселенных на ПЭП.

Начальник группы комплектования колонн обя­зан:

Изучить свои обязанности и назначение ПЭП в мирное время.

Изучить план отселения жителей через ПЭП.

Уточнить ориентировочную численность населения, отправляемого через ПЭП пешком, на автотранспорте и на личных автомобилях.

Изучить план зданий, в которых планируется развер­нуть ПЭП.

Контролировать состав своей группы и своевременно заменять выбывших.

Участвовать в учениях ГО и ЧС с привлечением эвакоорганов.

Присутствовать самому и обеспечивать присутствие на занятиях по ГОЧС персонала группы.

С получением распоряжения на частичное отселение жителей в рабочее время:

1. Организовать сбор личного состава группы встречи, приема и размещения эваконаселения и доложить об этом заместителю начальника ПЭП.
2. Уточнить задачи группы и получить необходимые до­кументы.
3. Оборудовать рабочие места группы, развернуть ее де­ятельность и совместно с начальником группы отправки и сопровождения эваконаселения ПЭП определить помещения для размещения отселенных.
4. По мере поступления населения из группы учета эваконаселения раз­мещать его в помещении ПЭП.
5. Распределять эваконаселение по пунктам временного размещения.
6. После свертывания его работы принять участие в приведении помещений в надлежащее состояние.

В нерабочее время:

С получением сигнала о сборе эвакоорганов или час­тичном отселении жителей уточнить задачи ПЭП.

Уточнить наличие персонала группы и доложить об этом заместителю начальника ПЭП.

Получить документацию, оборудовать рабочие места группы и развернуть ее деятельность, совместно с началь­ником группы отправки и сопровождения эваконаселения ПЭП определить помещения для размещения отселяемых горожан.

Выполнить мероприятия по пунктам 5-6 рабочего вре­мени.

С получением распоряжения на проведение экстренной эвакуации населения в рабочее время:

1. Организовать сбор личного состава группы и доло­жить об этом заместителю начальника ПЭП.
2. Уточнить задачи группы встречи, приема и размещения эваконаселения и получить документы.
3. Оборудовать рабочие места группы и развернуть ее деятельность. Определить помещения для временного раз­мещения лиц, отправляемых пешком, на автотранспорте и на личных автомобилях.
4. По мере поступления населения из группы учета эваконаселения от­правлять его в помещения для временного размещения. Отдельно комплектовать лиц, подлежащих отправке пеш­ком, а также на личных автомобилях. Назначить начальни­ков эвакоколонн и направить их в группу отправки и сопровождения эваконаселения ПЭП.
5. После завершения отправки эвакоколонн уточнить численность лиц, оставшихся для следования на авто­транспорте, и направить их в группу отправки и сопровождения эваконаселения ПЭП.
6. После свертывания его работы принять участие в приведении помещений в надлежащее состояние.
7. По указанию начальника ПЭП организовать отправку персонала группы на автотранспорте в ПВР.

В нерабочее время:

С получением сигнала о сборе эвакоорганов или прове­дении эвакуации населения уточнить задачи ПЭП.

Уточнить наличие персонала группы и доложить об этом заместителю начальника ПЭП.

Получить документацию и развернуть работу группы встречи, приема и размещения эваконаселения.

Определить помещения для временного размещения лиц, отправляемых пешком, на автотранспорте и на лич­ных автомобилях.

Выполнить мероприятия по пунктам 4-7 рабочего вре­мени.

Функциональные обязанности начальника группы отправки и сопровождения эваконаселения приемного эвакуационного пункта при проведении эвакомероприятий в чрезвычайных ситуациях мирного времени.

Начальник группы отправки и сопровождения эваконаселения подчиняется заместителю начальника приемного эвакуационного пункта и является руководителем для персонала своей группы. При частич­ном отселении жителей администрация ПЭП вы­полняет функции пункта временного размеще­ния населения.

