

**АДМИНИСТРАЦИЯ ДАЛЬНЕРЕЧЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПРОЕКТ ПОСТАНОВЛЕНИЯ**

 **г. г. Дальнереченск № -па**

Об организации эвакуационных мероприятий на территории

Дальнереченского муниципального района

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 12.02.1998 № 28-ФЗ "О гражданской обороне", руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 30.11.2023 № 2056дсп "О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы", постановлением Губернатора Приморского края от 25 июля 2024 года № 48-дсп "Об утверждении Порядка организации и проведения эвакуационных мероприятий на территории Приморского края", постановлением Губернатора Приморского края от 13.11.2024 № 41-пгс "Об установлении безопасных районов на территории Приморского края", в целях организации работы по подготовке и организованного проведения мероприятий по эвакуации, приему населения и размещения его в безопасных районах при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, руководствуясь Уставом Дальнереченского муниципального района, администрация Дальнереченского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Для проведения эвакуационных мероприятий и управления эвакуацией при выполнении мероприятий гражданской обороны создать при администрации Дальнереченского муниципального района муниципального района эвакоприемную комиссию (далее - Комиссия).

2. Утвердить:

2.1. положение Комиссии (приложение № 1);

2.2. состав Комиссии по должностям (приложение № 2);

2.3. функциональные обязанности членов Комиссии (приложение № 3);

2.4 перечень приемных эвакуационных пунктов на территории Дальнереченского муниципального района (приложение № 4);

2.5. положение о приемном эвакуационном пункте (приложение № 5).

3. Отделу по работе с территориями и делопроизводству администрации Дальнереченского муниципального района (Пенкина) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Дальнереченского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования в установленном порядке.

Глава

Дальнереченского муниципального района В.С. Дернов

Приложение № 1

к постановлению администрации

Дальнереченского муниципального района

от г. № -па

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об эвакоприемной комиссии Дальнереченского муниципального района**

1. Эвакоприемная комиссия при администрации Дальнереченского муниципального района (далее - Комиссия) руководствуется Федеральными законами от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера", от 12 февраля 1998 года № 28-ФЗ "О гражданской обороне", постановлением Правительства Российской Федерации от 30.11.2023 № 2056дсп "О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы", постановлением Губернатора Приморского края от 25 июля 2024 года № 48-дсп "Об утверждении Порядка организации и проведения эвакуационных мероприятий на территории Приморского края", постановлением Губернатора Приморского края от 13.11.2024 № 41-пгс "Об установлении безопасных районов на территории Приморского края".

2. Комиссия является координационным органом, образованным для организации взаимодействия администрации Дальнереченского муниципального района Приморского края (далее - муниципальное образование), организаций, расположенных на территории муниципального образования, всех форм собственности в целях проведения эвакоприемных мероприятий при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов.

3. Основные задачи Комиссии:

1) организация и контроль над всесторонним первоочередным обеспечением эвакоприемных мероприятий;

2) организация и контроль над своевременным комплектованием, качественной подготовкой приемных эвакуационных пунктов и пунктов временного размещения (далее - эвакуационные органы), расположенных на территории муниципального образования;

3) организация и контроль над подготовкой и проведением эвакоприемных мероприятий.

4. Ответственность за планирование, обеспечение и проведение приема и рассредоточения населения, материальных и культурных ценностей, а также их размещение на территории муниципального образования возлагается на руководителя гражданской обороны – главу Дальнереченского муниципального района.

5. Комиссия с целью выполнения возложенных на нее задач осуществляет следующие функции:

1) разрабатывает предложения по внесению изменений в муниципальные правовые акты, а также планирующие документы по эвакоприемным мероприятиям в муниципальном образовании;

2) подготавливает предложения и аналитические материалы по эвакоприемным мероприятиям руководителю гражданской обороны муниципального образования;

3) участвует в разработке и ежегодном уточнении плана эвакоприемных мероприятий на территории муниципального образования, являющегося приложением к плану гражданской обороны и защиты населения;

4) участвует в командно-штабных учениях и тренировках с органами управления, силами и средствами гражданской обороны муниципального образования;

5) оказывает методическую помощь по разработке планирующих документов при проведении эвакоприемных мероприятий эвакуационным органам.

6. Комиссия имеет право:

1) в пределах своей компетенции принимать решения, направленные на планирование и всестороннюю подготовку к проведению эвакоприемных мероприятий;

2) оказывать методическую помощь в организации работы и деятельности эвакуационных органов по вопросам планирования и проведения эвакоприемных мероприятий;

3) заслушивать руководителей эвакуационных органов, расположенных на территории муниципального образования по вопросам планирования, подготовки и проведения эвакоприемных мероприятий.

7. Состав Комиссии утверждается постановлением администрации Дальнереченского муниципального района.

8. В состав Комиссии не включаются граждане, состоящие на воинском учете и имеющие мобилизационные предписания.

9. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя Комиссии, секретаря Комиссии и иных членов Комиссии.

10. Из иных членов Комиссии формируются следующие рабочие группы:

1) группа оповещения и связи;

2) группа транспортного и дорожного обеспечения эвакоприемных мероприятий;

3) группа учета эвакуируемого населения и информации, приема и организации размещения эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей;

4) группа первоочередного жизнеобеспечения и медицинского обеспечения эвакуируемого населения;

5) группа обеспечения охраны общественного порядка.

11. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с годовым планом, принимаемым на заседании Комиссии и утверждаемым ее председателем.

12. Решение Комиссии оформляется в виде протокола, который подписывается председателем Комиссии. Решение Комиссии доводятся до исполнителей и заинтересованных организаций в виде выписок из протоколов заседаний Комиссии не позднее 10 рабочих дней со дня заседания.

13. Сбор всего состава Комиссии на заседании осуществляется по решению председателя Комиссии.

14. При выполнении задач по планированию, организации и проведению эвакоприемных мероприятий по приему и рассредоточению населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы на территории муниципального образования при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов эвакоприемная комиссия осуществляет свою деятельность в следующих режимах функционирования:

- в мирное время;

- при подготовке к введению и ведении ГО.

