****

**ГЛАВА РУЗСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

# МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

О создании приемных эвакуационных пунктов на территории Рузского городского округа Московской области

В соответствии с Федеральным законом от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», постановлениями Правительства Российской Федерации от 26.11.2007 № 804 «Об утверждении Положения о гражданской обороне в Российской Федерации» и от 22.06.2004 № 303 «О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы», приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 14.11.2008 № 687 «Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны в муниципальных образованиях и организациях», руководствуясь Уставом Рузского городского округа, постановляю:

1. Создать и утвердить перечень приемных эвакуационных пунктов (Приложение № 1).

3. Утвердить положение от приемных эвакуационных пунктах на территории Рузского городского округа Московской области (Приложение № 3).

4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Рузского городского округа в сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возлагаю на Заместителя Главы Администрации Рузского городского округа Московской области Пушкина С.В.

Глава городского округа Н.Н. Пархоменко

Приложение № 1

к постановлению Главы

Рузского городского округа

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_

**Перечень приемных эвакуационных пунктов на территории**

**Рузского городского округа Московской области**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование и адрес** | **Должность/Ф.И.О. /контактный телефон руководителя** |
| 1 | МБУК РГО МО «ЦКС» ЦКиИ Тучково  Адрес: Рузский городской округ, п. Тучково, ул. Советская, д. 17  (ПЭП № 1) | Директор МБУК РГО МО «ЦКС» Родионова Светлана Владимировна,  тел. 8(499) 112-35-79 |
| 2 | МБУК РГО МО «ЦКС» ДК Дорохово  Адрес: Рузский городской округ, п. Дорохово, ул. Стеклозаводская, д. 19/1  (ПЭП № 2) | Директор МБУК РГО МО «ЦКС» Родионова Светлана Владимировна,  тел. 8(499) 112-35-79 |

Приложение № 2

к постановлению Главы

Рузского городского округа

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_

**Положение о приемных эвакуационных пунктах на территории**

**Рузского городского округа Московской области**

**1. Общие положения**

1. Положение о приемных эвакуационных пунктах на территории Рузского городского округа Московской области (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», постановлениями Правительства Российской Федерации от 26.11.2007 № 804 «Об утверждении Положения о гражданской обороне в Российской Федерации» и от 22.06.2004 № 303 «О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы», приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 14.11.2008 № 687 «Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны в муниципальных образованиях и организациях», постановлением Правительства Московской области от 18.07.2017 № 605/25-с/10с «Об утверждении Положения по подготовке и проведению эвакуации населения, материальных и культурных ценностей Московской области в безопасные районы и утверждении безопасных районов на территории Московской области для эвакуации и рассредоточения населения Московской области и города Москвы», Методическими рекомендациями по планированию, подготовке и проведению эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы, разработанными в 2021 году Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий.

2. Положение определяет основные задачи, состав, функциональные обязанности должностных лиц администрации, оборудование и документацию, организацию работы, материально-техническое обеспечение деятельности и подготовку личного состава приемных эвакуационных пунктов (далее – ПЭП) на территории Рузского городского округа Московской области (далее – городской округ).

3. ПЭП руководствуются в своей деятельности нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области и городского округа Московской области.

4. ПЭП предназначены для организации приема и учета прибывающих пеших колонн, эвакуационных эшелонов (поездов, судов), автоколонн с эвакуируемым (рассредоточиваемым) населением, материальными и культурными ценностями в военное время и последующей их отправкой в места постоянного размещения (хранения) в безопасных районах.

5. ПЭП осуществляют свою деятельность на территории городского округа и организуют работу во взаимодействии с приемной эвакуационной комиссией и спасательными службами гражданской обороны городского округа, обеспечивающими прием эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения, материальных и культурных ценностей.

6. В соответствии с нормативными правовыми актами Московской области ПЭП на территории городского округа осуществляют приём, размещение рассредоточиваемых работников и служащих организаций, предприятий (по отдельным указаниям членов их семей), а также эвакуируемого населения.

7. Общее руководство деятельностью ПЭП осуществляет председатель приемной эвакуационной комиссии городского округа, а непосредственное руководство - начальники ПЭП.

**2. Основные задачи приемного эвакуационного пункта**

8. На ПЭП возлагается:

1) в мирное время:

- определение места развертывания (дислокации) ПЭП;

- организация подготовки личного состава ПЭП к практической работе по предназначению;

- разработка документов на личный состав ПЭП, их учет и хранение.

2) при переводе ГО с мирного на военное время:

- осуществление контроля за приведением в готовность ПЭП;

- уточнение выписки из плана приема и размещения эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения.

3) с получением распоряжения о проведении эвакуации:

- организация работы личного состава ПЭП по выполнению поставленных задач;

- организация встречи автомобильных колонн, эвакуационных эшелонов (поездов), их регистрация, вывоз (вывод) эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения с ПЭП и его размещение в жилых, общественных и административных зданиях в приписанных населенных пунктах;

- согласование с приемной эвакуационной комиссией городского округа графиков движения транспортных средств, его выделение организациями;

- организация оказания медицинской помощи заболевшим из числа прибывшего эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения;

- обеспечение поддержания общественного порядка в районе ПЭП и укрытие населения, находящегося на ПЭП;

- своевременные доклады в приемную эвакуационную комиссию городского округа о времени прибытия, количестве прибывшего эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения и отправке его в конечные пункты размещения.

**3. Состав приёмного эвакуационного пункта**

9. В состав ПЭП входят:

- начальник пункта;

- заместитель начальника пункта;

- группа встречи, приема и размещения эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения;

- группа учета эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения;

- группа отправки и сопровождения эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения;

- группа охраны общественного порядка;

- комната матери и ребенка;

- комендантская служба (комендант);

- медицинский пункт;

- пункт оказания психологической помощи;

- группа торговли и питания;

- группа материально-технического обеспечения;

- стол справок.

В состав ПЭП назначаются лица, не имеющие мобилизационных предписаний. Количественный состав администрации ПЭП определяется из принципа необходимой достаточности с резервом, составляющим не менее 50% от основного состава персонала.

**4. Оборудование и документация приемного эвакуационного пункта**

10. ПЭП развертываются в школах, домах культуры, дворцах спорта и других общественных зданиях.

11. Здания, предназначенные для развертывания ПЭП, должны отвечать следующим требованиям:

- к зданиям должны быть удобные подходы и подъезды;

- в непосредственной близости должна быть оборудована площадка, на которой можно поместить колонну для высадки эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения;

- в радиусе 500 метров должны быть расположены подвальные помещения, здания, сооружения пригодные для укрытия населения. К местам расположения защитных сооружений для укрытия населения должны быть установлены указатели, обозначающие направление их размещения.

12. При входе на ПЭП на видном месте располагаются:

- схематичный план (план-схема) ПЭП с указанием всех выделенных под ПЭП помещений;

- схема маршрута движения на ПЭП;

- памятка эвакуируемому.

13. ПЭП оборудуется следующими помещениями (рабочими местами):

- комната начальника и заместителя начальника ПЭП;

- рабочее место группы встречи, приема и размещения эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения;

- рабочее место группы учета эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения;

- рабочее место группы охраны общественного порядка;

- помещение медицинского пункта;

- помещение комендантской службы;

- помещение комнаты матери и ребенка;

- рабочее место группы связи;

- рабочее место стола справок;

- помещение для отдыха личного состава администрации и приема пищи.

При отсутствии помещения большой вместимости рабочие места группы отправки и сопровождения эвакуируемого населения оборудуются на территории ПЭП.

14. На входе в здание ПЭП должна быть вывеска с указанием номера и адреса ПЭП, помещения ПЭП оборудуются табличками (с указанием предназначения помещения).

15. Помещения (рабочие места), выделяемые для работы ПЭП, оборудуются аварийным освещением: автономным источником электроснабжения, керосиновыми лампами, свечами, или электрическими фонарями, которые используются при отсутствии основного электроснабжения в строгом соответствии с мерами пожарной безопасности.

16. Рабочие места всех должностных лиц администрации ПЭП (за исключением групп охраны общественного порядка и комендантской службы) оборудуются столами, стульями, письменными принадлежностями и необходимой оргтехникой. При необходимости, на рабочих местах начальника ПЭП и его заместителя, старшего группы учета эвакуируемого населения, стола справок устанавливаются телефонные аппараты и подключаются линии связи.

17. ПЭП дополнительно обеспечивается:

1) в помещении медицинского пункта:

- устанавливаются кушетка и шкаф для хранения медикаментов и медицинского имущества (с необходимым количеством медицинских средств).

2) в комнате матери и ребенка:

- диван (ы) или кровать (и) с постельными принадлежностями;

- стулья;

- стол (ы) для пеленания детей;

- детские горшки;

- емкость для питьевой воды;

- место для подогрева детского питания, укомплектованное электроплитой и минимальным комплектом кухонной посуды;

- комплект для проведения досуга детей (игрушки, литература и так далее);

- пеленки, полотенца, мыло детское, мыло туалетное;

- ёмкость для отходов и грязной воды.

3) в помещении для отдыха личного состава администрации и приема пищи устанавливаются кушетки, стол и стулья, кипятильник для нагрева воды, шкаф для посуды.

18. В зависимости от количества, прибывающего эваконаселения и времени его пребывания на ПЭП предусматриваются:

организация питания;

снабжение питьевой водой.

