Приложение 1 к постановлению

Администрации муниципального района

от 12.12.2024 № 1637

**Перечень приемных эвакуационных пунктов для размещения**

**населения на территории Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование организации, на базе которой развертывается | Адрес организации | Начальник ПЭП,  телефон |
| 1. | ТМКОУ  «Дудинская средняя школа № 1» | 647000,  Красноярский край,  г. Дудинка,  ул. Андреевой, 4 | Директор  рабочий телефон  8-39191-5-16-97 |
| 2. | ТМКОУ  «Дудинская гимназия» | 647000,  Красноярский край,  г. Дудинка,  ул. Горького, 47 «А» | Директор  рабочий телефон  8-39191-5-11-37 |
| 3. | ТМКОУ  «Дудинская средняя школа № 3» | 647000,  Красноярский край,  г. Дудинка,  ул. Ленина, 38 | Директор  рабочий телефон  8-39191-5-21-04 |
| 4. | ТМКОУ  «Дудинская средняя школа № 4» | 647000,  Красноярский край,  г. Дудинка,  ул. Щорса, 23 «В» | Директор  рабочий телефон  8-39191-5-38-80 |
| 5. | ТМКОУ  «Дудинская средняя школа № 5» | 647000,  Красноярский край,  г. Дудинка,  ул. Спортивная, 5 | Директор  рабочий телефон  8-39191-5-28-01 |
| 6. | ТМКОУ  «Дудинская средняя школа № 7» | 647000,  Красноярский край,  г. Дудинка,  ул. Строителей, 12 | Директор  рабочий телефон  8-39191-5-43-62 |
| 7. | КДЦ «Арктика» | 647000,  Красноярский край,  г. Дудинка,  ул. Островского, 9 | Директор  рабочий телефон  8-39191-3-25-13 |
| 8. | Городской дом культуры  г. Дудинка | 647000,  Красноярский край,  г. Дудинка,  ул. Советска, 33 | Директор  рабочий телефон  8-39191-5-28-68 |

Приложение 2 к постановлению

Администрации муниципального района

от 12.12.2024 № 1637

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об организации и функционировании приемных эвакуационных пунктов**

**на территории Таймырского Долгано-Ненецкого района**

**1. Общие положения**

Настоящее Положение определяет порядок создания, состав и основные задачи приемных эвакуационных пунктов (далее — ПЭП) в военное и мирное время на территории Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района (далее – муниципальный район).

Положение об организации и функционировании ПЭП муниципального района разработано в соответствии федеральными законами Российской Федерации от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [постановлением Правительства Российской Федерации от 30.11.2023](https://docs.cntd.ru/document/901701041%2364U0IK) [№ 2056 дсп «О порядке эвакуации населения, материальных и](https://docs.cntd.ru/document/901701041%2364U0IK) [культурных ценностей в безопасные районы»](https://docs.cntd.ru/document/901701041%2364U0IK), постановлением Правительства Красноярского края от 22.09.2016 № 469-п «Об определении безопасных районов для приема и размещения эвакуированного населения, материальных и культурных ценностей Красноярского края».

ПЭП - объект гражданской обороны муниципального района, который создан с целью приема эвакуируемого и рассредоточиваемого населения. На личный состав ПЭП возлагается задача встречать эвакуируемых, прибывших автомобильным транспортом и пешим порядком с эвакуируемой территории, организовать их размещение и первоочередное жизнеобеспечение (питание, медицинское обслуживание и обеспечение предметами первой необходимости) совместно с эвакоприемной комиссией муниципального района.

ПЭП муниципального района являются элементом Таймырского районного звена территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций Красноярского края (далее - ТП РСЧС).

ПЭП создаются заблаговременно, на базе организаций, учреждений муниципального района, для экстренного размещения пострадавшего населения.

Под ПЭП отводятся муниципальные образовательные учреждения и учреждения культуры, обеспечивающие временное размещение эвакуируемых.

ПЭП на территории муниципального района вводятся в действие в случае необходимости размещения пострадавшего населения при угрозе возникновения военных конфликтов или вследствие этих конфликтов.