15. В мирное время эвакоприемная комиссия организует выполнение следующих мероприятий:

- участвует в разработке плана приема эвакуируемого населения и его уточнения;

- контролирует подготовку муниципального образования к размещению эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей;

- контролирует создание пунктов временного размещения, маршрутов эвакуации на территории муниципального образования;

- контролирует размещение эвакуируемого населения в пунктах временного размещения, маршрутов эвакуации на территории муниципального образования;

- контролирует укомплектование эвакуационных органов муниципального образования;

- организует взаимодействия с военным комиссариатом и спасательными службами по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне в муниципальном образовании;

- участвует в командно-штабных учениях и тренировках с органами управления с целью проверки реальности разрабатываемого плана эвакуационных мероприятий;

- контролирует осуществление практической проверки готовности эвакуационных органов муниципального образования.

16. При подготовке к введению и ведении плана ГО Комиссия организует выполнение следующих мероприятий:

- организация круглосуточного дежурства членов Комиссии;

- поддержание связи с эвакуационными органами и спасательными службами по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне муниципального образования;

- контроль над ходом оповещения населения в муниципальном образовании;

- осуществление сбора и обобщения данных о ходе приема эвакуированных;

- контроль над организацией первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого и рассредоточиваемого населения на территории муниципального образования;

- подготовка доклада главе администрации Дальнереченского муниципального района о ходе проведения эвакоприемных мероприятий.

17. Комиссия планирует мероприятия по размещению населения, материальных и культурных ценностей на территории муниципального образования при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов.

18. С получением распоряжения Правительства Российской Федерации на проведение эвакуации осуществляются следующие мероприятия:

а) оповещение населения;

б) уточнение времени начала, порядка и сроков проведения эвакоприемных мероприятий;

в) постоянное поддержание связи с эвакуационными органами муниципального образования и спасательными службами по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне;

г) контроль над исполнением разработанных и уточненных по конкретным условиям обстановки планов приема эвакуированного населения и рассредоточения населения, материальных и культурных ценностей и планов приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого и рассредоточиваемого на территории муниципального образования населения, материальных и культурных ценностей;

д) сбор информации о количестве принятого эвакуируемого и рассредоточиваемого на территории муниципального образования населения;

е) организация взаимодействия с военным комиссариатом и спасательными службами по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне муниципального образования по вопросам первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого и рассредоточиваемого на территории муниципального образования;

ж) сбор и обобщение данных о ходе приема эвакуированного населения и рассредоточения населения, материальных и культурных ценностей на территории муниципального образования.

19. Подготовка руководящего состава и иных членов Комиссии осуществляется на занятиях, учебно-методических сборах, командно-штабных учениях и тренировках по рассмотрению вопросов планирования, управления, подготовки и проведения эвакоприемных мероприятий:

а) занятия проводятся в соответствии с программой обучения Комиссии, утверждаемой председателем Комиссии;

б) учебно-методические сборы проводятся не реже одного раза в два года;

в) на командно-штабных учениях и тренировках практически отрабатываются вопросы оповещения и сбора Комиссии и приведения ее в готовность к работе по предназначению.

20. Обучение руководящего состава и иных членов Комиссии в области гражданской обороны осуществляется в рамках единой системы подготовки населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Приложение № 2

к постановлению администрации

Дальнереченского муниципального района

от г. № -па

**СОСТАВ**

**эвакоприемной комиссии при администрации Дальнереченского муниципального района, по должностям**

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель комиссии: | Заместитель главы администрации Дальнереченского муниципального района  |
| Заместитель председателя комиссии: | Начальник отдела ГОЧС администрации Дальнереченского муниципального района |
| Секретарь комиссии: | Главный специалист МКУ «АХОЗУ ДМР» |
| Члены комиссии: | Глава администрации Сальского сельского поселения;  |
|  | Глава администрации Веденкинского сельского поселения; |
|  | Глава администрации Рождественского сельского поселения; |
|  | Глава администрации Ракитненского сельского поселения; |
|  | Глава администрации Малиновского сельского поселения; |
|  | Глава администрации Ореховского сельского поселения. |
| Группа оповещения и связи: | Начальник отдела по работе с территориями и делопроизводству администрации Дальнереченского муниципального района – начальник группы; |
|  | Старший диспетчер ЕДДС Дальнереченского муниципального района - заместитель начальника группы; |
|  | Дежурный диспетчер ЕДДС Дальнереченского муниципального района. |
| Группа учета эвакуируемого населения, приема и организации размещения эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей: | Директор МКУ «УНО» Дальнереченского муниципального района – начальник группы; |
|  | Начальник отдела по управлению муниципальным имуществом администрации Дальнереченского муниципального района – заместитель начальника группы;  |
|  | Начальник отдела по исполнению административного законодательства администрации Дальнереченского муниципального района; |
|  | Начальник отдела кадров администрации Дальнереченского муниципального района. |
| Группа обеспечения охраны общественного порядка: | Заместитель начальника полиции по охране общественного порядка МО МВД России «Дальнереченский» (по согласованию) – начальник группы; |
|  | личный состав МО МВД России «Дальнереченский». |
| Группа первоочередного жизнеобеспечения и медицинского обеспечения эвакуируемого населения: | Начальник отдела экономики администрации Дальнереченского муниципального района – начальник группы; |
|  | Начальник отдела архитектуры, градостроительства и ЖКХ администрации Дальнереченского муниципального района – заместитель начальника группы; |
|  | Заместитель начальника управления финансов администрации Дальнереченского муниципального района; |
|  | Представитель КГБУЗ «Дальнереченская ЦГБ» - представитель службы медицинского обеспечения (по согласованию); |
|  | Представитель КГУП «Примтеплоэнерго» Тепловой район «Дальнереченский» (по согласованию); |
|  | ИП Куранова А.А. (по согласованию); |
|  | Генеральный директор ООО «Стимул» (по согласованию). |
| Группа дорожного и транспортного обеспечения: | Директор МКУ «Административно-хозяйственное управление Дальнереченского муниципального района» - начальник группы; |
|  | Заместитель начальника отдела архитектуры, градостроительства и ЖКХ администрации Дальнереченского муниципального района – заместитель начальника группы; |
|  | Главный бухгалтер МКУ «Управление народного образования» Дальнереченского муниципального района; |
|  | Генеральный директор ООО «Иман-Авто» (по согласованию). |

Приложение № 3

к постановлению администрации

Дальнереченского муниципального района

От г. № -па

**ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

**членов эвакоприемной комиссии при администрации Дальнереченского муниципального района**

**Председатель эвакоприемной комиссии**

Председатель эвакоприемной комиссии подчиняется руководителю гражданской обороны - главе Дальнереченского муниципального района.

При выполнении своих обязанностей руководствуется Положением об эвакоприемной комиссии, документами по организации гражданской обороны (далее - ГО).