Для этого используются стационарные пункты общественного питания - столовые, кафе и др., а при их отсутствии - подвижные пункты питания.

19. Для обеспечения функционирования ПЭП также необходимы:

- указатели расположения элементов ПЭП и передвижения эвакуируемых;

- электромегафоны;

- инвентарь для уборки помещений и территории.

Весь личный состав администрации ПЭП должен иметь на груди бирки с указанием должности, фамилии, имени и отчества.

20. Для организации функционирования ПЭП разрабатываются следующие документы:

1) документы начальника и заместителя начальника ПЭП:

- выписка из постановления Администрации Рузского городского округа о создании приемных эвакуационных пунктов на территории городского округа;

- положение о приемных эвакуационных пунктах на территории городского округа;

- функциональные обязанности начальника ПЭП;

- функциональные обязанности заместителя начальника ПЭП;

- приказ ли другой нормативно правовой акт о назначении состава приемного эвакуационного пункта;

- перечень организаций, прибывающих на пункт высадки и закрепленных за ПЭП (в соответствии с Планом приема и размещения эвакуируемого населения на территории городского округа Московской области);

- график прибытия эвакуируемого населения и отправки к местам размещения с ПЭП (в соответствии с Планом приема и размещения эвакуируемого населения на территории Рузского городского округа Московской области);

- расчет транспортного обеспечения эвакомероприятий на ПЭП (в соответствии с Планом приема и размещения эвакуируемого населения на территории Рузского городского округа Московской области);

- список организаций, обеспечивающих работу ПЭП;

- расчет размещения прибывающего эваконаселения на ПЭП по населенным пунктам;

- схема оповещения и сбора личного состава ПЭП;

- схема размещения элементов ПЭП;

- схема маршрутов движения колонн с эвакуируемыми, места пунктов встречи и населенных пунктов, в которые вывозятся эвакуируемые, с указанием количества эвакуируемых в каждом пункте;

2) документы коменданта ПЭП:

- функциональные обязанности коменданта ПЭП;

- штатно-должностной список должностных лиц ПЭП (копия приказа о назначении администрации ПЭП);

- схема оповещения и сбора личного состава ПЭП;

- схема размещения элементов ПЭП;

- список организаций, обеспечивающих работу ПЭП;

- опись имущества ПЭП;

- таблички элементов ПЭП, бейджики.

3) документы группы встречи, приема и размещения эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения:

- функциональные обязанности начальника группы встречи, приема и размещения эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения ПЭП;

- функциональные обязанности помощника начальника группы встречи, приема и размещения эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения ПЭП;

- перечень организаций, прибывающих на пункт высадки и закрепленных за ПЭП (в соответствии с Планом приема и размещения эвакуируемого населения на территории городского округа Московской области);

- расчет размещения прибывающего эваконаселения на ПЭП по населенным пунктам;

- журнал регистрации прибытия эваконаселения.

4) документы группы учета эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения:

- функциональные обязанности начальника группы учета эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения ПЭП;

- функциональные обязанности регистратора группы учета эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения ПЭП;

- перечень организаций, прибывающих на пункт высадки и закрепленных за ПЭП (в соответствии с Планом приема и размещения эвакуируемого населения на территории городского округа Московской области);

- журнал учета эваконаселения, прибывшего на ПЭП, в составе организации;

- журнал учета эваконаселения, прибывшего на ПЭП не в составе организации;

- журнал учета эвакуируемого населения, прибывшего на ПЭП;

- журнал учета неорганизованного населения, проходящего через ПЭП;

- журнал учета выдачи сопроводительных ведомостей;

- сопроводительная ведомость.

5) документы группы отправки и сопровождения эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения ПЭП:

- функциональные обязанности начальника группы отправки и сопровождения (рассредоточиваемого) населения ПЭП;

- функциональные обязанности помощника группы отправки и сопровождения (рассредоточиваемого) населения ПЭП;

- функциональные обязанности сопровождающего группы отправки и сопровождения (рассредоточиваемого) населения ПЭП;

- журнал учета размещения эвакуируемого (рассредотачиваемого) населения по населенным пунктам;

- журнал пофамильного учета эвакуируемого (рассредотачиваемого) населения (отрабатывается в приемной эвакуационной комиссии городского округа с привлечением сотрудников ПЭП по завершению приема эвакуированного населения);

- схема маршрутов движения колонн с эвакуируемыми, места пунктов встречи и населенных пунктов, в которые вывозятся эвакуируемые, с указанием количества эвакуируемых в каждом пункте;

- график подачи автотранспорта для вывоза эвакуируемых в места расселения.

6) документы группы охраны общественного порядка:

- функциональные обязанности начальника группы охраны общественного порядка ПЭП;

- функциональные обязанности патрульного группы охраны общественного порядка ПЭП;

- схема размещения элементов ПЭП.

6) документы комнаты матери и ребенка:

- функциональные обязанности заведующей комнатой матери и ребенка ПЭП;

- функциональные обязанности воспитателя комнаты матери и ребенка ПЭП;

- фамилии и телефоны должностных лиц управления образования Администрации городского округа, детских образовательных учреждений, выделяющих сотрудников и имущество для комнаты матери и ребенка;

- журнал регистрации посетивших комнату матери и ребенка.

7) документы медицинского пункта:

- функциональные обязанности начальника медицинского пункта ПЭП;

- функциональные обязанности медицинской сестры медицинского пункта ПЭП;

- журнал учета оказанной медицинской помощи.

8) документы пункта оказания психологической помощи:

- функциональные обязанности старшего психолога пункта оказания психологической помощи ПЭП;

- функциональные обязанности психолога пункта оказания психологической помощи ПЭП;

- журнал учета оказанной психологической помощи.

9) документы стола справок:

- функциональные обязанности администратора стола справок ПЭП;

- функциональные обязанности помощника стола справок ПЭП;

- список организаций, обеспечивающих работу ПЭП;

- схема размещения элементов ПЭП;

- перечень организаций, прибывающих на пункт высадки и закрепленных за ПЭП;

- график прибытия эвакуируемого населения и отправки к местам размещения с ПЭП;

- график подачи автотранспорта для вывоза эвакуируемых в места расселения.

10) документы группы торговли и питания ПЭП:

- функциональные обязанности начальника группы торговли и питания ПЭП;

- функциональные обязанности помощника группы торговли и питания ПЭП;

11) документы группы материально-технического обеспечения:

- функциональные обязанности начальника группы материально-технического обеспечения ПЭП.

**5. Организация работы приемного эвакуационного пункта**

21. С получением сигнала управления (оповещения) о введении в действие Плана гражданской обороны и защиты населения (Плана эвакуационных мероприятий) Рузского городского округа Московской области, приводятся в готовность ПЭП, уточняются расчеты на вывоз (вывод) населения и списки эвакуируемых, осуществляется подготовка систем связи и оповещения, маршрутов эвакуации, транспортных средств, защитных сооружений, районов размещения в городском округе.

Рассредоточение и эвакуацию населения, материальных и культурных ценностей организуют и проводят после получения установленным порядком особых распоряжений (указаний) на их проведение.

22. При введении в действие Плана гражданской обороны и защиты населения Рузского городского округа Московской области производится оповещение членов приемных эвакуационных органов городского округа, в том числе и начальников ПЭП.

При получении соответствующих сигналов начальник ПЭП докладывает председателю приемной эвакуационной комиссии городского округа, получает от него задачу и организует приведение ПЭП в готовность к работе. По распоряжению начальника ПЭП заместитель начальника ПЭП производит оповещение администрации ПЭП в соответствии со схемой оповещения. После прибытия на ПЭП личного состава начальник ПЭП ставит задачи своему заместителю и старшим групп (постов, отделений), контролирует подготовку оборудования и документации рабочих мест, заслушивает доклады старших групп (постов, отделений) и докладывает председателю приемной эвакуационной комиссии городского округа о готовности ПЭП к работе. При получении распоряжения на эвакуацию начинается работа ПЭП по приему и размещению эвакуируемого населения.

23. Старший группы встречи, приема и размещения эвакуируемого населения, получив сообщение по имеющимся каналам связи (радио, телефон) от начальника пункта высадки о прибытии колонны, организует встречу прибывающей колонны на ПЭП, информацию о прибытии эшелона (колонны) своевременно докладывает в приемную эвакуационную комиссию городского округа.

24. Старший эшелона (колонны) по прибытию к месту назначения докладывает начальнику ПЭП о прибытии и представляет сведения о количестве эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения и местах их размещения, уточняет места и порядок высадки эвакуируемых.

Начальник ПЭП с прибытием эвакуируемых получает от начальника эшелона (колонны) документы (удостоверение, предписание, список эвакуируемых организации; ордер на право занятия жилых и нежилых помещений; расчет размещения персонала и членов семей) и принимает решение кого, когда и каким видом транспорта и куда отправлять.

Старший группы встречи, приема и размещения эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения организует их временное размещение на ПЭП до их отправки в конечные пункты размещения.

25. Эвакуируемое (рассредоточиваемое) население прибывает на ПЭП в составе эшелонов (колонн), имея при себе корешок эвакуационного удостоверения, выдаваемое по месту работы. Прибывшее эвакуируемое (рассредоточиваемое) население по прибытию регистрируется в группе учета эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения, где ведется количественный учет прибывающих эвакуируемых по организациям.

