



АДМИНИСТРАЦИЯ ИЛЬИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.03.2023 г. № 88
п. Ильинское-Хованское

**О приемных эвакуационных пунктах на территории Ильинского
муниципального района**

В соответствии с частью 2 статьи 8 Федерального закона от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне» в целях создания приемных эвакуационных пунктов на территории Ильинского муниципального района, руководствуясь Уставом Ильинского муниципального района, Администрация Ильинского муниципального района **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Положение о приемном эвакуационном пункте на территории Ильинского муниципального района (приложение 1).

1.2. Перечень объектов, на базе которых планируется развертывание приемных эвакуационных пунктов на территории Ильинского муниципального района (приложение 2).

1.3. Функциональные обязанности должностных лиц приемного эвакуационного пункта на территории Ильинского муниципального района (приложение 3).

1.4. Перечни рабочих документов приемного эвакуационного пункта на территории Ильинского муниципального района (приложение 4).

2. Рекомендовать начальникам приемных эвакуационных пунктов на территории Ильинского муниципального района руководствоваться настоящим постановлением в работе по организации деятельности приемных эвакуационных пунктов.

3. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в официальном сетевом издании — официальном сайте Ильинского муниципального района Ивановской области www.admilinskoe.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Ильинского
муниципального района**

С.И.Васютинский

ПОЛОЖЕНИЕ
о приемном эвакуационном пункте на территории Ильинского
муниципального района

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок создания, состав и основные задачи приемного эвакуационного пункта на территории Ильинского муниципального района (далее - ПЭП) в мирное и военное время.

1.2. Объекты, на базе которых планируется развертывание ПЭП определяются постановлением Администрации Ильинского муниципального района. ПЭП располагаются вблизи пунктов (станций) высадки и обеспечиваются всем необходимым для его работы.

1.3. Приемный эвакуационный пункт является органом эвакуоприемной комиссии Ильинского муниципального района (далее - эвакуоприемная комиссия) и предназначен для приема, отправки и расселения прибывающего эвакуированного населения в места постоянного размещения.

1.4. Начальник соответствующего ПЭП назначается постановлением Администрации Ильинского муниципального района, а состав ПЭП назначается из числа руководящего состава и актива по месту расположения ПЭП.

1.5. Под ПЭП отводятся общественные и административные здания, которые обеспечиваются средствами проводной и громкоговорящей связи, средствами передвижения и защитными сооружениями для укрытия людей.

1.6. Эвакуируемое население вывозится (выводится) с ПЭП в места постоянного размещения местным транспортом или пешими колоннами.

1.7. Руководящий состав ПЭП заблаговременно в мирное время проходит плановую подготовку (переподготовку) в учебно-методических центрах Гражданской обороны и совершенствует свои практические навыки на учениях и штабных тренировках по тематике гражданской обороны.

1.8. Администрация ПЭП в практической деятельности руководствуется Федеральным законом от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», Руководством по организации планирования, обеспечения и проведения эвакуации населения в военное время, утвержденным МЧС РФ от 31.12.1996 г., другими нормативными актами Российской Федерации, Ивановской области, Ильинского муниципального района.

2. Основные задачи приемного эвакуационного пункта на территории Ильинского муниципального района

2.1. К основным задачам ПЭП относятся:

2.1.1. Встреча прибывающих эвакуационных эшелонов, автомобильных, пеших колонн и обеспечение высадки эвакуируемого населения совместно с администрацией пункта высадки.

2.1.2. Организация отправки эвакуируемого населения в пункты его постоянного размещения автомобильным транспортом и пешим порядком.

2.1.3. Доклады в эвакуоприемную комиссию Ильинского муниципального района, созданную в безопасном районе, о времени прибытия, количестве прибывшего эвакуируемого населения и отправке его в места расселения.

2.1.4. Организация оказания медицинской помощи заболевшим из числа прибывшего эвакуируемого населения.

2.1.5. Обеспечение поддержания общественного порядка в районе пункта высадки и укрытие эвакуируемого населения по сигналам гражданской обороны.