В состав ПЭП назначаются ответственные работники муниципальных учреждений образования, культуры, здравоохранения, а также (по согласованию) представители объектов экономики, федеральных и региональных организаций.

Начальником ПЭП назначается руководитель учреждения, на базе которого он создается. Начальник ПЭП несет персональную ответственность за организацию работы пункта, подготовку его администрации и размещение в нем пострадавшего населения.

Начальник ПЭП по вопросам размещения и жизнеобеспечения пострадавшего населения подчиняется председателю комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности муниципального района (далее – КЧСиОПБ).

Начальник ПЭП отвечает:

- за назначение администрации ПЭП и подготовку помещений пункта к приему и размещению пострадавшего населения;

- за разработку и своевременное уточнение организационно-распорядительной документации ПЭП;

- за организацию регистрации и учета размещаемого в ПЭП пострадавшего населения.

Распоряжения начальника ПЭП обязательны для выполнения всеми гражданами, находящимися в приемном эвакуационном пункте.

ПЭП разворачиваются на наиболее сложный в организационном отношении период (от 5 до 10 суток), при угрозе возникновения военных конфликтов или вследствие этих конфликтов, для обеспечения минимально необходимых условий для сохранения жизни и здоровья людей.

В решении на развертывание ПЭП в обязательном порядке должны быть указаны:

- учреждения, на базе которых разворачиваются пункты, и их начальники;

- должностные лица и органы, ответственные за осуществление конкретных мероприятий по развертыванию ПЭП, обеспечению их функционирования и первоочередному жизнеобеспечению находящегося в них населения;

- порядок контроля за организацией функционирования ПЭП;

- время и дата готовности ПЭП к приему, регистрации и размещению пострадавшего населения.

Требования настоящего Положения являются обязательными для исполнения лицами, входящими в состав администрации ПЭП мунициппального района, сотрудниками организаций, обеспечивающих их функционирование, а также населением, временно размещенным в них.

**2. Цель и основные задачи ПЭП**

Главной целью ПЭП является создание условий для организации приема и учета прибывающих пеших колонн, эвакуационных эшелонов, автоколонн с эвакуированным населением, материальными и культурными ценностями и последующей их отправки в места постоянного размещения (хранения) в безопасных районах.

Основные задачи ПЭП муниципального района:

- встреча прибывающих эвакуационных эшелонов (автоколонн) и обеспечение высадки эвакуированного населения. При необходимости - организация временного размещения прибывающего эвакуированного населения в ближайших к месту размещения помещениях;

- учет прибытия населения по спискам эвакуации, выдача старшим организаций, колонн ордеров на временное подселение. Выдача организациям, продолжающим свою деятельность, ордеров (предписаний) на временное занятие помещений, зданий, площадок;

- организация отправки эвакуированного населения в пункты его постоянного размещения автомобильным транспортом, пешим порядком или комбинированным способом;

- доклады в эвакоприемную комиссию муниципального района о времени прибытия, количестве прибывшего эваконаселения и отправке его в места расселения;

- организация оказания медицинской помощи заболевшим из числа прибывшего эвакуированного населения;

- обеспечение поддержания общественного порядка в районе пункта высадки, ПЭП и укрытие эвакуированного населения по сигналам гражданской обороны.

**3. Организационно-штатная структура ПЭП**

Администрация ПЭП предназначена для организованного приема, учета размещения пострадавшего населения, а также организации его первоочередного жизнеобеспечения. Штатная численность администрации ПЭП зависит от максимальной емкости ПЭП и планируемого количества принимаемого пострадавшего населения.

Организационно администрация ПЭП состоит из:

начальника ПЭП 1 чел.;

заместителя начальника ПЭП 1 чел.;

группа встречи, приема и размещения 4 чел.;

группа учета эваконаселения 3 чел.;

группа охраны общественного порядка 4 чел.;

группа отправки и сопровождения 2 чел.;

медицинский пункт 1 фельдшер,

2 медсестры;

комнаты:

матери и ребенка 1 чел.;

стола справок 1 чел.;

комендантская служба 1 чел.

Остальные должностные лица администрации и дополнительные функциональные подразделения ПЭП назначаются и создаются руководителем учреждения, на базе которого создан пункт. Дополнительно (при необходимости) в штат ПЭП вводится педагог для работы с детьми.