Старший группы учета представляет за каждый эшелон (колонну) донесения в приемную эвакуационную комиссию городского округа. Каждый учетчик заводит персональный учет эвакуируемого населения по населенным пунктам и домам (квартирам).

Старший группы учета поддерживает постоянную связь с приемной эвакуационной комиссией городского округа.

26. Старший группы отправки и сопровождения эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения распределяет автотранспорт для вывоза эвакуированного населения к местам постоянного размещения, проводит инструктаж по правилам поведения в ходе передвижения эвакуационной колонны по населенным пунктам городского округа.

После регистрации эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения, эвакуируемые распределяются по транспортным средствам, эвакуируемое пешим порядком население формируется в колонны, которые отправляются в сопровождении проводников в места их размещения.

При недостаточном количестве автотранспортных средств эвакуация осуществляется комбинированным способом, транспорт предоставляется в первую очередь только для больных, детей и личных вещей. Проводник должен иметь с собой список домовладельцев и подселяемых, который он заполняет по мере расселения эвакуированного населения по домам. Заполненный и подписанный список домовладельцев и подселяемых после расселения сдается старшему группы отправки и сопровождения и далее в группу учета эвакуированного населения.

27. Для обеспечения порядка на территории ПЭП и организованной посадки на автотранспорт и отправки эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения к местам размещения комплектуется группа охраны общественного порядка.

28. Для женщин, прибывающих на ПЭП с малолетними (грудными) детьми до 3-х лет, на ПЭП оборудуется комната матери и ребенка.

29. От организации, представляющей общественное здание для развертывания ПЭП, в состав ПЭП назначается комендант. Он подготавливает помещения для размещения администрации ПЭП, обеспечивает их средствами оповещения и связи, необходимым инвентарем и оборудованием, следит за поддержанием чистоты и порядка в помещениях и на территории ПЭП, организует их уборку. Через посыльных передает все распоряжения и команды начальника ПЭП до личного состава администрации ПЭП и эвакуируемых.

30. Для оказания первой медицинской помощи заболевшим на ПЭП разворачивается медицинский пункт. Нуждающихся в срочной госпитализации отправляют в ближайшее медицинское учреждение. Начальник медицинского пункта контролирует санитарное состояние помещений и территории ПЭП.

31. Эвакуируемое (рассредоточиваемое) население по всем вопросам, связанным с работой ПЭП может обратиться в стол справок.

32. Состав администрации ПЭП заканчивает свою работу после завершения выполнения эвакуационных мероприятий, предварительно доложив о результатах отправки эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения в приемную эвакуационную комиссию городского округа.

**6. Материально-техническое обеспечение деятельности**

**приемного эвакуационного пункта**

34. Финансирование приемных эвакуационных мероприятий осуществляется за счет средств бюджета Рузского городского округа Московской области, предусмотренных на обеспечение мероприятий гражданской обороны на территории городского округа.

35. Организации, на базе которых планируется развертывание ПЭП, предоставляют помещения, необходимую мебель, принадлежности и инвентарь для организации работы администрации ПЭП.

36. Подготовка указателей рабочих мест, учетных и рабочих документов, канцелярских принадлежностей и другого оборудования для работы ПЭП возлагается на организацию, ответственную за развертывание ПЭП.

**7. Подготовка личного состав приемного эвакуационного пункта**

37. Подготовка работников ПЭП направлена на приобретение твердых знаний своих функциональных обязанностей и выработку навыков в их практическом выполнении.

38. Подготовка работников ПЭП проводится:

- на учебно-методических сборах и плановых занятиях;

- в ходе учений и тренировок по гражданской обороне;

- в ходе специальных учений эвакуационных органов (по планам председателя ПЭП).

39. На занятиях изучаются:

- функциональные обязанности;

- порядок оповещения и сбора личного состава ПЭП;

- перечень организаций, эвакуируемых через ПЭП;

- порядок сбора, регистрации эвакуируемого населения, отправки его на пункты посадки на транспорт, исходные пункты пеших маршрутов;

- расположение приемных эвакуационных пунктов, районы размещения эвакуируемого населения в безопасных районах;

- документация по регистрации и отправке эвакуируемого населения;

- действия состава администрации ПЭП в соответствии с поставленными задачами;

- проверка состояния системы оповещения и связи.

**8. Функциональные обязанности администрации приемных эвакуационных пунктов**

**Функциональные обязанности коменданта**

**приемного эвакуационного пункта.**

Комендант приемного эвакуационного пункта (далее – ПЭП) подчиняется начальнику ПЭП.

Комендант ПЭП отвечает за:

- подготовку помещений для развертывания ПЭП;

- обеспечение оборудованием и инвентарем всех элементов ПЭП;

- сохранность оборудования, инвентаря, состояние средств связи и оповещения;

- поддержание чистоты и порядка в помещениях и на территории ПЭП;

- работу групп торговли и питания и материально-технического обеспечения ПЭП.

**Комендант ПЭП обязан:**

**1) В мирное время:**

- знать свои функциональные обязанности и чётко их выполнять;

- знать помещения, выделяемые для размещения ПЭП;

- участвовать в составлении схемы размещения элементов ПЭП;

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

- обеспечить ПЭП необходимым оборудованием, инвентарем и следить за его исправным состоянием;

- знать порядок получения имущества и его размещения при развертывании ПЭП;

- поддерживать помещения и территорию в готовности к развертыванию ПЭП;

- контролировать сохранность оборудования и инвентаря;

- обеспечивать исправность средств связи и оповещения;

- обеспечить членов ПЭП средствами связи, оповещения;

- следить за чистотой и порядком в помещениях ПЭП, организовывать их своевременную уборку.

**2) При объявлении общей готовности ГО:**

- при поступлении распоряжения – подготовить рабочее место и документацию и доложить начальнику ПЭП о готовности к работе.

**3) С получением распоряжения на эвакуацию:**

- обеспечить расстановку указателей на территории ПЭП для обозначения мест сбора прибывших колонн, эшелонов, групп регистрации и учета, медицинского пункта, комнаты матери и ребенка, туалетов и т.д.;

проверить у личного состава ПЭП наличие бейджиков;

- обеспечивать наличие и исправность оборудования и инвентаря, необходимых для работы ПЭП;

- контролировать сохранность оборудования и инвентаря;

- обеспечивать исправность средств связи и оповещения;

- следить за чистотой и порядком в помещениях ПЭП, организовывать их своевременную уборку;

- руководить группами торговли и питания и материально-технического обеспечения ПЭП;

- докладывать начальнику ПЭП о всех недостатках и принимать меры к немедленному их устранению.

**Функциональные обязанности начальника**

**приемного эвакуационного пункта.**

Начальник приемного эвакуационного пункта (далее – ПЭП) подчиняется председателю приемной эвакуационной комиссии Рузского городского округа Московской области,его заместителю и работает под их руководством.

Начальник ПЭП является прямым начальником всего личного состава ПЭП и несет ответственность за организацию работы всех его элементов. Распоряжения начальника ПЭП обязательны для выполнения всеми гражданами, прибывающими на ПЭП.

**Начальник ПЭП отвечает за:**

- правильную организацию работы ПЭП;

- подготовку личного состава ПЭП к выполнению своих функциональных обязанностей;

- оборудование ПЭП необходимыми помещениями, системами жизнеобеспечения, средствами оповещения и связи;

- своевременный прием и отправку прибывающего эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения к местам размещения в безопасных районах в Рузском городском округе Московской области;

**Начальник ПЭП имеет право:**

- запрашивать у руководителей организаций независимо от форм собственности сведения, необходимые для планирования и проведения эвакуационных мероприятий в пределах своей сферы деятельности;

- отдавать распоряжения по эвакуационным вопросам, которые являются обязательными для исполнения эвакуируемым населением, приписанным к ПЭП;

- руководить работой приписанного к ПЭП личного состава и транспорта;

- ставить задачи перед представителями организаций, сопровождающими группы эвакуируемых, на расселение по населенным пунктам;

- представлять к поощрению работников ПЭП, а также представителей организаций, сопровождавших эвакуируемое население, за успешное выполнение эвакуационных мероприятий.

**Начальник ПЭП обязан:**

**1) В мирное время:**

- твердо знать организационную структуру и порядок работы ПЭП;

- знать свои функциональные обязанности и умело их выполнять при проведении эвакуационных мероприятий;

- укомплектовать ПЭП личным составом в количестве, необходимом для выполнения мероприятий по приему и размещению эвакуируемого населения в безопасных районах в *городском округе Московской области;*

- распределять обязанности среди работников ПЭП по приёму, учету и расселению эвакуированных;

- совместно с приемной эвакуационной комиссией *городского округа Московской области* и органом, специально уполномоченным на решение задач в области ГОЧС муниципального образования, разработать и своевременно уточнять планирующие документы по организации, проведению и всестороннему обеспечению эвакуационных мероприятий;

- знать наименования предприятий, организаций, прибывающих в пункты высадки, контингент и количество эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения и места их расселения в безопасных районах в Рузском городском округе Московской области, график подвоза населения, маршруты вывоза к местам расселения;

- знать какой транспорт, от каких организаций выделяется на ПЭП для вывоза эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения, порядок установления связи с руководителями этих организаций;

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

- изучить связь с приемной эвакуационной комиссией городского округа Рузского городского округа Московской области, органом, специально уполномоченным на решение задач в области ГОЧС муниципального образования, пунктами (станциями) высадки, промежуточными пунктами эвакуации организациями, обеспечивающими проведение эвакуационных мероприятий;

- обеспечить закрепление необходимых помещений для развертывания ПЭП;

- организовать оборудование помещений для развертывания ПЭП необходимым имуществом и инвентарем (столы, стулья, указатели, бирки, нарукавники (повязки), жилетки, флажки, канцелярские принадлежности и др.);

- организовать обучение работников ПЭП по специальной программе обучения работников эвакуационных органов;

- не реже одного раза в квартал, по распоряжению председателя приемной эвакуационной комиссии Рузского городского округа Московской области, проводить практические занятия с личным составом ПЭП.