Председатель эвакоприемной комиссии несет непосредственную ответственность за:

1. Своевременное оповещение, сбор личного состава, развертывание и готовность к работе эвакоприемной комиссии.

2. Планирование мероприятий по приему эвакуированного населения, материальных и культурных ценностей.

3. Качественную подготовку членов эвакоприемной комиссии к действиям по предназначению при проведении эвакоприемных мероприятий в военное время.

4. Организацию первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения.

Председатель эвакоприемной комиссии обязан:

1. Организовать и контролировать ежегодное уточнение и корректировку Плана приема эвакуированного населения с внесением в него изменений исходных данных для планирования эвакоприемных мероприятий.

2. Организовать и контролировать разработку документов, необходимых для работы эвакоприемной комиссии.

3. Распределять обязанности между членами эвакоприемной комиссии и ставить им задачи по планированию мероприятий.

4. Своевременно вносить предложения руководителю гражданской обороны по доукомплектованию эвакоприемной комиссии.

5. Организовать обучение членов эвакоприемной комиссии.

6. Организовать работу эвакоприемной комиссии и контролировать выполнение плана работы на год.

7. Организовать первоочередное жизнеобеспечение при приеме эвакуируемого населения.

С момента введения в действие Плана гражданской обороны и защиты населения:

1. Организует оповещение, сбор, развертывание и работу эвакоприемной комиссии и доводит задачи по подготовке к эвакоприемным мероприятиям.

2. Вводит круглосуточное дежурство руководящего состава эвакоприемной комиссии.

3. Уточняет схемы управления, связи и оповещения личного состава эвакоприемной комиссии.

4. Организует уточнение Плана приема эвакуированных и расчеты по обеспечению эвакоприемных мероприятий.

5. Осуществляет контроль за приведением в готовность закрепленных защитных сооружений за приемными эвакуационными пунктами на территории района.

6. Уточняет возможности материального, технического, медицинского и других видов обеспечения эвакоприемных мероприятий.

С получением распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий:

1. К Ч+2.00 приводит в готовность эвакоприемную комиссию.

2. Отдает распоряжение о начале эвакоприемных мероприятий.

3. Организует и контролирует работу подчиненных органов по обеспечению своевременного оповещения, сбора заинтересованных лиц.

4. Контролирует ход выполнения эвакоприемных мероприятий в соответствии с Планом.

5. Докладывает руководителю гражданской обороны, председателю эвакуационной комиссии Приморского края согласно "Табелю срочных донесений".

**Заместитель председателя эвакоприемной комиссии**

Заместитель председателя эвакоприемной комиссии подчиняется председателю эвакоприемной комиссии и отвечает за организацию и размещение населения.

В период отсутствия председателя эвакоприемной комиссии замещает и выполняет его функциональные обязанности.

При выполнении своих обязанностей руководствуется Положением об эвакоприемной комиссии, документами по организации гражданской обороны.

Он несет непосредственную ответственность за:

1. Планирование мероприятий по подготовке к приему эвакуированного населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы, их размещению.

2. Своевременный учет, прием и размещение эвакуируемого населения.

3. Своевременный учет транспорта, предназначенного для приема эвакуируемого населения.

4. Организацию первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения.

5. Организацию учета и порядок ввоза материальных и культурных ценностей и количество выделяемого транспорта для их вывоза.

Он обязан:

1. Принимать участие в ежегодном уточнении и корректировке Плана приема эвакуированного населения с внесением в него изменений исходных данных для планирования эвакоприемных мероприятий.

2. Принимать участие в разработке документов, необходимых для работы эвакоприемной комиссии.

3. Контролировать работу по приему прибывающего населения с разбивкой по категориям, по учету зданий и сооружений, планирующихся для размещения эвакуируемого населения.

4. Организовать первоочередное жизнеобеспечение эвакуируемого населения.

С момента введения в действие Плана гражданской обороны и защиты населения:

1. Прибывает по сигналу оповещения к председателю эвакоприемной комиссии для уточнения задачи по эвакоприемным мероприятиям.

2. Принимает участие в уточнении схемы управления, связи и оповещения личного состава эвакоприемной комиссии.

3. Принимает участие в уточнении Плана приема эвакуированных и расчетов по обеспечению эвакоприемных мероприятий.

4. Осуществляет контроль за приведением в готовность закрепленных защитных сооружений за приемными эвакуационными пунктами на территории района.

5. Уточняет возможности материального, технического, медицинского и других видов обеспечения эвакоприемных мероприятий.

6. Организует контроль за подготовкой к ввозу наиболее ценных архивных и действующих документов, ценных (банковских) бумаг.

7. Контролирует подготовку к ввозу запасов имущества, продовольствия, промышленных товаров, ГСМ, уникальных и исторических ценностей.

8. Организует контроль за подготовкой транспортных средств, выделяемых для проведения эвакоприемных мероприятий.

9. Контролирует организацию охраны предприятий, банков, магазинов, административных зданий, жилых домов и имущества эвакуируемых.

С получением распоряжения на проведение эвакоприемных мероприятий:

1. Прибывает по сигналу оповещения к председателю эвакоприемной комиссии для уточнения задачи по эвакоприемным мероприятиям.

2. Организует контроль за работой приемных эвакуационных пунктов, пунктов посадки (высадки).

3. Контролирует ход выполнения эвакоприемных мероприятий.

4. Поддерживает взаимодействие с заинтересованными службами по вопросам прибытия, учета и размещения эваконаселения.

**Секретарь эвакоприемной комиссии**

Секретарь эвакоприемной комиссии подчиняется председателю эвакоприемной комиссии и отвечает за укомплектованность эвакоприемной комиссии, своевременную подготовку и корректировку Плана приема эвакуированных и необходимых к нему расчетов.

Он обязан:

1. Знать структуру и состав эвакоприемной комиссии.

2. Контролировать укомплектованность эвакоприемной комиссии.

3. Осуществлять по указанию председателя или заместителя эвакоприемной комиссии оповещение и сбор членов комиссии в рабочее и нерабочее время.

4. Составлять план работы эвакоприемной комиссии на год и контролировать его выполнение.

5. Под руководством председателя эвакоприемной комиссии организовать обучение членов эвакоприемной комиссии.

6. Принимать участие в работе по корректировке и уточнению Плана приема эвакуированных.

7. Участвовать в подготовке проектов постановлений и распоряжений председателя эвакоприемной комиссии по вопросам эвакоприемных мероприятий.