Начальник группы отвечает:

за инструктаж начальников пеших эвакоколонн и ко­лонн на личном автотранспорте по правилам движения на маршруте;

за организацию посадки эвакуируемого населения на автотранспорт;

за организацию обеспечения отселенного населения на ПЭП.

Начальник группы отправки и сопровождения эваконаселения обязан:

1. Изучить свои обязанности и назначение ПЭП в мир­ное время.
2. Изучить план отселения жителей через ПЭП.
3. Уточнить ориентировочную численность населения, отправляемого через ПЭП пешком, на автотранспорте, на личных автомобилях.
4. Изучить помещения здания, где планируется развер­нуть ПЭП, и прилегающую к нему территорию.
5. Контролировать состав своей группы и своевременно заменять выбывших.
6. Участвовать в учениях ГО и ЧС с привлечением эвакоорганов.
7. Присутствовать на занятиях по ГО и ЧС и обеспечивать присутствие на них персонала группы.

С получением распоряжения на частичное отселение жителей в рабочее время:

1. Организовать сбор личного состава группы и доло­жить об этом заместителю начальника ПЭП.
2. Уточнить задачи своей группы, получить необходи­мые документы.
3. Оборудовать рабочие места группы, развернуть ее де­ятельность, с начальником группы встречи, приема и размещения эваконаселения определить помещения для размещения отселяемых.
4. По мере поступления населения из группы учета эваконаселения ПЭП совместно с группой встречи, приема и размещения эваконаселения принять участие в размещении людей в помещениях ПЭП.
5. По согласованию с заместителем начальника ПЭП ор­ганизовать обеспечение эвакуируемого населения.
6. После получения указания на отправку людей организовать плановый вывод их из помещений.
7. После свертывания ПЭП принять участие в приведе­нии помещений в надлежащее состояние.

В нерабочее время:

1. С получением сигнала о сборе эвакоорганов или час­тичном отселении жителей уточнить задачи ПЭП.
2. Уточнить численность прибывшего личного состава своей группы и доложить об этом заместителю начальни­ка ПЭП.
3. Получить необходимые документы, оборудовать ра­бочие места группы, развернуть ее деятельность и с на­чальником группы встречи, приема и размещения эваконаселения определить по­мещения для размещения отселяемых.
4. Выполнить мероприятия по пунктам 4-7 рабочего времени.

С получением распоряжения на проведение экстренной эвакуации населения в рабочее время:

1. Выполнить мероприятия по пунктам 1-4 при частич­ном отселении жителей в рабочее время.
2. Определить с начальником группы охраны общест­венного порядка места построения эвакоколонн, следую­щих пешим порядком, на автотранспорте и на личных ав­томобилях.
3. По мере поступления из группы встречи, приема и размещения эваконаселения лиц, следующих пешим порядком, построить населе­ние, проинструктировать начальника колонны о правилах движения на маршруте, указать путь следования и пункт назначения, определить направляющих и замыкающих ко­лонны и отправить ее.
4. По мере поступления населения, следующего на лич­ных автомобилях, проинструктировать начальника эвакоколонны о порядке движения на маршруте и выполнить все то же самое, что и в предыдущем пункте.
5. По прибытии на ПЭП автоколонны уточнить марки автомобилей и их вместимость, назначить начальника эвакоколонны, организовать посадку людей на автотранспорт и отправить колонну.
6. О времени отправки каждой колонны, численности эвакуируемых, количестве автомобилей незамедлительно сообщать заместителю начальника ПЭП.

В нерабочее время:

1. С получением сигнала о сборе эвакоорганов или про­ведении эвакуации жителей уточнить задачи ПЭП.
2. Уточнить численность прибывшего личного состава своей группы и доложить об этом заместителю начальни­ка ПЭП.
3. Оборудовать рабочие места группы, развернуть ее де­ятельность и с начальником группы встречи, приема и размещения эваконаселения определить помещения для временного размещения лиц, отправляемых на автотранспорте.
4. Выполнить мероприятия по пунктам 2-6 рабочего времени.