3. Структура ПЭП на территории Ильинского муниципального района

3.1. В структуру ПЭП входят:

3.1.1. Управление.

3.1.2. Группа приема и расселения эвакуируемого населения.

3.1.3. Группа учета и контроля эвакуируемого населения.

3.1.4. Группа охраны общественного порядка.

3.1.5. Медицинский пункт.

3.1.6. Комната матери и ребенка.

3.1.7. Комендантская служба.

3.1.8. Стол справок.

3.1.9. Дежурный ПЭП.

4. Порядок работы администрации приемного эвакуационного пункта на территории Ильинского муниципального района

4.1. В мирное время администрацией ПЭП:

4.1.1. Изучается положение о ПЭП, распределяются обязанности, разрабатываются и корректируются документы ПЭП.

4.1.2. Определяются необходимые средства связи, уточняются маршруты следования эвакуируемого населения, места укрытия на пути следования колонн.

4.1.3. С личным составом проводятся занятия, инструктажи и тренировки по выполнению функциональных обязанностей, по сбору в рабочее и нерабочее время.

4.2. При переводе с мирного на военное положение администрация ПЭП:

4.2.1. По распоряжению эвакуационной комиссии Ильинского муниципального района проводятся подготовительные мероприятия.

4.2.2. Оповещается, собирается личный состав ПЭП и обеспечивается средствами защиты и рабочими документами.

4.2.3. Принимается и оборудуется помещение для работы и приема людей.

4.2.4. Уточняются документы, проводятся занятия и тренировки с личным составом ПЭП.

4.2.5. Организуется круглосуточное дежурство.

4.2.6. Оборудуются укрытия для людей.

4.2.7. Представляются донесения в эвакуационную комиссию Ильинского муниципального района о ходе выполнения подготовительных мероприятий.

4.3. С получением распоряжения о проведении эвакуации администрация ПЭП:

4.3.1. По распоряжению эвакуационной комиссии Ильинского муниципального района ПЭП полностью разворачивается и приступает к работе.

4.3.2. Свою работу ПЭП организует при непосредственном руководстве эвакуационной комиссией Ильинского муниципального района.

4.3.3. С представителями объектов экономики, прибывшими с эвакуируемым населением и списками в двух экземплярах, сверяют наименование предприятия (организации) и наличие прибывших людей, уточняются номера транспортных средств, распределяют людей по направлениям и объявляют места его расселения.

4.3.4. Эвакуационная колонна с населением отправляется к месту расселения только после получения задачи от начальника ПЭП.

4.3.5. В эвакуационную комиссию Ильинского муниципального района направляется информация о ходе выполнения эвакуационных мероприятий.

Приложение 2
Утверждено
постановлением Администрации
Ильинского муниципального района
от 23.03.2023 № 88

ПЕРЕЧЕНЬ
объектов, на базе которых планируется развертывание приемных
эвакуационных пунктов на территории Ильинского муниципального
района

№ ПЭП	Наименование объекта	Месторасположение (адрес) объекта	Начальник ПЭП
1	МУК «СКО Ильинского городского поселения» Ильинский ЦКД (Ильинский Дом культуры)	155060, Обл. Ивановская, р- н Ильинский, п. Ильинское-Хованское, ул. Революционная, д.1	Директор СКО, директор ЦКД Сачихина Елена Валерьевна 8(49353)2-10-36
2	МУ «СКО Аньковского сельского поселения» Аньковский центральный сельский Дом культуры	155070, Обл. Ивановская, р-н Ильинский, с. Аньково ул. Советская д. 3	Директор СКО Шилова Любовь Вениаминовна 8(49353)3-32- 73
3	МКУ «СКО Щенниковского сельского поселения» Щенниковский центральный сельский Дом культуры	155064, Обл. Ивановская, р-н Ильинский, д. Щенниково, ул. Советская д.3	Директор СКО- Гурова Ирина Валентиновна 8(49353)2-61-23

**Функциональные обязанности должностных лиц приемного
эвакуационного пункта на территории Ильинского муниципального
района**

**1. Функциональные обязанности
начальника приемного эвакуационного пункта на территории
Ильинского муниципального района**

Начальник приемного эвакуационного пункта на территории Ильинского муниципального района (далее- ПЭП) подчиняется председателю эвакуационной комиссии Ильинского муниципального района.