8. Разрабатывать предложения в решения руководителя гражданской обороны и распоряжения председателя эвакуационной комиссии.

9. Организовать своевременное доведение постановлений, распоряжений и указаний по эвакоприемным мероприятиям до исполнителей и контролировать их выполнение.

10. Контролировать и оказывать помощь исполнителям в разработке необходимой документации и расчетов на прием эвакуированного населения, материальных и культурных ценностей, на выделение транспортных средств, предназначенных для перевозки эваконаселения, а также его размещению и организации жизнеобеспечения.

11. Организовать сбор информации, ее обработку и подготовку доклада председателю эвакоприемной комиссии и в вышестоящие органы о ходе выполнения эвакоприемных мероприятий.

12. Организовать учет и хранение документов комиссии, их выдачу исполнителям для работы и сбор по завершении работы.

**Начальник группы оповещения и связи**

Начальник группы оповещения и связи подчиняется председателю и заместителю председателя эвакоприемной комиссии и отвечает за организацию оповещения членов эвакоприемной комиссии, за установление и поддержание постоянной связи эвакоприемной комиссии с пунктами размещения эваконаселения, со службами гражданской защиты, с приемными эвакуационными пунктами, за доведение информации до населения о ходе эвакуации и изменении обстановки в районе.

Он обязан:

1. Знать структуру и состав эвакоприемной комиссии.

2. Составлять схему оповещения и сбора членов эвакоприемной комиссии в рабочее и нерабочее время.

3. Знать порядок приема эвакуированного населения, места его размещения, порядок осуществления и поддержания связи с пунктами размещения.

4. Организовать установление и поддержание постоянной связи эвакоприемной комиссии с пунктами размещения эваконаселения, со службами гражданской защиты, с приемными эвакуационными пунктами.

5. Иметь расчет сил и средств связи, привлекаемых для обеспечения эвакомероприятий. Составлять схему управления эвакомероприятиями.

6. Знать порядок оповещения населения и доведения информации, поддерживать связь со средствами массовой информации для использования их по оперативному информированию населения.

7. Готовить информацию о ходе приема эвакуированных для председателя эвакоприемной комиссии и населения.

С получением распоряжения на проведение эвакоприемных мероприятий:

1. Контролирует оповещение сотрудников эвакоприемной комиссии.

2. Прибывает к председателю эвакоприемной комиссии для уточнения задачи по организации связи.

3. Проверяет готовность системы связи с приемными эвакуационными пунктами.

4. Уточняет количество средств связи, необходимых для организации проведения эвакоприемных мероприятий.

5. Организует и контролирует отправку распоряжений председателя эвакоприемной комиссии исполнителям.

6. Организует прием данных из населенных пунктов района и доведение их председателю эвакоприемной комиссии.

7. Обеспечивает постоянную связь с приемными эвакуационными пунктами.

**Начальник группы дорожного и транспортного обеспечения**

Начальник группы дорожного и транспортного обеспечения подчиняется председателю и заместителю председателя эвакоприемной комиссии и отвечает за организацию учета транспорта, а в период проведения эвакоприемных мероприятий за обеспечение ввоза эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей.

Он обязан:

1. Принимать участие в разработке и ежегодном уточнении Плана приема эвакуированных по вопросам дорожного и транспортного обеспечения эвакоприемных мероприятий.

2. Руководить разработкой и подготовкой документов, расчетов, графиков, необходимых для работы группы дорожного и транспортного обеспечения в период эвакоприемных мероприятий.

3. Знать:

- объемы предстоящих перевозок;

- наличие исправного транспорта, привлекаемого для обеспечения перевозок;

- наличие сети автомобильных дорог, их состояние и пропускную способность;

- нормы посадки людей на различные виды транспорта.

4. Иметь расчеты на ввоз эвакуируемого населения (общей и частичной эвакуации), материальных и культурных ценностей автомобильным транспортом.

5. Иметь расписание ввоза эвакуируемого населения.

6. Знать маршруты эвакуации населения, материальных и культурных ценностей автомобильным транспортом.

7. Иметь расчеты выделения автомобильной техники для обеспечения эвакоприемных мероприятий.

8. Спланировать резерв автомобильной техники для решения внезапно возникающих задач в ходе эвакоприемных мероприятий.

9. Готовить предложения председателю эвакокомиссии по рациональному использованию транспортных средств для проведения эвакомероприятий, в том числе личного автотранспорта, и в определении наиболее целесообразных маршрутов для ввоза эвакуируемых и грузов.

10. Контролировать работу внутрирайонного транспорта в период эвакуации по перевозке населения.

11. Постоянно поддерживать связь с автотранспортными службами района, с предприятиями, выделяющими автотранспорт.

12. Доводить распоряжения до исполнителей и контролировать их исполнение.

13. Докладывать председателю эвакоприемной комиссии о ходе выполнения эвакомероприятий и нарушениях графиков движения, принимать меры по их восстановлению.

14. Контролировать состояние мостов и дорог на маршрутах движения, при разрушении принимать меры по восстановлению движения.

С получением распоряжения на проведение эвакомероприятий:

1. Прибыть к председателю эвакоприемной комиссии для уточнения задачи по эвакоприемным мероприятиям.

2. Собрать личный состав группы и распределить задачи сотрудникам группы по выполнению распоряжения на проведение эвакоприемных мероприятий.

3. Контролировать выполнение плана эвакуации и расчетов по обеспечению транспортом эвакоприемных мероприятий.

4. Контролировать выделение транспорта, необходимого для ввоза материальных и культурных ценностей.

5. Готовить донесение о проведенных эвакоприемных мероприятиях.

**Начальник группы учета эвакуируемого населения,**

**приема и организации размещения эвакуируемого населения,**

**материальных и культурных ценностей**

Начальник группы учета эвакуируемого населения и информации, приема и организации размещения эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей подчиняется председателю и заместителю председателя эвакоприемной комиссии и отвечает за своевременное оповещение, учет и размещение прибывающего населения, организацию учета и размещения материальных и культурных ценностей, организацию первоочередного жизнеобеспечения прибывшему эвакуируемому населению.

Он обязан:

1. Уметь организовать работу и обучение подчиненных эвакоприемных органов к действиям по своему предназначению.

2. Знать организацию, порядок оповещения и связи с эвакоприемными органами и укомплектованность их средствами связи.

3. Участвовать в разработке Плана приема эвакуированных (в части его касающейся), а также готовить расчеты к нему по вопросам учета, приема и размещения прибывающего населения, материальных и культурных ценностей.