Функциональные обязанности начальника группы охраны общественного порядка приемного эвакуационного пункта при проведении эвакомероприятий в чрезвычайных ситуациях мирного времени

Начальник группы охраны общественного порядка под­чиняется начальнику приемного эвакуационного пункта и является руководителем для персонала своей группы. При частичном отселении жителей администрация ПЭП выполняет функции пункта временного разме­щения населения.

Начальник группы отвечает:

за поддержание организованности и порядка среди от­селяемого населения на ПЭП, а также в помещениях ПЭП при проведении эвакуации;

за организацию взаимодействия с представителями ад­министрации населенного пункта на ПЭП по обеспечению порядка.

Начальник группы охраны общественного поряд­ка обязан:

1. Изучить свои обязанности и назначение ПЭП в мир­ное время.
2. 2. Уточнить ориентировочную численность населения, отправляемого через ПЭП пешим порядком, на автотранс­порте и на личных автомобилях.
3. Изучить план здания, размещение помещений, где планируется развернуть ПЭП, прилегающую к нему территорию.
4. Контролировать состав своей группы и своевременно заменять выбывших.
5. Участвовать в учениях ГО и ЧС с привлечением эвакоорганов.
6. Присутствовать на занятиях по ГО и ЧС и обеспечивать присутствие на них персонала группы.

С получением распоряжения на частичное отселение жителей в рабочее время:

1. Организовать сбор личного состава группы и доло­жить об этом начальнику ПЭП.
2. Уточнить задачи своей группы, получить необходи­мые документы.
3. Ознакомиться с рабочими местами персонала ПЭП, помещениями служебными и для размещения отселяемых, местами общего пользования.
4. Установить связь с представителями полиции и де­журными на ПВР.
5. По мере поступления отселяемых принимать участие в их размещении, поддерживать на ПЭП дисциплину и по­рядок.
6. В случае возникновения конфликтной ситуации, не поддающейся разрешению силами персонала ПЭП, вызы­вать работников полиции.
7. Участвовать в обеспечении порядка во время отправ­ки населения обратно к местам проживания.
8. После свертывания ПЭП принять участие в приведе­нии помещений в надлежащее состояние.

В нерабочее время:

1. С получением сигнала о сборе эвакоорганов или час­тичном отселении жителей города уточнить задачи ПЭП.
2. 2. Уточнить численность прибывшего личного состава своей группы и доложить об этом начальни­ку ПЭП.
3. Выполнить мероприятия по пунктам 3-8 рабочего времени.

С получением распоряжения на проведение экстренной эвакуации населения в рабочее время:

1. Выполнить мероприятия по пунктам 1-3 при частич­ном отселении жителей в рабочее время.
2. С начальником группы отправки и сопровождения эваконаселения опреде­лить места для их построения и расстановки автотранс­порта.
3. Установить связь с представителями полиции на ПЭП или дежурными по ОМВД России по Усть-Джегутинскому муниципальному району.
4. По мере поступления эвакуируемого населения под­держивать дисциплину и порядок на ПЭП.
5. При возникновении конфликтной ситуации, не под­дающейся разрешению силами персонала ПЭП, вызывать работников полиции.
6. Обеспечивать порядок в местах построения эвакоко­лонн и стоянки автотранспорта.
7. После свертывания ПЭП принять участие в приведе­нии его в надлежащее состояние.

В нерабочее время:

1. С получением сигнала о сборе эвакоорганов или про­ведении эвакуации населения уточнить задачи ПЭП.
2. Уточнить численность прибывшего личного состава своей группы и доложить об этом начальни­ку ПЭП.
3. Ознакомиться с рабочими местами персонала ПЭП, помещениями служебными и для размещения эвакуируе­мых, местами общего пользования.
4. Выполнить мероприятия по пунктам 2-7 рабочего времени.