Должностные лица администрации ПЭП должны знать свои функциональные обязанности.

Для организации функционирования ПЭП, по решению КЧСиОПБ, выделяются дополнительные силы и средства функциональных звеньев ТП РСЧС.

**4. Подготовка и функционирование ПЭП**

Подготовка ПЭП включает в себя проведение организационных мероприятий и практическую подготовку администрации пункта.

Организационные мероприятия планируются, проводятся и включают в себя:

- разработку необходимой организационно-распорядительной документации ПЭП;

- планирование первоочередного жизнеобеспечения размещаемого в ПЭП пострадавшего населения исходя из максимальной емкости пункта;

- подготовку и подачу заявок на оснащение ПЭП необходимым инвентарем и оборудованием;

- выполнение договоров организациями по осуществлению транспортного, продовольственного и вещевого обеспечения пострадавшего населения для каждого ПЭП;

- согласование с Отделом МВД России по Таймырскому Долгано-Ненецкого району и КГБУЗ «Таймырская межрайонная больница» планов охраны ПЭП и медицинского обеспечения, размещаемого в них пострадавшего населения.

С целью подготовки ПЭП к приему и размещению пострадавшего населения администрацией пункта разрабатываются и принимаются следующие организационно-распорядительные документы и информационное оборудование:

- выписка из постановления Администрации муниципального района о создании ПЭП;

- приказ начальника ПЭП о создании администрации ПЭП;

- штатно-должностной список ПЭП;

- функциональные обязанности работников администрации ПЭП;

- календарный план действий администрации ПЭП;

- схема оповещения и сбора администрации ПЭП;

- схема связи и управления;

- рабочие журналы (учета прибытия и убытия населения, принятых и отданных распоряжений);

- план размещения населения в ПЭП;

- распорядок дня и правила поведения для лиц, размещенных в ПЭП;

- бланки (образцы) пропусков для лиц, размещаемых в ПЭП;

- необходимые указатели и таблички;

- опознавательные нарукавные повязки (бейджи) для работников администрации ПЭП.

Практическая подготовка администрации ПЭП проводится с целью приобретения ее должностными лицами необходимых навыков по обеспечению функционирования пункта в любых условиях обстановки и включает в себя:

- участие в учениях и тренировках ТП РСЧС муниципального района;

- проведение показных занятий по практическому развертыванию ПЭП;

- тренировки с администрацией пункта по плану начальника ПЭП.

Режимы функционирования ПЭП:

1) в режиме повседневной деятельности учреждения, на базе которых созданы ПЭП, занимаются плановой работой:

- осуществляют планирование практических мероприятий по подготовке администраций и помещений ПЭП к организованному приему населения;

- разрабатывают необходимую организационно-распорядительную документацию ПЭП;

- заблаговременно готовят помещения, необходимый инвентарь и оборудование ПЭП;

- организуют обучение администрации пункта по вопросам организации функционирования ПЭП;

- проводят тренировки с администрацией пункта по подготовке к работе и функционированию ПЭП;

2) в режиме повышенной готовности учреждения, на базе которых созданы ПЭП, осуществляют оповещение и сбор администраций пунктов, и выполняют мероприятия по готовности к приему пострадавшего населения:

- организуют круглосуточное дежурство необходимого количества должностных лиц администрации ПЭП;

- устанавливают указатели рабочих мест администрации пункта;

- устанавливают информационный стенд о порядке прохождения регистрации и размещения в ПЭП принимаемого населения;

- приводят в готовность инвентарь, оборудование и помещения, спланированные для размещения пострадавшего населения;

- организуют взаимодействие с КЧСиОПБ.

В режиме готовности администрации ПЭП выполняют мероприятия, в результате которых обеспечивается готовность пунктов к выполнению задач по предназначению:

- организуют круглосуточное дежурство администраций ПЭП;

- уточняют количество пострадавшего населения, нуждающегося в размещении в ПЭП;

- обеспечивают прием и размещение пострадавшего населения;

- организуют регистрацию, ведение адресно-справочной работы о пострадавших гражданах, размещенных в ПЭП.