Начальник ПЭП обязан:

а). В мирное время:

- укомплектовать ПЭП личным составом, разрабатывать и своевременно корректировать документы по времени и местам расселения эвакуируемого населения;

- определять рабочие места, изучать места расселения эвакуируемого населения, маршруты движения, места укрытий. Уточнить и проверить связь с эвакуационной комиссией Ильинского муниципального района;

- знать источники получения всего необходимого для работы, готовить все обозначения, обеспечить личный состав средствами индивидуальной защиты;

- проводить занятия и тренировки с личным составом ПЭП по приему и расселению эвакуированного населения.

б). При переводе с мирного на военное положение:

- собрать личный состав ПЭП, выдать документы и поставить задачи на проведение подготовительных мероприятий, контролировать прием помещений, оборудования;

- проверить связь с эвакуационной комиссией Ильинского муниципального района, уточнить эвакуационные мероприятия;

- контролировать подготовку и строительство укрытий для личного состава ПЭП и эвакуированного населения;

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

- представить донесение в эвакуационную комиссию Ильинского муниципального района о выполнении подготовительных мероприятий.

в). С получением распоряжения о проведении эвакуации:

- через 4 часа после получения распоряжения о начале рассредоточения и эвакуации ПЭП должен быть развернут и готов к работе (собран личный состав ПЭП, поставлены задачи, установлена связь и т.д.);
- о готовности ПЭП к работе доложить председателю эвакуационной комиссии Ильинского муниципального района.
- г). С началом прибытия населения:
 - лично руководить работой всех групп ПЭП;
 - лично проводить инструктаж начальников колонн о порядке и безопасности движения до мест расселения эвакуированного населения;
 - вести журнал полученных и отданных распоряжений;
 - через каждые 2 часа докладывать в эвакуационную комиссию Ильинского муниципального района о количестве прибываемого эвакуированного населения по предприятиям, учреждениям, организациям;
 - при отправке каждой колонны делать отметки и расписываться в маршрутном листке начальника колонны;
 - по сигналу “Воздушная тревога” руководить укрытием людей, находящихся на ПЭП;
 - по окончании работы ПЭП представить итоговый доклад в эвакуационную комиссию Ильинского муниципального района;
 - личный состав отправить к месту постоянной работы (по домам) в готовности к быстрому сбору и возобновлению работы по приему эвакуированного населения;
 - оборудовать помещение и оборудование ПЭП.

2. Функциональные обязанности заместителя начальника приемного эвакуационного пункта на территории Ильинского муниципального района

Заместитель начальника ПЭП подчиняется начальнику ПЭП и является начальником для всего личного состава ПЭП. Он отвечает за охрану, поддержание порядка и регулирование движения на ПЭП. Замещает начальника ПЭП при его отсутствии.

Заместитель начальника ПЭП обязан:

- а). В мирное время:
 - в полном объеме знать свои обязанности и начальника ПЭП;
 - изучить размещение ПЭП, маршруты следования на него и к местам расселения эвакуируемых;
 - установить связь с руководством организации, в здании которого развертывается ПЭП, знать порядок приема помещений в нерабочее время;
 - контролировать укомплектованность ПЭП личным составом;
 - разрабатывать рабочие документы и проводить занятия с личным составом ПЭП.
- б). При угрозе нападения противника:
 - уточнить порядок работы администрации ПЭП, произвести расчеты личного состава по охране ПЭП, поддержанию порядка и регулированию

движения эвакуированного населения на нем; привести личный состав группы охраны общественного порядка в состояние готовности к несению службы;

- организовать круглосуточное дежурство, порядок отдыха и приема пищи на ПЭП;

- установить связь с помощником по охране общественного порядка в составе эвакуационной комиссии Ильинского муниципального района и правоохранительными органами.