Функциональные обязанности дежурного по комнате матери и ребенка приемного эвакуационного пункта при проведении эвакомероприятий в чрезвычайных ситуациях мирного времени

Дежурный по комнате матери и ребенка приемного эва­куационного пункта (ПЭП) подчиняется заместителю начальника ПЭП. При частичном отселении жителей администрация ПЭП выполняет функции пункта временного размещения (ПВР) населения. Дежурный по комнате ма­тери и ребенка призван оказывать необходимую помощь эвакуируемым с детьми.

Он обязан:

1. Изучить свои обязанности и назначение ПЭП в мир­ное время
2. Согласовать с начальником эвакопункта перечень имущества для развертывания комнаты матери и ребенка.
3. Установить контакты с руководством учреждений, в здании которых планируется развернуть ПЭП, и со­гласовать с ним вопросы выделения необходимого инвен­таря.
4. Совместно с начальником ПЭП решить с администра­цией населенного пункта вопросы приобретения недостающего для комнаты матери и ребенка имущества.
5. Участвовать в учениях ГО с привлечением эвакоорганов и присутствовать на занятиях персонала ПЭП.

С получением распоряжения на частичное отселение жителей в рабочее время:

1. Прибыть по сигналу о сборе на ПЭП и доложить заме­стителю его начальника.
2. Уточнить свою задачу.
3. Вместе с комендантом ПЭП подгото­вить имущество для комнаты матери и ребенка.
4. Получить у заместителя начальника ПЭП санитарную сумку с укладкой.
5. Принять выделенное помещение и развернуть в нем комнату матери и ребенка.
6. По мере поступления отселяемых оказывать при не­обходимости помощь родителям в обслуживании детей.
7. При развертывании на ПЭП медицинского пункта тесно взаимодействовать с его медицинским персоналом.
8. После свертывания ПЭП собрать свое имущество и привести освободившееся помещение в надлежащее со­стояние.

В нерабочее время:

1. С получением сигнала о сборе эвакоорганов или частичном отселении жителей уточнить задачу ПЭП.
2. По прибытии на ПЭП доложить заместителю начальника ПЭП, принять выделенное помещение и развернуть в нем комнату матери и ребенка.
3. Выполнить мероприятия по пунктам 6-8 рабочего времени.

С получением распоряжения на проведение экстренной эвакуации населения в рабочее время:

- выполнить мероприятия по пунктам 1-8 рабочего времени при частичном отселении жителей.

В нерабочее время:

1. С получением сигнала о сборе эвакоорганов или эва­куации населения уточнить задачу ПЭП.
2. Выполнить мероприятия по пунктам 5-8 рабочего времени при частичном отселении жителей города.

Функциональные обязанности коменданта приемного эвакуационного пункта при проведении эвакомероприятий в чрезвычайных ситуациях мирного времени

Комендант приемного эвакуационного пункта подчиня­ется начальнику ПЭП. При частичном отселении жителей администрация ПЭП выполняет функции пункта временного размещения населения.

Комендант отвечает:

- за прием, подготовку к работе и сдачу помещений и здания, в котором развертывается ПЭП;

- за обеспечение персонала ПЭП необходимым для ра­боты имуществом и принадлежностями;

- за поддержание в помещениях ПЭП чистоты и поряд­ка.

Комендант приемного эвакопункта обязан:

1. Изучить свои обязанности и назначение ПЭП в мир­ное время.
2. Изучить план расположения помещений здания, в ко­тором планируется развернуть ПЭП.
3. Установить контакт с руководством учреждения, кото­рому принадлежит это здание.
4. Согласовать с руководством учреждения-владельца здания план оснащения имуществом рабочих мест ПЭП.
5. Согласовать с руководством ПЭП, начальниками групп потребность в расходных материалах, принадлежностях и уточнить в администрации населенного пункта порядок их приобретения.
6. Участвовать в учениях ГО с привлечением эвакоорганов и присутствовать на занятиях персонала ПЭП.