Действия администрации ПЭП в режимах повышенной готовности и готовности определяются календарным планом работы пункта, где отражается весь объем работ, время их исполнения и ответственные исполнители.

Приложение 3 к постановлению

Администрации муниципального района

от 12.12.2024 № 1637

**ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

**начальника приемного эвакуационного пункта**

Начальник приемного эвакуационного пункта (далее – ПЭП) подчиняется председателю эвакоприемной комиссии Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района, несет ответственность за организацию работы ПЭП и своевременную отправку рассредоточиваемого и эвакуируемого населения с ПЭП к местам постоянного размещения.

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

**Начальник ПЭП обязан в мирное время:**

- изучить функциональные обязанности, порядок приема эваконаселения на ПЭП, маршруты вывоза (вывода) его и места размещения в конечных пунктах;

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

- разработать и своевременно корректировать документы ПЭП;

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

- изучить связь с эвакоприемной комиссией Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района и с Управлением по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Администрации муниципального района;

- знать организации эвакуируемой территории, прикрепленные к ПЭП, контингент и численность населения, прибывающего на ПЭП, места расселения, маршруты вывоза к местам расселения, автопредприятия, выделяющие автотранспорт и количество транспорта (при необходимости и возможности выделения), график вывоза эваконаселения, границы своего приёмного эвакопункта;

- знать содержание документов, находящихся в папке начальника ПЭП;

- отработать график прибытия и отправки эваконаселения по адресам размещения с ПЭП;

- при заблаговременной (частичной) эвакуации отработать расчет приема эвакуируемого населения, прибывающего по плану заблаговременной (частичной) эвакуации на ПЭП;

- разработать схему оповещения личного состава.

**При переводе гражданской обороны с мирного на военное время:**

- прибыть на пункт размещения эвакоприемной комиссии Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района, уточнить обстановку и получить задачу;

- организовать сбор личного состава ПЭП;

- организовать выполнение предусмотренных календарным планом мероприятий;

- совместно с эвакоприемной комиссией Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района отработать расчет трудоустройства прибывающего эваконаселения;

- уточнить порядок взаимодействия с соседними ПЭП.

**При получении распоряжения о начале эвакуации населения прикрепленной территории:**

- немедленно приступает к выполнению мероприятий календарного плана работы ПЭП и указаний председателя эвакоприемной комиссии Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района;

- дает указания руководящему составу ПЭП на развертывание работы приемного эвакопункта;

- собирает личный состав ПЭП и ставит необходимые задачи;

- до начала прибытия эваконаселения организует работу всех звеньев ПЭП;

- лично встречает автоколонны прибываемого эваконаселения;

- организовывает отправку эвакуируемого населения по адресам постоянного размещения;

**через своих помощников:**

- организует регистрацию эвакуируемых согласно представленным спискам;

- распределяет их по адресам размещения согласно выписке из плана приёма и размещения, и выписанных ордеров, на занятие помещений для размещения эваконаселения на территории действия данного ПЭП;

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

- при необходимости обеспечивает транспортом для вывоза эваконаселения с ПЭП до адреса размещения;

- принимает меры по организации питания, водоснабжения, медицинского обслуживания, охраны общественного порядка и регулирования движения совместно с эвакоприемной комиссией Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района, объектов экономики и социальной сферы, приписанных к ПЭП;

- проводит инструктаж с начальниками автоколонн, пеших колонн, выдает им предписания и маршрутные листы до места размещения (при необходимости), отдает указания о проведении инструктажей с водительским составом;

- поддерживает непрерывную связь с эвакоприемной комиссией Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района и докладывает в установленные сроки о ходе приема и размещения эваконаселения;

- в случае своего отсутствия на ПЭП назначает заместителя или другое лицо из числа руководства ПЭП;

**по окончании работы ПЭП:**

- представляет донесение в эвакоприемную комиссию Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района, которое регистрирует в журнале отданных и принятых распоряжений, донесений;

- сдаёт помещение и оборудование коменданту ПЭП.

**ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

**заместителя начальника приемного эвакуационного пункта**

Заместитель начальника ПЭП назначается приказом организации (учреждения) формирования личного состава ПЭП и подчиняется начальнику ПЭП, несет ответственность за организацию работы ПЭП и своевременную отправку рассредоточиваемого и эвакуируемого населения с ПЭП к адресам постоянного размещения.