**2) При объявлении общей готовности ГО:**

- руководить развертыванием и подготовкой рабочих мест для личного состава ПЭП;

- при поступлении распоряжения от приемной эвакуационной комиссии городского округа организовать сбор личного состава, осуществить развертывание ПЭП;

- уточнить расчет размещения эвакуируемого (рассредотачиваемого) населения по населенным пунктам и обеспечения транспортными средствами эвакуируемого (рассредотачиваемого) населения;

- установить связь с приемной эвакуационной комиссией городского округа, доложить о готовности ПЭП к работе;

- установить связь с организациями, обеспечивающими работу ПЭП;

- уточнить сроки прибытия эвакуируемого (рассредотачиваемого) населения на ПЭП;

- своевременно доводить до администрации ПЭП необходимые указания и распоряжения приемной эвакуационной комиссии городского округа.

**3) С получением распоряжения на эвакуацию:**

- организовать встречу, учет и размещение эвакуируемого (рассредотачиваемого) населения;

- с прибытием эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения получить от начальников эшелонов (колонн) списки учета эвакуируемых;

- сверить списки прибывших с выпиской из плана приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого (рассредотачиваемого) населения;

- уточнить время убытия и порядок встречи направляемого организациями транспорта на ПЭП. С прибытием автоколонн уточнить у их начальников количество и марки автотранспорта, поставить начальникам автоколонн задачу на вывоз эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения на ПЭП и в места размещения;

- поддерживать связь с администрацией пунктов высадки, уточнять у них время прибытия очередного эшелона (колонны);

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

- организовать укрытие администрации ПЭП и эвакуируемого (рассредотачиваемого) населения по сигналу «Воздушная тревога»;

- организовать первоочередное жизнеобеспечение эвакуированного населения, в том числе оказание медицинской помощи;

- представлять в приемную эвакуационную комиссию данные о ходе приема и размещения населения согласно табелю срочных донесений.

**4) По окончанию работы ПЭП (после отправки последних эвакуируемых):**

- сдать коменданту здание, имущество и оборудование и направить личный состав ПЭП к месту своей постоянной работы;

- списки рассредоточиваемых (эвакуируемых) рабочих, служащих и членов их семей организаций вместе с документами ПЭП представить в приемную эвакуационную комиссию городского округа.

- обо всех нарушениях графика приема немедленно докладывать председателю приемной эвакуационной комиссии городского округа.

**Функциональные обязанности заместителя начальника**

**приемного эвакуационного пункта.**

Заместитель начальника приемного эвакуационного пункта(далее – ПЭП) подчиняется начальнику ПЭП и является прямым начальником всего личного состава. Его указания и распоряжения являются обязательными для выполнения всеми членами ПЭП. Он работает под руководством начальника ПЭП, а в его отсутствие выполняет в полном объеме его функциональные обязанности.

**Заместитель начальника ПЭП отвечает за:**

- разработку и обеспечение документами личного состава ПЭП, необходимыми для работы по приему и размещению эваконаселения;

- разработку и своевременную корректировку схемы оповещения и сбора личного состава ПЭП;

- обеспечение необходимыми для работы элементов ПЭП средствами связи, инвентарем и оборудованием;

- проведение и учет подготовки личного состава ПЭП;

- развертывание ПЭП и работу групп охраны общественного порядка, комнаты матери и ребенка и медицинского пункта.

**Заместитель начальника ПЭП имеет право:**

- запрашивать у руководителей организаций независимо от форм собственности сведения, необходимые для планирования и проведения эвакуационных мероприятий в пределах своей сферы деятельности;

- отдавать распоряжения личному составу ПЭП.

**Заместитель начальника ПЭП обязан:**

**1) В мирное время:**

- руководить в отсутствие начальника ПЭП развертыванием и подготовкой рабочих мест для личного состава ПЭП;

- твердо знать организационную структуру и порядок работы ПЭП;

- знать свои функциональные обязанности и умело их выполнять при проведении эвакуационных мероприятий;

- принимать участие в комплектовании ПЭП личным составом;

- организовать подготовку личного состава;

- совместно с приемной эвакуационной комиссией Рузского городского округа Московской области и органом, специально уполномоченным на решение задач в области ГОЧС Рузского городского округа Московской области, разработать и своевременно уточнять планирующие документы по организации, проведению и всестороннему обеспечению эвакуационных мероприятий;

- знать наименования предприятий, организаций, прибывающих в пункты высадки, контингент и количество эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения и места их расселения в безопасных районах в Рузском городском округе Московской области, график подвоза населения, маршруты вывоза к местам расселения;

- знать какой транспорт, от каких организаций выделяется на ПЭП для вывоза эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения, порядок установления связи с руководителями этих организаций;

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

- установить связь с руководством организации, в здании которой развертывается ПЭП;

- знать порядок приема помещений в нерабочее время;

- изучить связь с приемной эвакуационной комиссией Рузского городского округа Московской области, органом, специально уполномоченным на решение задач в области ГОЧС Рузского городского округа Московской области, пунктами (станциями) высадки, промежуточными пунктами эвакуации организациями, обеспечивающими проведение эвакуационных мероприятий;

- организовать взаимодействие с территориальными подразделениями ОМВД России по Рузскому городскому округу Московской области и лечебными учреждениями Рузского городского округа Московской области;

- организовать оборудование помещений для развертывания ПЭП необходимым имуществом и инвентарем (столы, стулья, указатели, бирки, нарукавники (повязки), флажки, канцелярские принадлежности и др.);

не реже одного раза в квартал, по распоряжению председателя приемной эвакуационной комиссии Рузского городского округа Московской области, проводить практические занятия с личным составом ПЭП.

**2) При объявлении общей готовности ГО:**

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

- провести инструктаж личного состава ПЭП по организации работы ПЭП и раздать необходимую рабочую и справочную документацию;

- доложить начальнику о готовности ПЭП к развертыванию;

- при поступлении распоряжения от приемной эвакуационной комиссии городского округа организовать сбор личного состава, осуществить развертывание ПЭП;

- уточнить расчет размещения эвакуируемого (рассредотачиваемого) населения по населенным пунктам и обеспечения транспортными средствами эвакуируемого (рассредотачиваемого) населения;

- установить связь с приемной эвакуационной комиссией городского округа и организациями, обеспечивающими работу ПЭП;

- уточнить сроки прибытия эвакуируемого (рассредотачиваемого) населения на ПЭП.

**3) С получением распоряжения на эвакуацию:**

- руководить группами охраны общественного порядка, комнаты матери и ребенка и медицинского пункта;

- организовать обеспечение эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения водой и оказанием медицинской помощи;

- организовать посадку эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения на автотранспорт и организованно колоннами направлять их в пункты размещения;

- организовать укрытие администрации ПЭП и эвакуируемого (рассредотачиваемого) населения по сигналу «Воздушная тревога»;

- докладывать начальнику ПЭП о ходе отправки эвакуируемого (рассредотачиваемого) населения к местам размещения;

- при беспорядках и неорганизованности принять меры к наведению порядка и немедленно доложить начальнику ПЭП и в ОМВД России по Рузскому городскому округу Московской области;

- в установленные сроки и при необходимости представлять доклады в приемную эвакуационную комиссию городского округа Московской области.

**Функциональные обязанности**

начальника группы встречи, приема и размещения эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения приемного эвакуационного пункта

Начальник группы встречи, приема и размещения эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения приемного эвакуационного пункта (далее – начальник Группы встречи) подчиняется начальнику приемного эвакуационного пункта (далее – ПЭП) и является прямым начальником личного состава Группы встречи.

**Начальник Группы встречи отвечает за:**

- подготовку Группы встречи к работе при проведении эвакуационных мероприятий;

- встречу прибывающих эшелонов (колонн), прием и временное размещение эвакуируемого населения, их отправку в конечные пункты размещения.

**Начальник Группы встречи обязан:**

**1) В мирное время:**

- знать свои функциональные обязанности и чётко их выполнять;

- знать наименования организаций, прибывающих в пункты высадки, количество рассредоточиваемых и эвакуируемых в них и места размещения в населенных пунктах *городского округа Московской области*;

- обучать работников Группы встречи выполнению своих функциональных обязанностей при проведении эвакуационных мероприятий.