4. Иметь данные по численности и категориям прибывающего населения.

5. Знать состояние дорожно-транспортной сети.

6. Иметь данные по состоянию транспорта (наличия и количества посадочных мест).

7. Знать перечень и вести учет материальных и культурных ценностей, подлежащих размещению в районе.

8. Знать количество и возможности автомобильного транспорта, предназначенного для ввоза материальных и культурных ценностей с пунктов разгрузки.

9. Принимать участие в разработке Плана работы эвакоприемной комиссии на год.

С получением распоряжения на проведение эвакомероприятий:

1. Прибыть к председателю эвакоприемной комиссии для уточнения задачи по эвакоприемным мероприятиям.

2. Собрать личный состав группы и распределить задачи сотрудникам группы по выполнению распоряжения на проведение эвакоприемных мероприятий.

3. Уточнить сроки готовности работы приемных эвакуационных пунктов.

4. Уточнить порядок приема и размещения материальных и культурных ценностей.

5. Уточнить график прибытия эвакуируемого населения и подачи транспортных средств к пунктам высадки.

6. Поддерживать постоянный контроль за ходом выполнения расчетов на прием и размещение населения, материальных и культурных ценностей в ходе эвакуационных мероприятий.

7. Докладывать о ходе выполнения эвакоприемных мероприятий председателю эвакоприемной комиссии.

**Начальник группы первоочередного жизнеобеспечения эваконаселения и медицинского обеспечения эвакуируемого населения**

Начальник группы первоочередного жизнеобеспечения эваконаселения:

1. Принимает участие в разработке и корректировке планов приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эваконаселения.

2. Организует работу группы, отвечает за ее укомплектованность, распределение обязанностей между личным составом и их готовностью к работе по предназначению.

3. Осуществляет контроль за планированием и выполнением мероприятий по организации жизнеобеспечения эвакуированного населения, обеспечения проведения эвакуации.

4. Организует и контролирует работу по осуществлению расчетов потребности по всем видам первоочередного обеспечения эвакуированного населения на период проведения эвакомероприятий, переходящих запасов продовольствия и промышленных товаров первой необходимости.

5. Осуществляет контроль за готовностью к развертыванию подвижных пунктов питания, медицинских пунктов, пунктов вещевого снабжения, пунктов обогрева и т.д. на маршрутах эвакуации.

6. Вносит предложения по планированию и осуществлению эвакуационных мероприятий по следующим видам обеспечения: связи и оповещения, транспортному, медицинскому, охране общественного порядка и обеспечению безопасности дорожного движения, инженерному, материально-техническому, финансовому, разведке и коммунально-бытовому.

7. При получении распоряжения на проведение эвакуации:

- участвует в уточнение планов приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эваконаселения в соответствии с реально сложившейся обстановкой;

- организует работу группы в соответствии с календарным планом;

- организует и контролирует:

проведение мероприятий по следующим видам обеспечения эвакуации: связи и оповещения, транспортному, медицинскому, безопасности дорожного движения, инженерному, материально-техническому, финансовому, разведке и коммунально-бытовому;

организацию комендантской службы, водоснабжения эваконаселения, работы предприятий коммунальной энергетики по обеспечению объектов жизнеобеспечения электрической и тепловой энергией;

развертывание медицинских пунктов на эвакообъектах, пунктах высадки;

работу эвакоорганов по организации всестороннего обеспечения эваконаселения на приемных эвакуационных пунктах и в безопасных районах;

передачу в район фондов на продовольственные и промышленные товары первой необходимости;

перевод продовольственных магазинов на усиленный режим работы и нормированную выдачу продовольственных товаров;

оборудование объектов социальной инфраструктуры, а также временных и стационарных объектов и пунктов быта (хлебопекарен, торговых точек, бань, прачечных и т.п.);

- отрабатывает документы: доклады, отчеты, донесения в соответствии с распоряжениями председателя эвакоприемной комиссии;

- организует сбор и учет поступающих докладов, донесений и распоряжений по вопросам организации обеспечения проведения эвакуационных мероприятий и первоочередного жизнеобеспечения эваконаселения, доводит принятые решения до исполнителей и контролирует их выполнение;

- контролирует работу эвакоорганов по оказанию помощи органам местного самоуправления в решении вопросов трудоустройства эвакуированного населения;

- обобщает поступающую информацию, готовит доклады, донесения, обеспечивает своевременную подготовку итоговых данных по вопросам организации обеспечения проведения эвакуационных мероприятий, первоочередного жизнеобеспечения эваконаселения и трудоустройства эвакуированного населения в безопасных районах председателю эвакоприемной комиссии.

**Представитель службы медицинского обеспечения**

Представитель службы медицинского обеспечения подчиняется председателю эвакоприемной комиссии, отвечает за организацию взаимодействия службы медицинского обеспечения с эвакоприемной комиссией, за организацию медицинского обеспечения эваконаселения.

Он обязан:

1. Знать весь комплекс мероприятий по медицинскому обеспечению эвакуируемого населения.

2. Иметь расчеты медицинских сил и средств, выделяемых для оказания медицинской помощи эвакуируемому населению на приемные эвакуационные пункты, на маршруты эвакуации, а также на пункты высадки и места размещения.

3. Знать порядок обеспечения медицинским имуществом приемных эвакуационных пунктов, на маршрутах эвакуации, а также на пунктах высадки.

4. Знать порядок обеспечения эвакуируемого населения медицинским имуществом и развертываемых для этих целей медицинских учреждений и формирований.

5. Знать количество лечебно-профилактических учреждений района и резервов медицинского имущества.

С получением распоряжения на проведение эвакоприемных мероприятий:

1. Прибыть по сигналу оповещения к председателю эвакоприемной комиссии для уточнения задачи по эвакоприемным мероприятиям.

2. Контролировать работу медицинских пунктов на приемных эвакуационных пунктах.

3. Докладывать руководителю гражданской обороны о медицинском обеспечении эвакоприемных мероприятий.

4. Осуществлять контроль за санитарно-гигиенической и эпидемиологической обстановкой в ходе эвакоприемных мероприятий.

5. Докладывать председателю эвакоприемной комиссии данные о ходе медицинского обеспечения при проведении эвакоприемных мероприятий.

**Представитель группы обеспечения охраны общественного порядка**

Представитель группы обеспечения охраны общественного порядка подчиняется председателю эвакоприемной комиссии и отвечает за организацию взаимодействия служб обеспечения охраны общественного порядка района с эвакоприемной комиссией.