С получением распоряжения на частичное отселение жителей в рабочее время:

1. Прибыть по сигналу о сборе на ПЭП и доложить начальнику о прибытии.
2. Уточнить свою задачу.
3. Принять помещения, выделяемые для развертывания ПЭП, и решить вопрос об оснащении рабочих мест имуществом.
4. Установить в здании необходимые указатели.
5. По мере поступления отселяемых следить за чистотой и порядком в помещениях здания.
6. При отправке населения обратно к местам постоянного места проживания следить за поддержанием порядка в помещениях, сохранностью ин­вентаря и имущества.
7. После свертывания ПЭП организовать приведение помещений в надлежащее состояние и передать их вла­дельцу здания.

В нерабочее время:

1. С получением сигнала о сборе эвакоорганов или час­тичном отселении жителей уточнить задачу ПЭП.
2. Принять помещения (с имуществом и инвентарем), в которых предусмотрено развернуть ПЭП.
3. По прибытии начальника ПЭП доложить ему о принятых мерах и организовать оснащение рабочих мест персонала эвакопункта.
4. Выполнить мероприятия по пунктам 4 - 7 рабочего времени.

С получением распоряжения на проведение экстренной эвакуации населения в рабочее время:

1. Выполнить мероприятия по пунктам 1-7 рабочего времени при частичном отселении жителей города.
2. Погрузить имущество ПЭП на транспорт и убыть с его персоналом на ПВР.

В нерабочее время:

1. С получением сигнала о сборе эвакоорганов или про­ведении эвакуации населения уточнить задачу ПЭП.
2. Принять помещения (с имуществом и инвентарем), в которых предусмотрено развернуть ПЭП.
3. По прибытии начальника ПЭП доложить ему о принятых мерах. Приступить к оснащению рабочих мест персонала эвакопункта.
4. Выполнить мероприятия по пунктам 4 - 7 рабочего времени при частичном отселении жителей города.
5. Погрузить имущество СЭП на транспорт и убыть с его персоналом на ПВР.

Функциональные обязанности дежурного врача по медицинскому пункту приемного эвакуационного пункта при проведении эвакомероприятий в чрезвычайных ситуациях мирного времени

Дежурный врач по медицинскому пункту приемного эва­куационного пункта (ПЭП) подчиняется начальнику ПЭП. При частичном отселении жителей администрация ПЭП выполняет функции пункта временного размещения (ПВР) населения. Дежурный врач по медицинскому пункту призван оказывать первую медицинскую помощь эвакуируемым и следить за санитарно-эпидемической обстановкой на ПЭП.

Он обязан:

1. Изучить свои обязанности и назначение ПЭП в мир­ное время.
2. Согласовать с начальником эвакопункта перечень имущества и оборудования для развертывания медицинского пункта.
3. Установить контакты с руководством учреждений, в здании которых планируется развернуть ПЭП, и со­гласовать с ним вопросы выделения необходимого инвен­таря.
4. Совместно с начальником ПЭП решить с администра­цией населенного пункта вопросы приобретения недостающего для медицинского пункта имущества.
5. Участвовать в учениях ГО с привлечением эвакоорганов и присутствовать на занятиях персонала ПЭП.

С получением распоряжения на частичное отселение жителей в рабочее время:

1. Прибыть по сигналу о сборе на ПЭП и доложить начальнику ПЭП.
2. Уточнить свою задачу.
3. Вместе с комендантом ПЭП подгото­вить имущество для медицинского пункта.
4. Принять выделенное помещение и развернуть в нем медицинский пункт.
5. По мере поступления отселяемых оказывать при не­обходимости первую медицинскую помощь.
6. Организовать дежурство на пункте машины скорой помощи для обеспечения доставки больных на лечение в стационары.
7. Тяжелобольных - госпитализировать в стационарные лечебные учреждения.
8. Проводить санитарно-просветительную работу среди прибывших по соблюдению ими санитарно-гигиенических правил и норм.
9. После свертывания ПЭП собрать свое имущество и привести освободившееся помещение в надлежащее со­стояние.