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

**Заместитель начальника ПЭП** **обязан:**

- организовать регистрацию эвакуированных на основании выписки из плана приема и размещения эваконаселения и фактически прибываемого из территории эвакуации населения, приписанного к данному ПЭП;

- комплектовать прибывшее эваконаселение по группам;

- отправлять сформированные группы прибывшего эваконаселения пешим порядком или автотранспортом по назначенным адресам под руководством специально назначенных сопровождающих.

**В мирное время:**

- участвовать в разработке плана приёма и размещения эваконаселения в безопасном районе;

- разрабатывать необходимую документацию по приведению в готовность ПЭП;

- подавать предложения в эвакоприемную комиссию Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района и в Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Администрации муниципального района по организации и совершенствованию работы ПЭП.

**При переводе гражданской обороны с мирного на военное время:**

- получить от начальника ПЭП задачу, необходимые документы, приписанный транспорт, имущество и инвентарь;

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

- оборудовать ПЭП и подготовить его к работе.

**При получении распоряжения о начале эвакуации населения прикрепленной территории:**

- руководить работой личного состава ПЭП;

- организовать учет прибывающего эваконаселения на ПЭП;

- совместно с эвакоприемной комиссией Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района уточнить информацию по организации приема и дальнейшей отправке эваконаселения по запланированным адресам согласно плану приёма и размещения эваконаселения и выписанных ордеров на занятие помещений для размещения эваконаселения на территории действия данного ПЭП;

- определить (при необходимости) состав автоколонн и пеших колонн для вывоза эваконаселения с ПЭП;

- лично ставить задачу начальникам колонн на осуществление эвакоперевозок;

- принимать возможные меры к всестороннему обеспечению работы ПЭП;

- в установленные сроки и при необходимости представлять доклады в эвакоприемную комиссию Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района.

**ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

**старшего группы встречи, приема и размещения эваконаселения**

Старший группы встречи, приема и размещения эваконаселения подчиняется начальнику ПЭП и отвечает за встречу, прием и размещение прибывшего эваконаселения согласно выписке из плана эвакоприемной комиссии Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района и выписанных ордеров на занятие помещений для размещения эваконаселения на территории действия данного ПЭП.

**Старший группы встречи, приема и размещения эваконаселения обязан в мирное время:**

- разрабатывать необходимую документацию по организации встречи, приема и размещения эваконаселения согласно выписке из плана приёма и размещения эваконаселения в безопасном районе;

- отрабатывать предложения эвакоприемной комиссии Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района о внесении изменений и дополнений в график приема и размещения эваконаселения, прибывающего на ПЭП;

- иметь расчет приема эвакуируемого населения на ПЭП;

- иметь расчет размещения эваконаселения по адресам.

**При переводе гражданской обороны с мирного на военное время:**

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

- получить необходимые документы, имущество и инвентарь;

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

- организовать оборудование и подготовку рабочих мест группы к работе.

**При получении распоряжения о начале эвакуации населения прикрепленной территории:**

- организовать встречу прибывающих эвакуационных автоколонн;

- распределять эвакуируемых по адресам согласно выписке из плана эвакоприемной комиссии Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района и выписанных ордеров;

- организовать при необходимости размещение эвакуируемых в местах временного размещения на ПЭП;

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

- при недостаче транспорта часть эваконаселения выводить к местам размещения пешим порядком;

- иметь расчет размещения эваконаселения на ПЭП, в ходе проведения эвакомероприятий при необходимости провести уточнения и изменения в данном расчете;

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

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

- организовать питание прибывшего эваконаселения;

- уточнить расчеты по питанию, водоснабжению и жизнеобеспечению эваконаселения совместно с городской эвакоприемной комиссией;

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

**ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

**старшего группы учета эваконаселения**

Старший группы учета эваконаселения подчиняется начальнику ПЭП и отвечает за учет и регистрацию прибывшего эваконаселения согласно выписке из плана приёма и размещения эваконаселения.