**2) При объявлении общей готовности ГО:**

- при поступлении распоряжения – подготовить рабочие места и документацию Группы встречи, организовать работу Группы встречи и доложить начальнику ПЭП о готовности к работе;

- проверить исправность средств связи (рация, телефон);

- уточнить перечень организаций, прибывающих в пункты высадки, количество рассредоточиваемых и эвакуируемых в них и места размещения в населенных пунктах Рузского городского округа Московской области.

**3) С получением распоряжения на эвакуацию:**

- контролировать прибытие эшелонов (колонн), информацию о их прибытии своевременно докладывать в приемную эвакуационную комиссию Рузского городского округа;

- организовать встречу прибывающих колонн на ПЭП;

- проводить встречу, прием и предварительный учет эвакуированного населения по предъявленным спискам эвакуированных;

- по прибытию эшелонов (колонн) уточнить у старшего колонны, какие организации следуют в эшелоне (колонне) и в каком количестве;

- сверить данные об эшелоне (колонне) с перечнем организаций, прибывающих на пункт высадки и закрепленных за ПЭП в соответствии с Планом приема и размещения эвакуируемого населения на территории Рузского городского округа Московской области;

- направлять старших прибывающих команд (групп) для регистрации в группу учета эвакуируемого (рассредотачиваемого) населения;

- докладывать начальнику ПЭП о прибытии эвакуируемого (рассредотачиваемого) населения по имеющимся каналам связи.

**Функциональные обязанности**

Помощника группы встречи, приема и размещения эвакуируемого

(рассредоточиваемого) населения приемного эвакуационного пункта

Помощник группы встречи, приема и размещения эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения приемного эвакуационного пункта (далее – помощник начальника Группы встречи) подчиняется начальнику Группы встречи.

**Помощник Группы встречи отвечает за:**

- встречу эшелонов (колонн) и дальнейшее сопровождение эвакуируемых на ПЭП.

**Помощник Группы встречи обязан:**

**1) В мирное время:**

- знать свои функциональные обязанности и чётко их выполнять;

- знать наименования организаций, прибывающих в пункты высадки, количество рассредоточиваемых и эвакуируемых в них и места размещения в населенных пунктах Рузского городского округа Московской области;

**2) При объявлении общей готовности ГО:**

- при поступлении распоряжения – прибыть в установленное время к месту сбора, доложить начальнику Группы встречи и приготовиться к исполнению обязанностей, определённых инструкцией и функциональными обязанностями;

- проверить исправность средств связи (рация, телефон).

**3) С получением распоряжения на эвакуацию:**

С прибытием эвакуированных на ПЭП:

- получить у начальника Группы встречи список эвакуируемого (рассредотачиваемого) населения;

- проверить документы у прибывших на ПЭП, а у военнообязанных - военные билеты, при наличии мобилизационного предписания доложить начальнику Группы встречи и действовать по его указаниям;

- сделать запись в журнале регистрации прибытия эваконаселения;

- сопроводить эвакуированных в зал ожидания, а старших прибывающих команд (групп) для регистрации – в группу учета эвакуируемого (рассредотачиваемого) населения;

- доложить начальнику Группы встречи о прибытии эвакуируемого (рассредотачиваемого) населения.

- организовать встречу прибывающих колонн на ПЭП;

- проводить встречу, прием и предварительный учет эвакуированного населения по предъявленным спискам эвакуированных;

- направлять старших прибывающих команд (групп) для регистрации в группу учета эвакуируемого (рассредотачиваемого) населения;

- докладывать начальнику ПЭП о состоянии дел по встрече, приему и размещению эваконаселения.

**Функциональные обязанности**

начальника группы учета эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения приемного эвакуационного пункта

Начальник группы учета эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения приемного эвакуационного пункта (далее – начальник Группы учета) подчиняется начальнику приемного эвакуационного пункта (далее – ПЭП) и является прямым начальником личного состава Группы учета.

**Начальник Группы учета отвечает за:**

- подготовку Группы учета к работе при проведении эвакуационных мероприятий;

- регистрацию и учет прибывающего эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения на ПЭП;

- передачу информации о прибывшем эвакуируемом (рассредоточиваемом) населении в приемную эвакуационную комиссию Рузского городского округа Московской области.

**Начальник Группы учета обязан:**

**1) В мирное время:**

- знать свои функциональные обязанности и чётко их выполнять;

- изучить порядок прибытия на ПЭП эвакуируемого (рассредотачиваемого) населения и подачи на пункты (места) посадки транспортных средств для отправки эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения к местам размещения;

- знать наименования организаций, прибывающих в пункты высадки, количество рассредоточиваемых и эвакуируемых в них и места размещения в населенных пунктах Рузского городского округа Московской области;

- изучить порядок учета эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения;

- обучать работников Группы учета выполнению своих функциональных обязанностей при проведении эвакуационных мероприятий.

**2) При объявлении общей готовности ГО:**

- при поступлении распоряжения – подготовить рабочие места и документацию Группы учета, организовать работу Группы учета и доложить начальнику ПЭП о готовности к работе;

- проверить исправность средств связи (рация, телефон);

- уточнить перечень организаций, прибывающих в пункты высадки, количество рассредоточиваемых и эвакуируемых в них и места размещения в населенных пунктах Рузского городского округа Московской области;

- уточнить количество эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения и порядок его прибытия на ПЭП;

- уточнить возможности планируемых к перевозкам транспортных средств и порядок их подачи на пункты (места) посадки населения.

**3) С получением распоряжения на эвакуацию:**

- осуществлять контроль принятия от представителя прибывшей организации списка рассредоточиваемых (эвакуируемых) рабочих, служащих и членов их семей организации и организовать регистрацию эваконаселения;

- организовать регистрацию граждан прибывших не в составе организации по паспортам;

- вести количественный учет прибывающих эвакуируемых по организациям, представлять за каждый эшелон (колонну) доклады в приемную эвакуационную комиссию Рузского городского округа Московской области;

- контролировать учет эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения по населенным пунктам и домам (квартирам), осуществляемый регистратором Группы учета;

- докладывать начальнику ПЭП или его заместителю о результатах учета эвакуируемых по организациям;

- поддерживать постоянную связь с приемной эвакуационной комиссией Рузского городского округа Московской области.

- после завершения эвакуационных мероприятий списки рассредоточиваемых (эвакуируемых) рабочих, служащих и членов их семей организаций, сопроводительную ведомость и другие документы передать начальнику ПЭП.

**Функциональные обязанности**

регистратора группы учета эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения приемного эвакуационного пункта

Регистратор группы учета эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения приемного эвакуационного пункта (далее – начальник Группы учета) подчиняется начальнику Группы учета приемного эвакуационного пункта (далее – ПЭП).

**Регистратор Группы учета отвечает за:**

регистрацию и учет прибывающего эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения на ПЭП.

**Регистратор Группы учета обязан:**

**1) В мирное время:**

- знать свои функциональные обязанности и чётко их выполнять;

- изучить порядок прибытия на ПЭП эвакуируемого (рассредотачиваемого) населения и подачи на пункты (места) посадки транспортных средств для отправки эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения к местам размещения;

- знать наименования организаций, прибывающих в пункты высадки, количество рассредоточиваемых и эвакуируемых в них и места размещения в населенных пунктах Рузского городского округа Московской области;

- изучить порядок учета эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения.

**2) При объявлении общей готовности ГО:**

- при поступлении распоряжения – прибыть в установленное время к месту сбора, доложить начальнику Группы учета и приготовиться к исполнению обязанностей, определённых инструкцией и функциональными обязанностями;

- проверить исправность средств связи (рация, телефон).

**3) С получением распоряжения на эвакуацию:**

- принимать от представителя прибывшей организации списка рассредоточиваемых (эвакуируемых) рабочих, служащих и членов их семей организации и организовать регистрацию эваконаселения;

- данные со списков заносить в журнал учета прибывающего эваконаселения;

- осуществлять регистрацию граждан прибывших не в составе организации по паспортам;

- докладывать начальнику Группы учета о результатах регистрации эвакуируемых по организациям;

- вести учет эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения по населенным пунктам и домам (квартирам);

- получить у начальника Группы встречи под роспись сопроводительную ведомость, заполнить ее и записать номер сопроводительной ведомости в журнал учета прибывающего эваконаселения;

- подготовить список рассредоточиваемых (эвакуируемых) рабочих, служащих и членов их семей организации, и сопроводительную ведомость на подпись начальнику Группы учета для дальнейшей передачи в группу отправки и сопровождения эваконаселения;

- списки рассредоточиваемых (эвакуируемых) рабочих, служащих и членов их семей организаций и заполненную и подписанную начальником Группы учета сопроводительную ведомость передать начальнику группы отправки и сопровождения эвакуируемого (рассредотачиваемого) населения;

- по завершении размещения рабочих, служащих и членов их семей организаций принять сопроводительную ведомость со списком из группы отправки и сопровождения с отметкой об убытии эвакуируемых к месту постоянного размещения и передать начальнику Группы учета.

**Функциональные обязанности**

начальника группы отправки и сопровождения (рассредоточиваемого) населения приемного эвакуационного пункта

Начальник группы отправки и сопровождения эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения приемного эвакуационного пункта (далее – начальник Группы отправки и сопровождения) подчиняется начальнику приемного эвакуационного пункта (далее – ПЭП) и является прямым начальником личного состава Группы отправки и сопровождения.