в). С началом эвакуации:

- обеспечить охрану общественного порядка и регулирование движения эвакуированного населения на ПЭП и местом расселения населения;

- при беспорядках и неорганизованности принять меры к наведению порядка и немедленно доложить начальнику ПЭП и в правоохранительные органы.

3. Функциональные обязанности секретаря приемного эвакуационного пункта на территории Ильинского муниципального района

Секретарь ПЭП назначается и утверждается начальником ПЭП из специалистов администрации поселения или других организаций, расположенных на территории населенного пункта, на котором спланировано развертывание ПЭП. Он подчиняется начальнику ПЭП (его заместителю) и несет ответственность за разработку схемы оповещения личного состава ПЭП и организацию оповещения его на всех этапах работы ПЭП, за укомплектованность, состояние и хранение документации ПЭП и выдачу их при необходимости личному составу, подготовку отчетных документов, донесений и т.д. и предоставление их начальнику ПЭП; за учет посещаемости личным составом занятий и оформление протоколов и других отчетных документов.

Секретарь ПЭП обязан:

а). В мирное время:

- составить и периодически уточнять схему оповещения личного состава ПЭП (в рабочее и вне рабочее время), после утверждения ее начальником ПЭП довести до сведения всего личного состава ПЭП;

- изучить и знать номенклатуру документов ПЭП, подготовить дела, папки для документов каждого члена (группы), составить опись входящих документов и определить место их хранения;

- изучить и знать основные положения по приему и размещению эвакуированного населения, основную терминологию по гражданской обороне (далее - ГО), перечень возможных распоряжений и донесений;

- участвовать в организации и проведении занятий с личным составом и учениях по ГО.

б). В военное время:

- с получением распоряжения о введении «Общей готовности»:
оповестить членов ПЭП согласно схеме оповещения и прибыть на ПЭП, подготовить рабочие документы личного состава, а по прибытии руководителей и старших групп выдать их под роспись;

готовить по поручению начальника ПЭП (его заместителя) необходимые донесения и распоряжения согласно донесениям, подготовленным руководителями групп ПЭП.

в). С получением распоряжения о начале эвакуации:

- оповестить членов ПЭП согласно схеме оповещения, если их нет на ПЭП;

- прибыть на ПЭП, при необходимости выдать рабочие документы;

- готовить по поручению начальника ПЭП (его заместителя) необходимые документы, донесения и распоряжения.

4. Функциональные обязанности начальника группы приема и расселения эвакуируемых приемного эвакуационного пункта

Начальник группы приема и расселения эвакуируемых ПЭП (далее - начальник группы приема и расселения) подчиняется начальнику ПЭП (его заместителю) и отвечает за организацию отправки эвакуируемых с эвакуопункта в район расселения.

Начальник группы приема и расселения обязан:

а). В мирное время:

- в полном объеме знать свои функциональные обязанности;

- знать в помещении ПЭП рабочее место группы высадки и отправки к местам расселения;

- знать состав группы приема и расселения эвакуируемых и готовить его для выполнения возлагаемых на группу задач;

- иметь график работы группы (по очередности и времени прибытия эвакуируемого населения с приписанных объектов на ПЭП, по срокам комплектования, высадке и отправке к местам расселения).

б). При угрозе нападения противника:

- немедленно прибыть на ПЭП, принять меры к оповещению и сбору группы;

- согласовать количество и время прибытия транспортных средств на ПЭП с предприятиями, их выделяющими;

- уточнить график проведения эвакуационных мероприятий;

- определить с начальником группы по охране общественного порядка места принятия автоколонн.

в). С началом эвакуации:

- организовать работу группы;

- установить связь с поставщиками транспортных средств, уточнить график поставки транспорта на ПЭП;

- при прибытии на ПЭП автоколонн, организовать высадку людей и своевременную их отправку к местам расселения;
- при расселении учитывать семейные и родственные связи эвакуируемых;
- о ходе проведения эвакуационных мероприятий информировать начальника ПЭП.