**Старший группы учета эваконаселения обязан в мирное время:**

- разработать необходимую документацию по учету и регистрации прибывающего эваконаселения согласно выписке из плана приёма и размещения эваконаселения;

- завести журнал учета прибывающего эваконаселения на ПЭП;

- иметь расчеты приема и размещения эвакуируемого населения на территории, закрепленной за ПЭП.

**При переводе гражданской обороны с мирного на военное время:**

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

- получить необходимые документы, имущество и инвентарь;

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

- организовать подготовку рабочих мест группы к работе;

**При получении распоряжения о начале эвакуации населения прикрепленной территории:**

- организовать регистрацию всех прибывших в журнале учета прибывающего эваконаселения на ПЭП;

- организовать сверку списков с наличием прибывающего эваконаселения на ПЭП;

- на втором и третьем экземплярах списка эвакуируемых делать пометку о прибытии эвакуируемых и заверить печатью, поставить дату, время и подпись, что является основанием для дальнейшей отправки по адресам размещения;

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

**ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

**старшего группы охраны общественного порядка**

Старший группы охраны общественного порядка назначается из числа работников правоохранительных органов, подчиняется коменданту ПЭП и отвечает за охрану общественного порядка на территории ПЭП.

**Старший группы охраны общественного порядка обязан в мирное время:**

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

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

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

- иметь полные сведения о личном составе группы и приданных формированиях гражданской обороны и знать порядок их привлечения и действий в ходе проведения эвакомероприятий.

**При переводе гражданской обороны с мирного на военное время:**

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

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

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

- оборудовать и подготовить рабочие места к работе.

**При получении распоряжения о начале эвакуации населения прикрепленной территории:**

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

- организовать охрану личных вещей эвакуированного населения;

- организовать (при необходимости) укрытие эваконаселения;

- организовать охрану общественного порядка и обеспечение безопасности на ПЭП;

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

- принять меры по борьбе с преступностью на ПЭП;

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

- осуществлять обеспечение очередности эвакоперевозок согласно графику отправки эваконаселения с ПЭП по адресам.

**ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

**старшего группы отправки и сопровождения эваконаселения**

Старший группы отправки и сопровождения эваконаселения подчиняется начальнику и заместителю начальника ПЭП, отвечает за отправку и сопровождение прибывающего эваконаселения по запланированным адресам согласно выписке из плана приёма и размещения эваконаселения.

**Старший группы отправки и сопровождения эваконаселения обязан в мирное время:**

- разработать необходимую документацию по отправке и сопровождению прибывающего эваконаселения согласно выписке из плана приёма и размещения эваконаселения;

- отработать график отправки эваконаселения с ПЭП по адресам;

- иметь расчеты приема и размещения эвакуируемого населения по адресам.

**При переводе гражданской обороны с мирного на военное время:**

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

- получить необходимые документы, имущество и инвентарь;

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

- организовать подготовку рабочих мест группы к работе.

**При получении распоряжения о начале эвакуации населения прикрепленной территории:**

- распределять прибывающее эваконаселение по адресам согласно выписке из плана приёма и размещения эваконаселения;

- обеспечивать транспортом (при наличии и необходимости) вывоз эвакуируемых в конечные адреса размещения;

- доставлять эваконаселение к адресу планируемого места жительства;

- выделять сопровождающих и обеспечивать их необходимыми сведениями по размещению эвакуируемых согласно расчету размещения эваконаселения на ПЭП;

- при нехватке транспорта часть эваконаселения вывести пешим порядком согласно графику отправки эваконаселения с ПЭП по адресам;

- иметь отработанные расчеты приема и размещения эваконаселения по адресам, в ходе проведения эвакомероприятий при необходимости провести уточнения и внести изменения;

- обеспечивать подвоз личных вещей эвакуируемых, передвигающихся пешим порядком;

- обеспечивать питьевой водой и оказывать необходимую помощь эвакуируемым по пути следования (при необходимости).

**ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

**заведующего медицинским пунктом**

Заведующий медицинским пунктом назначается приказом главного врача Краевого государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Таймырская межрайонная больница» из числа медперсонала врачебного состава учреждений здравоохранения, подчиняется начальнику ПЭП и отвечает за медицинское обеспечение эвакуируемого населения.