**Начальник Группы отправки и сопровождения отвечает за:**

- подготовку Группы отправки и сопровождения к работе при проведении эвакуационных мероприятий;

- ведение учета транспорта и его распределение для вывоза эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения к местам размещения,

- организованную отправку колонн в сопровождении проводников по населенным пунктам (районам размещения).

**Начальник Группы отправки и сопровождения обязан:**

**1) В мирное время:**

- знать свои функциональные обязанности и чётко их выполнять;

- знать какой транспорт, от каких организаций выделяется на ПЭП для вывоза эвакуируемых, порядок установления связи с руководителями этих организаций (предприятий, учреждений);

- знать количество прибывающего эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения, маршруты следования и места их размещения;

- обучать работников Группы отправки и сопровождения выполнению своих функциональных обязанностей при проведении эвакуационных мероприятий.

**2) При объявлении общей готовности ГО:**

- при поступлении распоряжения – подготовить рабочие места и документацию Группы отправки и сопровождения, организовать работу Группы отправки и сопровождения и доложить начальнику ПЭП о готовности к работе;

- проверить исправность средств связи (рация, телефон);

- уточнить количество транспорта, выделяемого для вывоза эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения к местам размещения;

- уточнить количество прибывающего эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения, маршруты следования и места их размещения.

**3) С получением распоряжения на эвакуацию:**

- вести учет выделяемого транспорта и его распределение для вывоза эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения к местам размещения;

- получить из группы учета эвакуируемого (рассредотачиваемого) населения списки персонала и членов их семей организации и сопроводительную ведомость;

- назначать сопровождающих;

- осуществлять организованную отправку колонн в сопровождении проводников по населенным пунктам (районам размещения);

- отправлять эвакуируемое (рассредотачиваемое) население в места размещения с сопровождающими и расчетами размещения;

- после размещения эвакуируемого (рассредотачиваемого) населения подписать сопроводительную ведомость и со списками рассредоточиваемых (эвакуируемых) рабочих, служащих и членов их семей организаций возвратить в группу учета;

- контролировать учет размещения эвакуируемого (рассредотачиваемого) населения по населенным пунктам;

- организовать комплектование колонн и распределять прибывших по видам транспорта;

- принимать меры для оказания технической помощи транспорту на маршрутах вывоза эвакуируемого (рассредотачиваемого) населения;

- докладывать начальнику ПЭП об отправке эвакуируемого (рассредотачиваемого) населения в места размещения, их запросах и нуждах;

- докладывать начальнику ПЭП о ходе вывоза эваконаселения.

**Функциональные обязанности**

помощника группы отправки и сопровождения (рассредоточиваемого) населения приемного эвакуационного пункта

Помощник группы отправки и сопровождения эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения приемного эвакуационного пункта (далее – помощник Группы отправки и сопровождения) подчиняется начальнику Группы отправки и сопровождения приемного эвакуационного пункта (далее – ПЭП) и работает под его руководством.

**Помощник Группы отправки и сопровождения отвечает за:**

- ведение учета размещения эвакуируемого (рассредотачиваемого) населения по населенным пунктам;

- комплектование колонн для отправки эвакуируемого (рассредотачиваемого) населения к местам размещения в населенных пунктах (районам размещения).

**Помощник Группы отправки и сопровождения обязан:**

**1) В мирное время:**

- знать свои функциональные обязанности и чётко их выполнять;

- знать какой транспорт, от каких организаций выделяется на ПЭП для вывоза эвакуируемых, порядок установления связи с руководителями этих организаций (предприятий, учреждений);

- знать количество прибывающего эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения, маршруты следования и места их размещения

**2) При объявлении общей готовности ГО:**

- при поступлении распоряжения – прибыть в установленное время к месту сбора, доложить начальнику Группы отправки и сопровождения и приготовиться к исполнению обязанностей, определённых инструкцией и функциональными обязанностями;

- проверить исправность средств связи (рация, телефон).

**3) С получением распоряжения на эвакуацию:**

- вести учет эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения по населенным пунктам и домам (квартирам);

- получить от начальника Группы отправки и сопровождения сопроводительную ведомость на убывающее эвакуируемое (рассредотачиваемое) население;

- делать отметку в сопроводительной ведомости о времени убытия эваконаселения и вписывать фамилию сопровождающего;

- организовать комплектование колонн по расчетам размещения персонала и членов их семей организации на своем направлении;

- отправлять эвакуируемое (рассредотачиваемое) население с назначенным сопровождающим в места размещения;

- передавать информацию об убытии эвакуируемых начальнику Группы отправки и сопровождения;

- по окончанию расселения доложить начальнику Группы отправки и сопровождения расчет размещения персонала и членов семей организации с отметкой о размещении.

**Функциональные обязанности**

сопровождающего группы отправки и сопровождения (рассредоточиваемого) населения приемного эвакуационного пункта

Сопровождающий группы отправки и сопровождения эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения приемного эвакуационного пункта (далее – сопровождающий Группы отправки и сопровождения) подчиняется начальнику Группы отправки и сопровождения приемного эвакуационного пункта (далее – ПЭП).

**Сопровождающий Группы отправки и сопровождения отвечает за:**

- развод эвакуируемых по выделенным домам для расселения.

**Сопровождающий Группы отправки и сопровождения обязан:**

**1) В мирное время:**

- знать свои функциональные обязанности и чётко их выполнять;

- знать какой транспорт, от каких организаций выделяется на ПЭП для вывоза эвакуируемых, порядок установления связи с руководителями этих организаций (предприятий, учреждений);

- знать количество прибывающего эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения, маршруты следования и места их размещения.

**2) При объявлении общей готовности ГО:**

- при поступлении распоряжения – прибыть в установленное время к месту сбора, доложить начальнику Группы отправки и сопровождения и приготовиться к исполнению обязанностей, определённых инструкцией и функциональными обязанностями;

- проверить исправность имеющихся средств связи.

**3) С получением распоряжения на эвакуацию:**

- осуществлять развод эвакуируемых по выделенным домам для расселения;

- делать отметки в расчете размещения персонала и членов их семей организаций;

- по окончании расселения расчет размещения эвакуированных представить помощнику начальника Группы отправки и контроля.

**Функциональные обязанности**

начальника группы охраны общественного порядка

приемного эвакуационного пункта

Начальник группы охраны общественного порядка приемного эвакуационного пункта (далее – начальник Группы ООП) подчиняется начальнику приемного эвакуационного пункта (далее – ПЭП) и является прямым начальником личного состава Группы ООП ПЭП.

**Начальник Группы ООП ПЭП отвечает за:**

- подготовку Группы ООП ПЭП к работе при проведении эвакуационных мероприятий;

- поддержание общественного порядка на территории ПЭП и прилегающей территории;

- организованный выход эвакуируемых на посадку в транспорт или к исходным пунктам маршрутов пешей эвакуации.

**Начальник** **Группы ООП ПЭП обязан:**

**1) В мирное время:**

- знать свои функциональные обязанности и чётко их выполнять;

- обучать работников Группы ООП ПЭП к выполнению своих функциональных обязанностей при проведении эвакуационных мероприятий;

- изучить план здания, схему размещения ПЭП и прилегающую к нему территорию, маршруты выхода эвакуируемых к местам посадки на транспорт или к исходным пунктам маршрутов пешей эвакуации;

- уточнить ориентировочную численность населения, направляемого на ПЭП;

- уточнить ход взаимодействия с ОМВД России по Рузскому городскому округу Московской области;

**2) При объявлении общей готовности ГО:**

- При поступлении распоряжения – подготовить рабочие места и документацию Группы ООП ПЭП, организовать работу Группы ООП ПЭП и доложить начальнику ПЭП о готовности к работе;

- организовать круглосуточную охрану ПЭП;

- организовать взаимодействие с ОМВД России по Рузскому городскому округу Московской области.

**3) С получением распоряжения на эвакуацию:**

- обеспечивать поддержание общественного порядка на территории ПЭП и прилегающей территории;

- обеспечить организованный выход эвакуируемых к местам посадки на транспорт или к исходным пунктам маршрутов пешей эвакуации для следования в места размещения;

- организовать патрулирование в местах приема населения;

- пресекать панические действия и слухи;

- при возникновении конфликтной ситуации, не поддающейся разрешению собственными силами, вызывать сотрудников ОМВД России по Рузскому городскому округу Московской области.

**Функциональные обязанности**

начальника группы материально-технического обеспечения

приемного эвакуационного пункта

Начальник материально-технического обеспечения приемного эвакуационного пункта (далее – начальник Группы МТО) подчиняется начальнику приемного эвакуационного пункта (далее – ПЭП) и является прямым начальником личного состава Группы МТО.

**Начальник Группы МТО отвечает за:**

- подготовку Группы МТО к работе при проведении эвакуационных мероприятий;

- обеспечение ПЭП всеми видами материальных и технических ресурсов в сроки и в объемах, которые необходимы для бесперебойного осуществления деятельности.

**Начальник Группы МТО обязан:**

**1) В мирное время:**

- знать свои функциональные обязанности и чётко их выполнять;

- обучать работников Группы МТО ПЭП выполнению своих функциональных обязанностей при проведении эвакуационных мероприятий;

- знать количество прибывающего эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения, маршруты следования и места их размещения;

- произвести расчет материально-технического обеспечения ПЭП всеми видами ресурсов для бесперебойного функционирования ПЭП;

- подготавливать заблаговременно инвентарь и оборудование для обеспечение работы элементов ПЭП.

