



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
«УЛЁТОВСКИЙ РАЙОН»  
ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«30» сентября 2024 года

№ 589/н

с. Улёты

**О внесении изменения в постановление администрации муниципального района «Улётовский район» Забайкальского края от 28.11.2023 № 693/н «О создании эвакуационной (эвакуационной) комиссии муниципального района «Улётовский район» Забайкальского края и приёмных эвакуационных пунктов на территории муниципального района «Улётовский район» Забайкальского края»**

В соответствии с Федеральным законом от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», постановлением Правительства Забайкальского края №313 от 25.07.2017 «О создании эвакуационной комиссии Забайкальского края», постановлением Правительства Забайкальского края № 20 от 26.04.2023 «Об организации эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы Забайкальского края», руководствуясь Положением об администрации муниципального района «Улётовский район» Забайкальского края, утвержденным решением Совета муниципального района «Улётовский район» от 21.04.2017 №380 администрация муниципального района «Улётовский район» Забайкальского края, руководствуясь Уставом муниципального района «Улётовский район» Забайкальского края, администрация муниципального района «Улётовский район» Забайкальского края **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести в постановление администрации муниципального района «Улётовский район» Забайкальского края от 28.11.2023 №693/н «О создании эвакуационной (эвакуационной) комиссии муниципального района «Улётовский район» Забайкальского края и приёмных эвакуационных пунктов на территории муниципального района «Улётовский район» Забайкальского края» следующие изменения:

1.1. п. 5 дополнить п. 5.1 следующим содержанием:

« п. 5.1. - утвердить функциональные обязанности должностных лиц состава приемного эвакуационного пункта (далее ПВР )», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление официально опубликовать (обнародовать) на официальном сайте муниципального района «Улётовский район» в

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Документы» - «Правовые акты администрации» и в разделе «Деятельность» - «ГО ЧС» - <https://uletov.75.ru>.

И.о. главы муниципального района  
«Улётовский район»



В.А. Горковенко

### **Функциональные обязанности начальника ПЭП**

1. Начальник ПЭП подчиняется председателю КЧС и ПБ администрации муниципального района «Улётовский район» Забайкальского края.

1.1. Начальник ПЭП отвечает за:

- за организацию регистрации, подготовку и прием эвакуируемого населения;

- за организацию работы всей администрации ПЭП

1.2. Начальник ПЭП обязан:

а) В режиме повседневной деятельности:

- изучить свои функциональные обязанности;
- знать руководящие и планирующие документы в части касающейся приема и размещения эвакуируемого населения в ПЭП;

- организовать разработку необходимой документации ПЭП;
- осуществлять контроль за укомплектованностью штата администрации ПЭП;

- организовывать обучение и инструктаж сотрудников администрации ПЭП по приему, учету и размещению эвакуируемого населения в ЧС;

- разрабатывать и доводить порядок оповещения сотрудников администрации ПЭП;

- распределять обязанности между сотрудниками администрации ПЭП, организовывать их тренировки и готовить их к выполнению своих обязанностей при угрозе и с объявлением ЧС;

- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами местного самоуправления муниципального образования, органами по ГО и ЧС;

1.3. С получением распоряжения на развертывание ПЭП:

- уточнить задачу;
- организовать оповещение и сбор администрации ПЭП;
- организовать проверку состава администрации ПЭП;
- организовать развертывание ПЭП и подготовить его к приему и размещению эвакуируемого населения;

- организовать работу групп ПЭП;
- контролировать работу должностных лиц ПЭП;
- организовать круглосуточное дежурство из числа руководящего состава;

- организовать встречу, учет прибывающих на пункт людей и их размещение;
- организовать и поддерживать постоянную связь с КЧС и ОПБ муниципального образования, эвакуационной комиссией муниципального образования, руководителями предприятий, учреждений, организаций, которые задействованы в вопросах эвакуации, спасательными службами муниципального образования;
- организовывать решение вопросов по жизнеобеспечению эвакуированного населения (питание, тепло-водоснабжение, медицинское и бытовое обслуживание);
- информировать прибывающих в ПЭП людей о складывающейся обстановке и организовывать решение вопросов по жизнеобеспечению эвакуированного населения (питание, тепло-водоснабжение, медицинское и бытовое обслуживание);
- информировать прибывающих в ПЭП людей о складывающейся обстановке и вести разъяснительную работу;
- своевременно докладывать председателю КЧС и ОПБ района о ходе приема и размещения эвакуируемого населения и его жизнеобеспечения согласно табелю срочных донесений;
- контролировать работу автотранспорта приписанного к ПЭП.

### **Функциональные обязанности заместителя начальника пункта ПЭП**

1. Заместитель начальника пункта временного размещения подчиняется начальнику пункта временного размещения населения. При отсутствии начальника ПЭП выполняет его обязанности в полном объеме.

1.1. Заместитель начальника пункта временного размещения отвечает за:

- за разработку документации;
- обеспечение ПЭП необходимым оборудованием и имуществом;
- подготовку администрации и практическое проведение приема пострадавшего населения;
- за развертывание ПЭП и работу группы охраны общественного порядка, комнаты матери и ребенка и медицинского пункта;

2. Заместитель начальника ПЭП обязан:

а) В режиме повседневной деятельности:

- знать руководящие документы по организации приема и размещения пострадавшего населения;
- изучить порядок развертывания ПЭП;
- организовать разработку документации ПЭП;
- организовать подготовку личного состава;
- организовать подготовку необходимого оборудования и имущества;
- заблаговременно готовить помещения, инвентарь и средства связи;

- проводить практическую отработку вопросов оповещения, сбора и функционирования администрации ПЭП;
  - участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами по ГО и ЧС.
- б) С получением распоряжения на развертывание ПЭП:
- организовать оповещение и сбор администрации ПЭП;
  - в установленный срок привести в готовность к приему и размещению пострадавшего населения личный состав, помещение, связь и оборудование ПВР;
  - провести полное развертывание ПЭП и подготовку к приему и размещению населения;
  - поддерживать связь с организациями, выделяющими транспорт для ПЭП;
  - руководить работой группы охраны общественного порядка, комнаты матери и ребенка и медицинского пункта;
  - организовать обеспечение пострадавшего населения водой и оказание медицинской помощи;
  - представлять сведения о ходе приема пострадавшего населения.