Он обязан:

1. Принимать участие в разработке Плана приема эвакуированных по вопросам охраны общественного порядка и выбора наиболее целесообразных маршрутов приема населения и ввоза грузов.

2. Знать маршруты выдвижения и графики движения автомобильных (пеших) колонн.

3. Иметь расчеты выделения сил и средств для охраны общественного порядка, приемных эвакуационных пунктов на маршрутах эвакуации, пунктах посадки (высадки) в районах размещения.

4. Разрабатывать мероприятия по обеспечению общественного порядка при проведении эвакуации населения и ввозу материальных и культурных ценностей.

5. Организовать порядок регистрации эваконаселения и ведение адресно-справочной работы (создание банка данных о нахождении граждан).

С получением распоряжения на проведение эвакоприемных мероприятий:

1. Прибыть по сигналу оповещения к председателю эвакоприемной комиссии для уточнения задачи по эвакоприемным мероприятиям.

2. Осуществлять контроль за работой выделенных сил и средств для охраны общественного порядка приемных эвакуационных пунктов на маршрутах эвакуации, пунктах посадки (высадки) и в районах размещения.

3. Контролировать порядок регулирования движения на маршрутах эвакуации.

4. Контролировать маршруты эвакуации и графики движения автомобильных (пеших) колонн, а также порядок выдачи пропусков на транспорт.

5. Докладывать председателю эвакоприемной комиссии об изменениях обстановки на маршрутах эвакуации и в районах размещения.

Приложение № 4

к постановлению администрации

Дальнереченского муниципального района

от г. № -па

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**приемных эвакуационных пунктов на территории**

**Дальнереченского муниципального района**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Наименование приёмного эвакуационного пункта** **(ПЭП)** | **Наименование организации, на базе которой разворачивается ПЭП** | **Адрес месторасположения ПЭП** | **Руководитель ПЭП** |
| 1 | ПЭП № 1 | МОБУ «СОШ с.Малиново» | 692116,Приморский край, Дальнереченский район, с.Малиново, ул.Школьная 29, тел. 8(42356) 46125 | директор МОБУ «СОШ с.Малиново» |
| 2 | ПЭП № 2 | МОБУ «СОШ с.Ракитное» | 692110, Приморский край, Дальнереченский район, с.Ракитное, ул.Советская 22, тел. 8(42356)45125 | директор МОБУ «СОШ с.Ракитное» |
| 3 | ПЭП № 3 | МОБУ «СОШ с.Веденка» | 692103, Приморский край, Дальнереченский район, с.Веденка, ул.Мелехина 34,тел. 8(42356) 51156 | директор МОБУ «СОШ с.Веденка» |
| 4 | ПЭП № 4  | МОБУ «СОШ с.Ариадное» | 692117,Приморский край, Дальнереченский район, с.Ариадное, ул.Школьная 4, тел. 8(42356) 61444 | директор МОБУ «СОШ с.Ариадное» |
| 5 | ПЭП № 5 | МОБУ «СОШ с.Рождественка» | 692109,Приморский край, Дальнереченский район, с.Рождественка,ул.50 лет Октября 24, тел. 8(42356)75126 | директор МОБУ «СОШ с.Рождественка» |
| 6 | ПЭП № 6  | МОБУ «ООШ с.Соловьёвка» | 692125,Приморский край, Дальнереченский район, с.Соловьёвка, ул.Центральная 10-б, тел. 8(42356)54683 | директор МОБУ «ООШ с.Соловьёвка» |
| 7 | ПЭП № 7  | МОБУ «СОШ с.Орехово» | 692111,Приморский край, Дальнереченский район, с.Орехово, ул.Кооперативная 51, тел. 8(42356)63460 | директор МОБУ «СОШ с.Орехово» |

Приложение № 5

к постановлению администрации

Дальнереченского муниципального района

от г. № -па

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПРИЕМНОМ ЭВАКУАЦИОННОМ ПУНКТЕ**

I. Общие положения

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

1.2. ПЭП создается в мирное время постановлением администрации Дальнереченского муниципального района Приморского края и обеспечивается всем необходимым для его работы.

1.3. ПЭП является органом эвакоприемной комиссии Дальнереченского муниципального района и предназначен для приема, отправки и расселения прибывающего эвакуируемого населения в места размещения.

1.4. Под ПЭП отводятся здания образовательных организаций, которые обеспечиваются средствами проводной и громкоговорящей связи, средствами передвижения.

1.5. Эвакуируемое население вывозится (выводится) с ПЭП в места постоянного размещения пешими и автомобильными колоннами.

1.6. Начальник ПЭП заблаговременно (в мирное время) проходит плановую подготовку (переподготовку) в учебно-методических центрах гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций, курсах гражданской обороны, совершенствует свои практические навыки на учениях и штабных тренировках по гражданской обороне.

1.7. Администрация ПЭП в практической деятельности руководствуется Федеральным законом от 12.02.1998 № 28-ФЗ "О гражданской обороне", постановлением Правительства Российской Федерации от 30.11.2023 № 2056 "О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы", Положением об эвакоприемной комиссии при администрации Дальнереченского муниципального района.

II. Основные задачи приемных эвакуационных пунктов

2.1. Встреча прибывающих эвакуационных автоколонн и обеспечение высадки эвакуируемого населения. При необходимости организация временного размещения прибывающего эваконаселения в ближайшем к месту размещения помещении.

2.2. Во взаимодействии с автотранспортной службой обеспечение мероприятий гражданской обороны района, организация отправки эвакуируемого населения в пункты его постоянного размещения автомобильным транспортом и пешим порядком.

2.3. Доклады в эвакоприемную комиссию при администрации Дальнереченского муниципального района о времени прибытия, количестве прибывшего эвакуируемого населения и отправке его в места расселения.

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

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

III. Состав администрации ПЭП

В состав администрации ПЭП входят:

начальник ПЭП;

сотрудники группы встречи и временного размещения эваконаселения;

сотрудники группы учета эваконаселения;

сотрудники группы отправки и сопровождения эваконаселения;

сотрудник медицинского пункта;

сотрудники группы охраны общественного порядка.

IV. Организация работы администрации ПЭП

4.1. Порядок работы администрации ПЭП.