5. Функциональные обязанности помощника начальника группы приема и расселения эвакуируемых приемного эвакуационного пункта

Помощник начальника группы приема и расселения эвакуируемых ПЭП подчиняется начальнику группы приема и расселения и отвечает за распределение эвакуированного населения по транспортным средствам, его своевременную отправку на место расселения.

Помощник начальника группы приема и расселения обязан:

- а). В мирное время:
 - в полном объеме знать свои функциональные обязанности;
 - знать место размещение на ПЭП группы приема и расселения, рабочие документы на проведение эвакуационных мероприятий, маршруты следования эвакуируемых к местам расселения на транспортных средствах или пешком и нормы вместимости жилой площади;
 - при необходимости, выполнять обязанности начальника группы приема и расселения.
- б). При угрозе нападения противника:
 - прибыть на ПЭП, занять рабочее место и получить средства индивидуальной защиты;
 - уточнить обязанности, знать размещение на ПЭП всех групп, маршрут следования эвакуируемых на места расселения.
- в). С началом эвакуации:
 - действовать по указанию начальника группы приема и расселения;
 - вести рабочие документы;
 - по данным группы учета и контроля распределять эвакуируемых по транспортным средствам и пешком сопровождать их до места расселения.

6. Функциональные обязанности начальника группы учета и контроля приемного эвакуационного пункта

Начальник группы учета и контроля ПЭП (далее - начальник группы учета и контроля) подчиняется начальнику ПЭП и выполняет его указания. Он отвечает за организацию своевременного прибытия эвакуируемого населения на ПЭП, учет эвакуируемых и представление донесений в эвакуоприемную комиссию Ильинского муниципального района. Начальнику группы учета и контроля подчиняется весь состав группы учета и контроля.

Начальник группы учета и контроля обязан:

а). В мирное время:

- в полном объеме знать свои обязанности;
- разработать документы по учету эвакуируемых (журналы, ведомости);
- готовить состав группы к работе путем проведения занятий и тренировок по изучению своих функциональных обязанностей;
- знать расположение помещений ПЭП и место размещения группы учета и контроля.

б). При угрозе нападения противника:

- прибыть на ПЭП и принять меры к оповещению и сбору личного состава группы учета и контроля, приступить к подготовительным мероприятиям по эвакуации населения;
- подготовить журналы учета и бланки донесений;
- установить связь с группой учета информации эвакуационной комиссии Ильинского муниципального района и приписанными объектами, уточнить количество эвакуируемых и время их прибытия на ПЭП.

в). С началом эвакуации:

- организовать работу группы учета и контроля на ПЭП;
- дать указания своему заместителю немедленно, по телефону или другим способом, связаться с группой учета информации эвакуационной комиссии Ильинского муниципального района и приписанными объектами и уточнить время прибытия эвакуируемого населения;
- вести учет прибывших на ПЭП и убывающих в места расселения, с указанием времени прибытия, посадки и убытия (согласно журнала);
- своевременно информировать эвакуационную комиссию Ильинского муниципального района о ходе приема эвакуируемого населения.

7. Функциональные обязанности заместителя начальника группы учета и контроля приемного эвакуационного пункта

Заместитель начальника группы учета и контроля ПЭП подчиняется начальнику группы учета и контроля и отвечает за организацию работы группы учета и контроля. Замещает начальника группы учета и контроля в его отсутствие.

Заместитель начальника группы учета и контроля обязан:

а). В мирное время:

- в полном объеме знать свои обязанности и обязанности начальника группы учета и контроля;
- участвовать в разработке документов по учету эвакуируемых;
- знать расположение помещений ПЭП, место размещения группы учета и контроля и порядок его оборудования.

б). При угрозе нападения противника:

- прибыть на ПЭП, организовать оборудование рабочих мест группы учета и контроля, получить средства индивидуальной защиты;
- уточнить объекты, прикрепленные к ПЭП, знать размещение всех групп и должностных лиц ПЭП.