**2) При объявлении общей готовности ГО:**

при поступлении распоряжения – подготовить рабочие места и документацию Группы МТО ПЭП, организовать работу Группы МТО ПЭП и доложить начальнику ПЭП о готовности к работе.

**3) С получением распоряжения на эвакуацию:**

- организовать обеспечение ПЭП всеми видами материальных и технических ресурсов в сроки и в объемах, которые необходимы для бесперебойного осуществления деятельности ПЭП;

- своевременно докладывать начальнику ПЭП о всех недостатках и принимать решительные меры к их устранению.

**Функциональные обязанности**

начальника медицинского пункта приемного эвакуационного пункта

Начальник медицинского пункта приемного эвакуационного пункта (далее – ПЭП) подчиняется начальнику ПЭП и является прямым начальником личного состава медицинского пункта ПЭП.

**Начальник медицинского пункта ПЭП отвечает за:**

- подготовку медицинского пункта ПЭП к работе при проведении эвакуационных мероприятий;

- своевременное оказание первой медицинской помощи заболевшим эвакуируемым и госпитализацию нуждающихся в ней в медицинские учреждения;

- санитарное состояние на ПЭП, в районах встречи, временного размещения и ожидания для дальнейшей эвакуации.

**Начальник** **медицинского пункта ПЭП обязан:**

**1) В мирное время:**

- знать свои функциональные обязанности и чётко их выполнять;

- обучать работников медицинского пункта ПЭП выполнению своих функциональных обязанностей при проведении эвакуационных мероприятий;

- подготовить необходимые медикаменты и медицинское имущество, организовать их хранение;

- осуществлять периодический контроль санитарного состояния помещений, предназначенных для размещения ПЭП, и прилегающей территории;

- установить местонахождение ближайшего медицинского учреждения и номера телефонов приемного отделения.

**2) При объявлении общей готовности ГО:**

- при поступлении распоряжения – подготовить рабочие места и документацию медицинского пункта ПЭП, организовать работу медицинского пункта ПЭП и доложить начальнику ПЭП о готовности к работе;

- проверить наличие и сохранность медикаментов и медицинского имущества медицинского пункта;

- проверять санитарное состояние помещений и территории ПЭП;

- уточнить местонахождение ближайшего медицинского учреждения и номера телефонов приемного отделения.

**3) С получением распоряжения на эвакуацию:**

- оказывать первую медицинскую помощь нуждающимся;

- выявлять среди эвакуированного населения заболевших, инфекционных больных и организовать их своевременную госпитализацию их в медицинские учреждения;

- организовать своевременную госпитализацию тяжелобольных;

- докладывать начальнику ПЭП о состоянии санитарно - эпидемиологической обстановки на ПЭП.

**Функциональные обязанности**

медицинской сестры медицинского пункта приемного эвакуационного пункта

Медицинская сестра медицинского пункта приемного эвакуационного пункта (далее – ПЭП) подчиняется начальнику медицинского пункта ПЭП.

**Медицинская сестра медицинского пункта ПЭП отвечает за:**

- своевременное оказание первой медицинской помощи заболевшим эвакуируемым и госпитализацию нуждающихся в ней в медицинские учреждения;

- санитарное состояние на ПЭП, в районах встречи, временного размещения и ожидания для дальнейшей эвакуации.

**Медицинская сестра медицинского пункта ПЭП обязан(а):**

**1) В мирное время:**

- знать свои функциональные обязанности и чётко их выполнять;

- осуществлять периодический контроль санитарного состояния помещений, предназначенных для размещения ПЭП, и прилегающей территории.

**2) При объявлении общей готовности ГО:**

- при поступлении распоряжения – прибыть в установленное время к месту сбора, доложить начальнику медицинского пункта ПЭП и приготовиться к исполнению обязанностей, определённых инструкцией и функциональными обязанностями;

- проверить наличие и сохранность медикаментов и медицинского имущества медицинского пункта;

- проверять санитарное состояние помещений и территории ПЭП.

**3) С получением распоряжения на эвакуацию:**

- оказывать первую медицинскую помощь нуждающимся;

- вести журнал учета оказанной медицинской помощи;

- оказывать помощь начальнику медицинского пункта ПЭП в госпитализации заболевших, инфекционных больных в медицинские учреждения;

- докладывать начальнику медицинского пункта ПЭП о состоянии санитарно - эпидемиологической обстановки на ПЭП.

**Функциональные обязанности**

заведующей комнатой матери и ребенка приемного эвакуационного пункта

Заведующая комнатой матери и ребенка приемного эвакуационного пункта (далее – ПЭП) подчиняется начальнику ПЭП и является прямым начальником личного состава комнаты матери и ребенка ПЭП.

**Заведующая(ий) комнатой матери и ребенка ПЭП отвечает за:**

- подготовку комнаты матери и ребенка к работе при проведении эвакуационных мероприятий;

- оказание помощи эвакуируемым женщинам с малолетними детьми.

**Заведующая(ий) комнатой матери и ребенка ПЭП обязан:**

**1) В мирное время:**

- знать свои функциональные обязанности и чётко их выполнять;

- определить обязанности каждого работника и время дежурства;

- обучать работников комнаты матери и ребенка ПЭП выполнению своих функциональных обязанностей при проведении эвакуационных мероприятий;

- подготавливать заблаговременно инвентарь и оборудование для развертывания комнаты матери и ребенка;

- поддерживать чистоту и порядок в комнате матери и ребёнка.

**2)При объявлении общей готовности ГО:**

- при поступлении распоряжения – подготовить рабочие места и документацию комнаты матери и ребенка ПЭП, организовать работу комнаты матери и ребенка и доложить начальнику ПЭП о готовности к работе.

**3) С получением распоряжения на эвакуацию:**

- обеспечить прием, размещение и своевременную отправку женщин с малолетними детьми;

- оказывать содействие нуждающимся в приобретении детского питания и молочных продуктов;

- оказывать необходимую помощь матерям в уходе за малолетними детьми;

- в случае заболевания прибывших детей немедленно вызвать врача, а при необходимости, принять меры к их изоляции;

- не допускать оставление в комнате матери и ребенка детей без присмотра;

- вести контроль за учётом посетивших комнату матери и ребёнка;

**Функциональные обязанности**

воспитателя комнаты матери и ребенка приемного эвакуационного пункта

Воспитатель комнаты матери и ребенка приемного эвакуационного пункта (далее – ПЭП) подчиняется заведующей комнаты матери и ребенка ПЭП.

**Воспитатель комнаты матери и ребенка ПЭП отвечает за:**

- оказание помощи эвакуируемым женщинам с малолетними детьми.

**Воспитатель комнаты матери и ребенка ПЭП обязан:**

**1) В мирное время:**

- знать свои функциональные обязанности и чётко их выполнять;

- оказывать помощь заведующей комнатой матери и ребенка в обеспечении комнаты необходимым инвентарем и имуществом;

- знать основные приемы и правила ухода за детьми;

- поддерживать чистоту и порядок в комнате матери и ребёнка.

**2) При объявлении общей готовности ГО:**

- при поступлении распоряжения – прибыть в установленное время к месту сбора, доложить заведующей комнаты матери и ребенка ПЭП и приготовиться к исполнению обязанностей, определённых инструкцией и функциональными обязанностями.

**3) С получением распоряжения на эвакуацию:**

- осуществлять прием, размещение и своевременную отправку женщин с малолетними детьми;

- оказывать необходимую помощь матерям в уходе за малолетними детьми;

- в случае заболевания прибывших детей немедленно вызвать врача, а при необходимости, принять меры к их изоляции;

- не допускать оставление в комнате матери и ребенка детей без присмотра;

- вести учёт посетивших комнату матери и ребёнка;

- своевременно докладывать заведующей комнатой матери и ребенка ПЭП о всех недостатках.

**Функциональные обязанности**

старшего психолога пункта оказания психологической помощи

приемного эвакуационного пункта

Старший психолог пункта оказания психологической помощи приемного эвакуационного пункта (далее – старший психолог) подчиняется начальнику приемного эвакуационного пункта (далее – ПЭП) и является прямым начальником личного состава пункта оказания психологической помощи ПЭП.

**Старший психолог ПЭП отвечает за:**

- подготовку пункта оказания психологической помощи ПЭП к работе при проведении эвакуационных мероприятий;

- оказание психологической помощи эвакуированному населению;

- информационно-психологическое обеспечение работы ПЭП.

**Старший психолог ПЭП обязан:**

**1) В мирное время:**

- знать свои функциональные обязанности и чётко их выполнять;

- обучать работников пункта оказания психологической помощи ПЭП выполнению своих функциональных обязанностей при проведении эвакуационных мероприятий;

- подготовить необходимые оборудование и инвентарь, организовать их хранение.

**2) При объявлении общей готовности ГО:**

- при поступлении распоряжения – подготовить рабочие места и документацию пункта оказания психологической помощи ПЭП, организовать работу пункта оказания психологической помощи ПЭП и доложить начальнику ПЭП о готовности к работе;

- проверить наличие и сохранность оборудования и инвентаря;

- уточнить местонахождение ближайшего медицинского учреждения и номера телефонов приемного отделения.