4.2. В мирное время:

изучается Положение о ПЭП, распределяются обязанности, разрабатываются и корректируются документы ПЭП;

определяются необходимые средства связи, уточняются маршруты следования эвакуируемого населения, места возможного укрытия;

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

4.3. С момента введения в действие Плана гражданской обороны и защиты населения:

оповещается, собирается личный состав ПЭП и обеспечивается средствами защиты и рабочими документами;

принимается и оборудуется помещение для работы и сбора людей;

уточняются документы, проводятся занятия и тренировки с личным составом ПЭП;

организуется круглосуточное дежурство;

оборудуются (подготавливаются) укрытия для людей;

представляются донесения в эвакоприемную комиссию при администрации Дальнереченского муниципального района о ходе выполнения подготовительных мероприятий.

4.4. С получением распоряжения о проведении эвакоприемных мероприятий:

по решению эвакоприемной комиссии ПЭП полностью развертывается и приступает к работе;

свою работу ПЭП организует при непосредственном руководстве эвакоприемной комиссии, у которой уточняется время прибытия и количество людей, подлежащих расселению;

с представителями, прибывшими с эваконаселением, и списками в двух экземплярах сверяют наличие прибывших людей, уточняют номера транспортных средств (при наличии), распределяют людей по направлениям и объявляют места его расселения;

группа прибывшего эваконаселения отправляется к месту расселения в сопровождении специально назначенных работников;

представляют донесения в эвакоприемную комиссию о ходе выполнения эвакомероприятий.

V. Функциональные обязанности должностных лиц ПЭП

5.1. Начальник ПЭП отвечает за своевременный прием и отправку эвакуируемого населения к местам размещения в безопасном районе, за правильную организацию работы администрации ПЭП, за оборудование ПЭП необходимыми помещениями, системами жизнеобеспечения, средствами оповещения и связи. Он подчиняется непосредственно председателю эвакоприемной комиссии при администрации Дальнереченского муниципального района, является прямым начальником всего личного состава приемного эвакуационного пункта и несет ответственность за организацию работы всех его элементов.

5.2. Начальник ПЭП обязан:

а) в мирное время:

изучить в эвакоприемной комиссии при администрации Дальнереченского муниципального района План приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого и рассредоточиваемого (эвакуируемого) населения, материальных и культурных ценностей муниципального образования;

совместно с эвакоприемной комиссией, уполномоченным по ГО и ЧС разработать документацию ПЭП;

знать организационную структуру и порядок работы ПЭП;

знать количество рассредоточиваемого и эвакуируемого населения и места размещения в безопасном районе;

изучить помещения, отведенные для развертывания ПЭП, и составить схему размещения в них элементов ПЭП;

знать какой транспорт, от каких организаций выделяется на ПЭП для вывоза эвакуируемых в места размещения;

знать порядок установления связи с руководителями транспортных организаций;

иметь список личного состава ПЭП, знать их место работы, адреса, номера телефонов и порядок их сбора;

периодически, не реже одного раза в год, по распоряжению председателя эвакоприемной комиссии при администрации Дальнереченского муниципального района проводить практические занятия с личным составом ПЭП;

организовать изготовление и хранение в месте развертывания ПЭП необходимого инвентаря (указатели, повязки, флажки, канцелярские принадлежности и т.д.);

при выполнении первоочередных мероприятий по гражданской обороне первой, второй и третей очередей:

уточнить порядок развертывания и укомплектованность администрации ПЭП;

уточнить порядок приема и размещения эвакуируемого населения в безопасном районе;

при поступлении распоряжения от эвакоприемной комиссии при администрации Дальнереченского муниципального района организовать сбор администрации, осуществить развертывание ПЭП;

установить связь с эвакоприемной комиссией при администрации Дальнереченского муниципального района, доложить им о готовности ПЭП к работе;

б) с получением распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий:

организовать оповещение и сбор администрации ПЭП;

провести инструктаж администрации ПЭП и вручить им рабочие документы;

определить порядок работы каждой рабочей смены и ПЭП в целом;

с прибытием автоколонн уточнить у ответственного количество и марки автотранспорта в колонне, поставить ответственным автоколонн задачу на вывоз эвакуируемых в места размещения;

о готовности ПЭП к работе доложить председателю эвакоприемной комиссии;

с прибытием эвакуируемого населения получить от ответственного колонны список на размещение и расчет на размещение эвакуируемого населения и принять решение, кого, когда, каким видом транспорта и куда отправлять;

руководить посадкой эвакуируемых на автотранспорт и организованно колоннами направлять их в пункты размещения;

поддерживать непрерывную связь с эвакоприемной комиссией при администрации Дальнереченского муниципального района, не позднее чем через 30 минут после прибытия эвакуируемого населения докладывать о количестве прибывших эвакуируемых;

по окончании работы ПЭП доложить о проделанной работе председателю эвакоприемной комиссии;

отвечает за разработку документации, оповещение администрации, обеспечение необходимым оборудованием и имуществом, подготовку администрации ПЭП к работе групп;

периодически, не реже одного раза в год, проводить практические занятия с администрацией ПЭП;

при выполнении первоочередных мероприятий по гражданской обороне первой, второй и третей очередей:

уточнить порядок развертывания ПЭП, наличие оборудования и имущества, укомплектованность администрации ПЭП;

уточнить порядок приема и размещения эвакуируемого населения в безопасном районе.

5.3. Старший группы встречи и временного размещения эваконаселения подчиняется начальнику ПЭП и отвечает за своевременную и организованную встречу эваконаселения и временное его размещение на территории ПЭП.

5.4. Старший группы встречи и временного размещения эваконаселения обязан:

а) в мирное время:

знать место расположения приемного эвакуационного пункта;

проводить занятия с группой по знанию обязанностей по встрече и временному размещению эваконаселения;

б) с момента введения в действие Плана гражданской обороны и защиты населения:

собрать и подготовить группу к работе;

уточнить место временного размещения, прибывающего эваконаселения;

установить связь с эвакоприемной комиссией округа;

в) с получением распоряжения о проведении эвакуации:

организует встречу и временное размещение эваконаселения на ПЭП и при необходимости - на территории населенного пункта;

поддерживает постоянную связь с эвакоприемной комиссией при администрации Дальнереченского муниципального района с целью знать, где и в каком составе находятся колонны с эваконаселением, следующим на ПЭП;

докладывать начальнику ПЭП о времени прибытия эваконаселения и временном его размещении.

5.5. Старший группы учета эвакуируемого населения и информации, приема и организации размещения эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей подчиняется начальнику ПЭП и отвечает за учет прибывшего населения, организованное и своевременное распределение и расселение прибывающего эваконаселения.