в). С началом эвакуации:

- занять рабочее место, получить необходимые документы;
- в установленное время встречать эвакогруппы объектов, осуществлять учет эвакуируемого населения;
- зарегистрировавшихся направлять в группу отправки к местам расселения;
- своевременно докладывать начальнику группы учета и контроля о ходе прибытия эвакуируемого населения, готовить донесения о ходе эвакуации в эвакоприемную комиссию Ильинского муниципального района.

8. Функциональные обязанности учетчика группы учета и контроля приемного эвакуационного пункта

Учетчик группы учета и контроля ПЭП (далее - учетчик) подчиняется начальнику группы учета и контроля (его заместителю) и отвечает за организацию приема и учета эвакуированного населения закрепленного за ПЭП.

Учетчик обязан:

а). В мирное время:

- знать место размещения на ПЭП группы учета и контроля;
- в полном объеме знать свои функциональные обязанности и уметь работать с документами.

б). При угрозе нападения противника:

- прибыть на ПЭП, оборудовать рабочее место, получить средства индивидуальной защиты;
- уточнить объекты, прикрепленные к ПЭП, знать размещение всех групп и должностных лиц ПЭП.

в). С началом эвакуации:

- занять рабочее место, получить необходимые документы;
- в установленное время встречать эвакогруппы объектов, осуществлять учет эвакуированного населения;
- зарегистрировавшихся направлять в группу отправки к месту расселения;
- своевременно докладывать начальнику группы учета и контроля о ходе прибытия эвакуированного населения.

9. Функциональные обязанности коменданта приемного эвакуационного пункта

Комендант ПЭП подчиняется начальнику (заместителю начальника) ПЭП. Он отвечает за прием, подготовку к работе и сдачу помещений и

здания, в котором разворачивается ПЭП, обеспечение администрации ПЭП необходимым для работы имуществом и принадлежностями, поддержание в помещении ПЭП чистоты и порядка.

Комендант и его помощник обязаны:

- подготовить помещения для работы ПЭП, оборудовать его средствами связи и оповещения;
- знать рабочие места каждой группы ПЭП;
- знать маршрут следования и порядок прохождения эвакуированного населения;
- иметь перечень необходимого имущества для развертывания ПЭП и знать места его получения, в т.ч. средств связи и оповещения;
- обеспечить получение со складов гражданской обороны для личного состава ПЭП средств индивидуальной защиты;
- обозначить рабочие места в помещении ПЭП и маршрут следования к месту посадки на транспорт;
- обозначить места укрытия и рассредоточения личного состава ПЭП и эвакуируемых по сигналу «ВТ», организовать их укрытие;
- обеспечить организацию питания личного состава ПЭП и его отдых;
- контролировать работу комнаты матери и ребенка;
- обеспечить помещение ПЭП освещением, отоплением, питьевой водой и чистоту санитарного узла;
- обеспечить дежурство медицинского персонала;
- обеспечить охрану помещения ПЭП.

10. Функциональные обязанности персонала комнаты матери и ребенка приемного эвакуационного пункта

Комната матери и ребенка ПЭП (далее - комната матери и ребенка) оказывает помощь нуждающимся в ней матерям, прибывшим на ПЭП с малолетними детьми.

Личный состав комнаты матери и ребенка обязан:

- а). В мирное время:
 - знать размещение комнаты матери и ребенка на ПЭП;
 - осуществлять взаимодействие с медицинским пунктом по вопросам возможных инфекционных заболеваний детей;
 - принимать меры к заблаговременному оборудованию комнаты.
- б). При угрозе нападения противника:
 - прибыть на место работы, выявлять количество матерей с малолетними детьми в каждой прибывающей колонне;
 - немедленно докладывать начальнику ПЭП о необходимости иметь запасы вещевого имущества (пеленок и т.п.);
 - установить взаимодействие с медпунктом.
- в). С началом эвакуации:
 - обеспечить оказание помощи матерям с детьми;

- при необходимости сопровождать матерей с малолетними детьми к месту расселения;
- принимать меры к недопущению инфекционных заболеваний среди малолетних детей (совместно с медпунктом).