**3) С получением распоряжения на эвакуацию:**

- оказывать психологическую помощь эвакуированному населению;

- выявлять источники психических нарушений у эвакуированного населения, вести учет особенностей их проявления;

- осуществлять контроль и коррекцию развития психических расстройств у эвакуированного населения;

- вести индивидуальное консультирование, в случае необходимости направлять нуждающихся на стационарное лечение;

- контролировать учет обратившихся за психологической помощью;

- осуществлять контроль содержания информации, доводимой до эвакуированного населения;

- докладывать начальнику ПЭП о морально-психологической обстановке среди эвакуированного населения, вносить предложения по ее укреплению.

**Функциональные обязанности**

психолога пункта оказания психологической помощи

приемного эвакуационного пункта

Психолог пункта оказания психологической помощи приемного эвакуационного пункта (далее – психолог) подчиняется старшему психологу пункта оказания психологической помощи приемного эвакуационного пункта (далее – ПЭП).

**Психолог ПЭП отвечает за:**

- оказание психологической помощи эвакуированному населению;

- информационно-психологическое обеспечение работы ПЭП.

**Психолог ПЭП обязан:**

**1) В мирное время:**

- знать свои функциональные обязанности и чётко их выполнять;

- оказывать помощь старшему психологу пункта оказания психологической помощи ПЭП в подготовке необходимого оборудования и инвентаря.

**2) При объявлении общей готовности ГО:**

- при поступлении распоряжения – прибыть в установленное время к месту сбора, доложить старшему психологу пункта оказания психологической помощи ПЭП и приготовиться к исполнению обязанностей, определённых инструкцией и функциональными обязанностями.

**3) С получением распоряжения на эвакуацию:**

- оказывать психологическую помощь эвакуированному населению;

- вести учет обратившихся за психологической помощью;

- осуществлять контроль содержания информации, доводимой до эвакуированного населения;

- докладывать старшему психологу пункта оказания психологической помощи ПЭП морально-психологической об обстановке среди эвакуированного населения.

**Функциональные обязанности**

администратора стола справок приемного эвакуационного пункта

Администратор стола справок приемного эвакуационного пункта (далее – ПЭП) подчиняется начальнику приемного эвакуационного пункта (далее – ПЭП) и является прямым начальником личного состава стола справок ПЭП.

**Администратор стола справок ПЭП отвечает за:**

- подготовку стола справок ПЭП к работе при проведении эвакуационных мероприятий;

- своевременное предоставление информации по всем вопросам работы ПЭП обратившимся за справками эвакуируемым.

**Администратор стола справок ПЭП** **обязан:**

**1) В мирное время:**

- знать свои функциональные обязанности и чётко их выполнять;

- знать все планирующие документы на проведение эвакуационных мероприятий;

- распределить обязанности между работниками стола справок и определить время дежурства;

- разработать все необходимые справочные данные;

- обеспечить личный состав необходимым материалом для дачи квалифицированных ответов по справкам в пределах своей компетенции или после личной консультации у руководства ПЭП;

- обучать работников стола справок выполнению своих функциональных обязанностей при проведении эвакуационных мероприятий.

**2) При объявлении общей готовности ГО:**

- при поступлении распоряжения – подготовить рабочие места и документацию стола справок ПЭП, организовать работу стола справок ПЭП и доложить начальнику ПЭП о готовности к работе;

- уточнить порядок прибытия на ПЭП и отправки эвакуируемого (рассредотачиваемого) населения;

- уточнить адреса и номера телефонов приемной эвакуационной комиссии Рузского городского округа Московской области, организаций, которые выделяют транспорт;

уточнить справочные данные.

**3) С получением распоряжения на эвакуацию:**

- поддерживать взаимодействие со всеми структурными подразделениями ПЭП;

- предоставлять эвакуируемым справки по всем вопросам, связанным с эвакуацией (рассредоточением) населения через данный ПЭП.

- по завершении эвакуационных мероприятий собрать документы, доложить начальнику ПЭП и действовать по его указанию.

**Функциональные обязанности**

помощника стола справок приемного эвакуационного пункта

Помощник стола справок приемного эвакуационного пункта (далее – ПЭП) подчиняется администратору стола справок ПЭП.

**Помощник стола справок ПЭП отвечает за:**

- своевременное предоставление информации по всем вопросам работы ПЭП обратившимся за справками эвакуируемым.

**Помощник стола справок ПЭП** **обязан:**

**1) В мирное время:**

- знать свои функциональные обязанности и чётко их выполнять;

- знать все необходимые справочные данные для дачи квалифицированных ответов по справкам в пределах своей компетенции.

**2) При объявлении общей готовности ГО:**

- при поступлении распоряжения – прибыть в установленное время к месту сбора, доложить администратору стола справок ПЭП и приготовиться к исполнению обязанностей, определённых инструкцией и функциональными обязанностями;

- уточнить справочные данные.

**3) С получением распоряжения на эвакуацию:**

- поддерживать взаимодействие со всеми структурными подразделениями ПЭП;

- предоставлять эвакуируемым справки по всем вопросам, связанным с эвакуацией (рассредоточением) населения через данный ПЭП.

- по завершении эвакуационных мероприятий собрать документы, доложить администратору стола справок ПЭП и действовать по его указанию.

**Функциональные обязанности**

начальника группы торговли и питания приемного эвакуационного пункта

Начальник группы торговли и питания приемного эвакуационного пункта (далее – ПЭП) подчиняется начальнику ПЭП и является прямым начальником личного состава Группы торговли и питания ПЭП.

**Начальник группы торговли и питания ПЭП отвечает за:**

- подготовку группы торговли и питания ПЭП к работе при проведении эвакуационных мероприятий;

- обеспечение питанием эвакуированного населения;

- обеспечение товарами первой необходимости эвакуированного населения.

**Начальник группы торговли и питания ПЭП обязан:**

**1) В мирное время:**

- знать свои функциональные обязанности и чётко их выполнять;

- обучать работников группы торговли и питания ПЭП выполнению своих функциональных обязанностей при проведении эвакуационных мероприятий;

- знать количество прибывающего эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения, маршруты следования и места их размещения;

- организовать обеспечения пункта питания необходимым инвентарем и имуществом;

- составить расчет на поставку продовольствия, товаров первой необходимости;

- организовать взаимодействие с предприятиями торговли и питания;

- знать места расположения продовольственных магазинов, столовых в районе расположения ПЭП;

- организовать взаимодействие со спасательной службой торговли, питания, бытовых услуг городского округа.

**2) При объявлении общей готовности ГО:**

- при поступлении распоряжения – подготовить рабочие места и документацию группы торговли и питания ПЭП, организовать работу группы торговли и питания ПЭП и доложить начальнику ПЭП о готовности к работе;

- уточнить количество прибывающего эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения, маршруты следования и места их размещения;

- уточнить ход взаимодействия с предприятиями торговли и питания;

- установить связь со спасательной службой торговли, питания, бытовых услуг городского округа;

- проверить состояние помещений и оборудования пункта питания.

**3) С получением распоряжения на эвакуацию:**

- организовать обеспечение продуктами питания и предметами первой необходимости эвакуированного населения;

- организовать контроль за своевременным приготовлением (доставкой) пищи, за ее качеством и доведением до эвакуируемого населения;

- осуществлять контроль учета и распределения поступающей продовольственной помощи нуждающемуся эвакуированному населению;

- осуществлять контроль учета и распределения товаров первой необходимости среди нуждающегося эвакуированного населения;

- поддерживать постоянную связь с руководителем спасательной службы торговли, питания, бытовых услуг городского округа;

- докладывать начальнику ПЭП об организации питания, продовольственного снабжения эвакуируемого населения.

**Функциональные обязанности**

помощника группы торговли и питания приемного эвакуационного пункта

Помощник группы торговли и питания приемного эвакуационного пункта (далее – ПЭП) подчиняется начальнику группы торговли и питания ПЭП.

**Помощник группы торговли и питания ПЭП отвечает за:**

- обеспечение питанием эвакуированного населения;

- обеспечение товарами первой необходимости эвакуированного населения.

**Помощник группы торговли и питания ПЭП обязан:**

**1) В мирное время:**

- знать свои функциональные обязанности и чётко их выполнять;

- знать количество прибывающего эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения, маршруты следования и места их размещения;

- участвовать в организации обеспечения пункта питания необходимым инвентарем и имуществом;

- участвовать в составлении расчета на поставку продовольствия, товаров первой необходимости;

- знать места расположения продовольственных магазинов, столовых в районе расположения ПЭП.

**2) При объявлении общей готовности ГО:**

- при поступлении распоряжения – прибыть в установленное время к месту сбора, доложить начальнику группы торговли и питания ПЭП и приготовиться к исполнению обязанностей, определённых инструкцией и функциональными обязанностями.

3) **С получением распоряжения на эвакуацию:**

- организовать обеспечение продуктами питания и предметами первой необходимости эвакуированного населения;

- обеспечить своевременное приготовление (доставку) пищи эвакуируемому населению;

- вести учет и распределение поступающей продовольственной помощи нуждающемуся эвакуированному населению;

- вести учет и распределение товаров первой необходимости среди нуждающегося эвакуированного населения;

- докладывать начальнику группы торговли и питания ПЭП об организации питания, продовольственного снабжения эвакуируемого населения.