**Заведующий медицинским пунктом обязан в мирное время:**

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

- разрабатывать необходимую документацию по оказанию медицинской помощи эваконаселению согласно выписке из плана медицинского обеспечения населения в военное время.

**При переводе гражданской обороны с мирного на военное время:**

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

- получить необходимые документы, имущество и инвентарь;

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

- организовать подготовку рабочих мест и оборудования медпункта к работе.

**При получении распоряжения о начале эвакуации населения прикрепленной территории:**

- развернуть медицинский пункт и организовать круглосуточное дежурство медицинского персонала;

- осуществлять контроль за санитарно-гигиеническим состоянием медпункта;

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

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

- вести эпидемиологическое наблюдение и представлять своевременную информацию об эпидемической обстановке;

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

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

- регистрировать заболевших в журнале учета больных, поступивших в медицинский пункт ПЭП, и устанавливать диагноз;

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

- быть готовыми при необходимости к проведению массовой иммунизации прибывающего населения в предельно сжатые сроки на подвижных или временных прививочных пунктах, созданным муниципальными учреждениями здравоохранения города;

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

**ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

**дежурного по комнате матери и ребенка**

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

**Дежурный по комнате матери и ребенка обязан в мирное время:**

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

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

- иметь журнал регистрации приема поступивших в комнату матери и ребёнка на ПЭП.

**При переводе гражданской обороны с мирного на военное время:**

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

- получить необходимые документы, имущество и инвентарь;

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

- оборудовать и подготовить к работе помещение, выделенное для комнаты матери и ребёнка.

**При получении распоряжения о начале эвакуации населения прикрепленной территории:**

- подготовить комнату для приема матерей с маленькими детьми;

- вести учет в журнале регистрации приема поступивших в комнату матери и ребёнка на ПЭП;

- организовать их отдых и питание;

- при необходимости оказать медицинскую и коммунально-бытовую помощь прибывшим;

- обеспечить своевременную отправку к постоянному месту размещения.

**ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

**старшего стола справок**

Старший стола справок назначается из числа сотрудников базового учреждения, подчиняется начальнику ПЭП и отвечает за представление необходимой информации в ходе эвакуационных мероприятий.

**Старший стола справок** **обязан в мирное время:**

- знать свои функциональные обязанности и отрабатывать необходимую документацию;

- знать исходные данные о прибытии эваконаселения на ПЭП согласно выписке из плана приёма и размещения эваконаселения в безопасном районе и отправке его по запланированным адресам согласно графикам прибытия и отправки эваконаселения с ПЭП;

- отработать справочный материал, касающийся эвакомероприятий.

**При переводе гражданской обороны с мирного на военное время:**

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

- получить необходимые документы, имущество и инвентарь;

- подготовить рабочее место к работе, принять участие в подготовке к работе ПЭП.

**При получении распоряжения о начале эвакуации населения прикрепленной территории:**

- быть готовым к выдаче необходимой информации эвакуированному населению;

- обеспечивать устойчивую связь с эвакоприемной комиссией Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района;

- выдавать необходимую информацию эваконаселению по всем вопросам согласно выписке из плана приёма и размещения эваконаселения в безопасном районе и отправке его по запланированным адресам согласно графикам прибытия и отправки эваконаселения.

**ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

**коменданта приемного эвакуационного пункта**

Комендант ПЭП назначается из числа ответственных сотрудников учреждения, на базе которого создается ПЭП. Комендант ПЭП подчиняется заместителю начальника ПЭП и отвечает за оборудование помещения ПЭП, поддержание порядка и организованности среди рабочего аппарата и всего населения, находящегося на пункте.

**Комендант ПЭП обязан в мирное время:**

- знать помещения, выделяемые для размещения ПЭП;

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

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

- знать схему обеспечения охраны общественного порядка ПЭП;

- изучить и четко представлять задачи, возлагаемые на ПЭП.

**При переводе гражданской обороны с мирного на военное время:**

- немедленно прибыть к месту сбора ПЭП;

- получить задачу от начальника ПЭП;

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

**При получении распоряжения о начале эвакуации населения прикрепленной территории:**

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

- проверить наличие инструкций у должностных лиц;

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

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

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

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