11. Функциональные обязанности начальника группы охраны общественного порядка приемного эвакуационного пункта

Начальник группы охраны общественного порядка ПЭП (далее - группа ООП) подчиняется начальнику ПЭП. Начальник группы ООП руководит личным составом группы ООП и отвечает за поддержание организованности и порядка среди эвакуированного населения, а также в помещениях ПЭП при проведении эвакуации, организацию взаимодействия с представителями правоохранительных органов.

Начальник группы ООП обязан:

а). В мирное время:

- знать свои функциональные обязанности и предназначение группы;
- уточнить ориентировочную численность населения, направляемую на ПЭП;
- изучить план здания, размещение помещений, где планируется развернуть ПЭП, прилегающую к нему территорию, маршрут следования на место высадки;

б). При угрозе нападения противника:

- немедленно прибыть на ПЭП, принять меры к оповещению и сбору группы;
- уточнить порядок несения службы и расчет всего личного состава группы;
- привести личный состав группы в готовность к несению службы;
- организовать круглосуточную охрану ПЭП, средств связи;
- организовать взаимодействие с представителями правоохранительных органов.

в). С началом эвакуации:

- по мере поступления эвакуированного населения поддерживать дисциплину и порядок на ПЭП;
- обеспечивать порядок на месте высадки;
- при возникновении конфликтной ситуации, не поддающейся разрешению собственными силами вызывать работников правоохранительных органов.

12. Функциональные обязанности персонала стола справок приемного эвакуационного пункта

Стол справок ПЭП (далее- стол справок) организует сбор, обобщение информации и выдачу справок по всем вопросам, касающимся эвакуационных мероприятий. Старший информатор и информатор

подчиняются начальнику ПЭП и отвечают за достоверность, полноту и своевременность выдачи информации и справок.

Администрация стола справок обязана:

а). В мирное время:

- разработать все необходимые справочные данные;
- знать все планирующие документы на проведение эвакуационных мероприятий;
- поддерживать взаимодействие со всеми структурными подразделениями ПЭП и приписанными объектами экономики.

б). При угрозе нападения противника:

- прибыть на ПЭП, получить рабочие документы, средства защиты и подготовить рабочее место к работе;
- изучить размещение ПЭП, маршруты движения эвакуируемых;
- уточнить справочные данные.

в). С началом эвакуации:

- развернуть стол справок и приступить к работе;
- объявлять высадку и отправление населения к местам расселения;
- выдавать информацию и справки по вопросам подготовки, обеспечения и проведения эвакуационных мероприятий.

13. Функциональные обязанности медицинского персонала приемного эвакуационного пункта

Медицинский пункт ПЭП проводит профилактическую работу и оказывает медицинскую помощь эвакуируемым. Врач (фельдшер, медсестра) подчиняются начальнику ПЭП и отвечают за профилактическую работу и оказание медицинской помощи эвакуируемым на ПЭП.

Личный состав медицинского пункта обязан:

а). В мирное время:

- разработать рабочие документы;
- знать место размещения медицинского пункта на ПЭП;
- знать базовые медицинские учреждения, обеспечивающие его работу и места их дислокации.

б). При угрозе нападения противника:

- прибыть на ПЭП и подготовить медицинский пункт к работе;
- уточнить медицинское обеспечение для приема эвакуированного населения;
- установить взаимодействие с медицинскими службами РЭК и лечебными учреждениями;
- контролировать санитарное состояние ПЭП.

в). С началом эвакуации:

- прибыть на ПЭП и приступить к работе;

- проводить работу по выявлению больных среди эвакуированного населения, оказывать им помощь, а при необходимости направлять их в базовые лечебные учреждения;
- контролировать медицинское обеспечение и санитарное состояние ПЭП;
- вести журнал учета больных.

14. Функциональные обязанности дежурного по приемному эвакуационному пункту

Дежурный по ПЭП подчиняется начальнику ПЭП и отвечает за поддержание порядка в помещении эвакуопункта и на прилегающих территориях, за соблюдение установленного режима работы администрации ПЭП и организацию приема пищи.