В нерабочее время:

1. С получением сигнала о сборе эвакоорганов или частичном отселении жителей уточнить задачу ПЭП.
2. По прибытии на ПЭП доложить начальнику ПЭП, принять выделенное имущество и помещение для развертывания в нем медицинского пункта.
3. Выполнить мероприятия по пунктам 5-9 рабочего времени.

С получением распоряжения на проведение экстренной эвакуации населения в рабочее время:

- выполнить мероприятия по пунктам 1-9 рабочего времени при частичном отселении жителей.

В нерабочее время:

1. С получением сигнала о сборе эвакоорганов или эва­куации населения уточнить задачу ПЭП.
2. Выполнить мероприятия по пунктам 3-9 рабочего времени при частичном отселении жителей города.

Функциональные обязанности дежурного по столу справок приемного эвакуационного пункта при проведении эвакомероприятий в чрезвычайных ситуациях мирного времени

Дежурный стола справок под­чиняется заместителю начальника приемного эвакуационного пункта. При частичном отселении жителей администрация ПЭП выполняет функции пункта временного разме­щения населения.

Дежурный по столу справок отвечает:

 - за информационное и справочное обеспечение прибывающего эваконаселения;

- за оказание помощи в отыскании родственников, мест их размещения;

- за своевременное объявление по громкоговорящей связи распоряжений начальника ПЭП, объявлений, обращений эвакуируемых по личным вопросам.

Дежурный по столу справок обязан:

1. Изучить свои обязанности и назначение ПЭП в мир­ное время.
2. Изучить план расположения помещений здания, в ко­тором планируется развернуть ПЭП, местонахождение пунктов временного размещения.
3. Давать исчерпывающие и правильные ответы и справки на все возникшие у эваконаселения вопросы.
4. Знать возможности администрации села по всем вопросам бытового, материального, медицинского обслуживания. Иметь справочный материал.
5. Объявлять о времени отправки эвакоколонн, маршруте следования, правил поведения в пути.
6. Организовывать беседы о порядке и назначении проводимых эвакомероприятий, содействовать поддержанию на пункте дисциплины и порядка эваконаселением.
7. Участвовать в учениях ГО с привлечением эвакоорганов и присутствовать на занятиях персонала ПЭП.

С получением распоряжения на частичное отселение жителей

в рабочее время:

1. Прибыть по сигналу о сборе на ПЭП и доложить заместителю начальника ПЭП.
2. Уточнить свою задачу.
3. Подгото­вить справочный материал.
4. Проверить громкоговорящую связь.
5. По мере поступления отселяемых предоставлять справочные и информационные услуги.
6. Объявлять по громкоговорящей связи: временя отправки эвакоколонн, маршрут следования, правила поведения в пути, распоряжения начальника ПЭП, различные объявления, обращения эвакуируемых по личным вопросам.
7. После свертывания ПЭП собрать свое имущество и привести освободившееся помещение в надлежащее со­стояние.

В нерабочее время:

1. С получением сигнала о сборе эвакоорганов или частичном отселении жителей уточнить задачу ПЭП.
2. По прибытии на ПЭП доложить заместителю начальника ПЭП.
3. Выполнить мероприятия по пунктам 3-7 рабочего времени.

С получением распоряжения на проведение экстренной эвакуации населения в рабочее время:

- выполнить мероприятия по пунктам 1-7 рабочего времени при частичном отселении жителей.

В нерабочее время:

1. С получением сигнала о сборе эвакоорганов или эва­куации населения уточнить задачу ПЭП.
2. Выполнить мероприятия по пунктам 3-7 рабочего времени при частичном отселении жителей города.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_