5.6. Старший группы обязан:

а) в мирное время:

разрабатывать рабочие документы и проводить занятия с группой;

знать место работы группы и маршруты следования эваконаселения;

знать рабочее место, места расселения эваконаселения и проводить занятия со своими помощниками по правилам и порядку расселения прибываемого эваконаселения;

иметь выписки из расчета прибывающего населения и знать место его расселения;

б) с момента введения в действие Плана гражданской обороны и защиты населения:

собрать и подготовить группу к работе;

установить связь с эвакоприемной комиссией района, уточнить время прибытия эваконаселения на ПЭП;

в) с получением распоряжения о проведении эвакуации:

уточнить количество прибывающего населения по населенным пунктам (улицам);

по выписке из расчета прибывающего населения и полученным спискам от старших групп эвакуируемых вести учет прибытия эваконаселения;

обобщить данные, вести рабочие и отчетные документы;

контролировать распределение и расселение эваконаселения по населенным пунктам (улицам);

вести журнал размещения прибывающего эваконаселения;

докладывать начальнику ПЭП о количестве прибывающего населения и результатах его расселения.

5.7. Старший группы отправки и сопровождения эваконаселения подчиняется начальнику ПЭП и отвечает за отправку и сопровождение прибывающего эваконаселения в запланированные ПВР согласно плану эвакуации.

5.8. Старший группы обязан:

а) в мирное время:

разработать необходимую документацию по отправке и сопровождению прибывающего эваконаселения согласно плану эвакуации;

согласно плану эвакуации и сведениям о прибывающем эваконаселении на ПЭП иметь разработанный расчет транспортного обеспечения эвакомероприятий на ПЭП;

отработать график отправки эваконаселения с ПЭП в ПВР;

иметь расчеты приема и размещения эвакуируемого населения по ПВР;

б) при переводе 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;

оборудовать и подготовить рабочее место к работе;

в) с получением распоряжения о проведении эвакуации населения:

распределять прибывающее эваконаселение по ПВР согласно плану эвакуации;

обеспечивать наличие транспорта для вывоза эвакуируемых в конечные пункты размещения согласно расчету транспортного обеспечения эвакомероприятий на ПЭП;

доставлять эвакуируемых к месту 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;

иметь отработанные расчеты приема и размещения эваконаселения по ПВР, 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.

5.9. Старший медицинского пункта подчиняется начальнику ПЭП и организует проведение профилактической работы и оказание медицинской помощи эваконаселению на ПЭП.

5.10. Старший медицинского пункта обязан:

а) в мирное время:

разрабатывать рабочие документы;

знать место размещения медицинского пункта, источники получения медицинского имущества и инструментов;

б) с момента введения в действие Плана гражданской обороны и защиты населения;

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

уточнить медицинское обеспечение эваконаселения, установить связь с представителями медслужбы в составе эвакоприемной комиссии и ближайшим медицинским учреждением;

контролировать санитарное состояние ПЭП;

в) с получением распоряжения о проведении эвакуации:

прибыть на ПЭП и приступить к работе;

провести профилактическую работу, выявить больных среди эваконаселения, оказать им медицинскую помощь, при необходимости эвакуировать в лечебное учреждение;

контролировать медицинское обеспечение и санитарное состояние ПЭП;

вести журнал приема больных.

5.11. Старший группы охраны общественного порядка отвечает за поддержание общественного порядка на территории ПЭП, организованный выход эвакуируемых на высадку с транспорта (посадку в транспорт) или к исходным пунктам маршрутов пешей эвакуации. Он подчиняется начальнику ПЭП и является прямым начальником личного состава группы.

5.12. Старший группы охраны общественного порядка обязан:

а) в мирное время:

изучить схему размещения ПЭП и маршруты выхода эвакуируемых к местам посадки на транспорт или к исходным пунктам маршрутов пешей эвакуации;

организовать подготовку личного состава группы;

б) при выполнении первоочередных мероприятий по гражданской обороне первой, второй и третей очередей:

уточнить схему размещения ПЭП, места высадки (посадки) на (с) транспорт(а) и маршруты эвакуации;

инструктировать личный состав группы;

при поступлении распоряжения подготовить рабочие места и документацию группы;

в) с получением распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий:

прибыть по оповещению на ПЭП;

обеспечивать поддержание общественного порядка на территории ПЭП и организованный выход эвакуируемых к местам на высадку с транспорта (посадку на транспорт) или к исходным пунктам маршрутов пешей эвакуации для следования в места размещения;

при необходимости организовать охрану и оборону приемного эвакуационного пункта;

докладывать начальнику ПЭП по вопросам обеспечения общественного порядка на ПЭП.

5.13. Личный состав группы охраны общественного порядка отвечает за поддержание общественного порядка на территории ПЭП, организованный выход эвакуируемых на высадку с транспорта (посадку в транспорт) или к исходным пунктам маршрутов пешей эвакуации. Он подчиняется старшему группы охраны общественного порядка.

Личный состав группы охраны общественного порядка обязан:

а) в мирное время:

изучить схему размещения ПЭП и маршруты выхода эвакуируемых к местам посадки на транспорт или к исходным пунктам маршрутов пешей эвакуации;

участвовать в разработке документации группы;

б) при выполнении первоочередных мероприятий по гражданской обороне первой, второй и третей очередей:

уточнить схему размещения ПЭП, места высадки (посадки) на (с) транспорт(а) и маршруты эвакуации;

при поступлении распоряжения - подготовить рабочие места;

в) с получением распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий:

прибыть по оповещению на ПЭП;

обеспечивать поддержание общественного порядка на территории ПЭП и организованный выход эвакуируемых к местам на высадку с транспорта (посадку на транспорт) или к исходным пунктам маршрутов пешей эвакуации для следования в места размещения;

при необходимости принять участие в охране и обороне приемного эвакуационного пункта;

докладывать старшему группы охраны общественного порядка по вопросам обеспечения общественного порядка на ПЭП.

VI. Состав администрации приемного эвакуационного пункта

4.1. Штат администрации ПЭП зависит от численности принимаемого населения.

4.2. В штат администрации ПЭП входят:

- начальник ПЭП - 1 чел.;

- группа встречи и временного размещения эваконаселения ПЭП - 2 - 3 чел.;

- группа учета эваконаселения ПЭП - 2 - 3 чел.;

- группа отправки и сопровождения эваконаселения ПЭП - 2 - 3 чел.;

- группа охраны общественного порядка (ООП) ПЭП - 2 чел.;

- медпункт ПЭП: 1 врач (фельдшер); 1 психолог.