Он обязан:

- знать расположение на эвакуопункте всех групп, порядок движения населения на нем, схему укрытия населения в случае получения сигнала «ВТ»;
- доводить все распоряжения начальника ПЭП до администрации и эвакуированного населения, используя громкоговорящую связь стола справок;
- знать оснащение эвакуационного пункта, его размещение и не допускать его порчи и использования не по назначению, обо всех случаях таких нарушений немедленно докладывать начальнику ПЭП;
- в ночное время следить за несением службы группой охраны общественного порядка и соблюдением режима светомаскировки;
- уточнить у начальника ПЭП порядок приема пищи администрацией и следить за его соблюдением;
- следить за соблюдением всем личным составом правил курения и соблюдения противопожарной безопасности;
- о полученной по телефону информации немедленно докладывать начальнику ПЭП;
- при получении сигнала «ВТ» руководить выходом из помещения ПЭП населением;
- о заступлении на дежурство и при смене докладывать начальнику ПЭП или его заместителю.

**Перечень
рабочих документов приемного эвакуационного пункта (далее - ПЭП)**

1. Рабочие документы начальника ПЭП

- Постановление о создании ПЭП
- Положение о ПЭП
- Расчет комплектования и отправки автоколонн
- Список личного состава ПЭП
- Схема оповещения личного состава ПЭП
- Схема управления ПЭП
- План размещения ПЭП
- Функциональные обязанности администрации ПЭП
- Журнал учета полученных распоряжений
- План работы ПЭП по периодам ведения ГО
- Телефонный справочник
- Рабочая тетрадь и другие документы
- Выписка из табеля срочных донесений
- Формализованные документы. Донесения о проведении эвакуации населения
- График дежурства
- Ордер на занятие помещения к частным домовладельцам
- Расчет укрытия рабочих групп и эвакуированного населения
- Схема укрытия личного состава ПЭП и эвакуированного населения

2. Рабочие документы заместителя начальника ПЭП

- Функциональные обязанности
- Расчет укрытия рабочих групп и эвакуированного населения
- Телефонный справочник
- Рабочая тетрадь и другие документы
- Схема оповещения состава ПЭП

**3. Рабочие документы группы приема и расселения
эвакуационного населения ПЭП**

- Функциональные обязанности
- Журналы прибытия эвакоколонн
- Телефонные справочники

- Расчеты распределения населения по местам расселения
- Рабочие тетради и другие документы
- Список эвакуируемых в машине

4. Рабочие документы группы учета и контроля ПЭП

- Функциональные обязанности
- Формы учета эвакуированного населения
- Формы донесений, представляемых в РЭК
- Телефонные справочники
- Рабочие тетради и другие документы

5. Рабочие документы комнаты матери и ребенка ПЭП

- Функциональные обязанности персонала комнаты матери и ребенка
- Рабочая тетрадь персонала комнаты матери и ребенка
- Телефонный справочник

6. Рабочие документы группы охраны общественного порядка ПЭП

- Функциональные обязанности
- Схема размещения ПЭП
- Схема охраны ПЭП
- Список абонентов телефонов
- План работы ПЭП по периодам ведения ГО
- Рабочие тетради и другие документы

7. Рабочие документы стола справок ПЭП

- Функциональные обязанности
- Справки о составе и прибытия эвакоколонн
- Примерные тексты объявлений
- Телефонные справочники
- Рабочие тетради и другие документы

8. Рабочие документы медицинского пункта ПЭП

- Функциональные обязанности
- Журнал приема больных
- Телефонный справочник
- Рабочие тетради и другие документы

9. Рабочие документы дежурного ПЭП

- Функциональные обязанности дежурного ПЭП

- Структура состав ПЭП
- Схема оповещения состава ПЭП
- Список абонентов телефонов
- Журнал учёта полученных и отданных распоряжений
- Рабочая тетрадь дежурного ПЭП
- График дежурства.

10. Рабочие документы коменданта ПЭП

- Функциональные обязанности коменданта ПЭП
- Структура состав ПЭП
- Телефонный справочник
- Журнал учёта полученных и отданных распоряжений
- Рабочая тетрадь коменданта ПЭП.