### **Функциональные обязанности коменданта ПЭП**

1. Комендант ПЭП населения подчиняется начальнику ПЭП и его заместителю. Его требования по вопросам эксплуатации оборудования, содержания помещений, соблюдения внутреннего распорядка являются обязательными к исполнению всего состава администрации ПЭП и населения.

1.1. Комендант ПЭП отвечает за:

- подготовку помещений ПЭП к работе, поддержание в исправном состоянии оборудования, инвентаря, служебных и жилых помещений, правильное их использование и эксплуатацию;
- поддержание в помещениях соответствующего температурного режима;
- контроль за выполнением внутреннего распорядка в ПЭП;
- обеспечение администрации ПЭП инвентарем, оборудованием и имуществом для организации работы по назначению и поддержание чистоты и порядка в помещениях ПЭП.

2. Комендант ПЭП обязан:

а) В режиме повседневной деятельности:

- изучить свои функциональные обязанности;
- изучать документацию, порядок развертывания и организацию работы;
- изучать расположения рабочих и хозяйственных помещений, входы и выходы из них;

- обеспечивать пункт временного размещения необходимым инвентарем, имуществом;
- составлять расчет на распределение имущества по помещениям ПЭП;
- принимать участие в проводимых занятиях и учениях.
- б) С получением распоряжения на развертывание ПЭП:
  - проверить состояние помещений ПЭП и меры пожарной безопасности;
  - совместно со старшими групп, установить указатели и повесить таблички на помещениях ПЭП;
  - обеспечить должностных лиц необходимыми повязками, канцелярскими принадлежностями и т.д.;
  - с прибытием в ПЭП организовать комендантскую службу, выставить регулировщиков движения на путях подхода к ПЭП;
  - обеспечить размещение администрации ПЭП в отведенных для работы помещениях;
  - поддерживать внутренний порядок в помещениях ПЭП и на прилегающей территории;
  - поддерживать исправность систем жизнеобеспечения населения (тепло - электроснабжение и канализации) и средств пожаротушения и докладывать начальнику ПЭП о возникших неисправностях и принятых мерах;
  - организовать выдачу прибывающему эвакуируемому населению (при необходимости постельных принадлежностей и других средств первой необходимости);
  - по окончании работы пункта временного размещения собрать все имущество и сдать под охрану помещения и оборудование ПЭП.

### **Функциональные обязанности психолога пункта социально-психологической помощи ПЭП**

1. Психолог пункта социально-психологической помощи ПЭП подчиняется начальнику ПЭП и его заместителю ПЭП.
  - 1.1. Психолог пункта социально-психологической помощи пункта временного размещения населения должен иметь соответствующую профессиональную подготовку отвечает за оказание своевременной психологической помощи населению, находящемуся в ПЭП .
2. Психолог пункта социально-психологической помощи ПЭП обязан:
  - а) В режиме повседневной деятельности:
    - изучить назначение, план размещения и порядок работы всех структурных подразделений ПЭП;
    - изучить свои функциональные обязанности;
    - принимать участие в проводимых учениях и тренировках;
  - б) С получением распоряжения на развертывание ПЭП:
    - своевременно прибыть в ПЭП по сигналам оповещения;

- выявлять источники психических нарушений у эвакуируемого населения, вести учет особенностей их проявления;
- организовать работу по развертыванию пункта психологической помощи и обеспечению его готовности к приему граждан;
- осуществлять контроль и коррекцию развития психических расстройств;
- вести индивидуальное консультирование, в случае необходимости направлять пострадавших на стационарное лечение;
- осуществлять контроль содержания информации, доводимой до населения, размещенного в ПЭП;
- коррекцию психического состояния населения и потерпевших с помощью медикаментозных средств осуществлять только по решению врачей;
- постоянно информировать начальника ПЭП о морально психологической обстановке среди населения, вносить предложения по ее укреплению.

**Функциональные обязанности  
начальника группы встречи и приема эвакуируемого населения  
прибывающего в ПЭП**

1. Начальник группы встречи и приема эвакуируемого населения в ПЭП подчиняется начальнику ПЭП и его заместителю. Его решения являются обязательными к исполнению всего состава группы встречи и приема эвакуируемого населения.

2. Начальник группы встречи и приема эвакуируемого населения отвечает за:

- регистрацию и учёт эвакуируемого населения прибывшего в ПЭП;
- распределение прибывающего эвакуируемого населения в безопасные районы;
- обеспечение группы встречи и приема эвакуируемого населения оборудованием и имуществом.

3. Начальник группы приема и размещения населения ПЭП обязан:

а) В режиме повседневной деятельности:

- организовать подготовку личного состава группы;
- разработать необходимую документацию группы по учету и размещению прибывшего пострадавшего населения;
- изучить порядок прибытия на ПЭП пострадавшего населения и порядок его размещения;
- готовить места размещения эвакуируемого населения;
- организовать подготовку личного состава группы;
- принимать участие в проводимых занятиях и учениях.

б) С получением распоряжения на развертывание ПЭП:

- подготовить рабочие места группы и доложить о готовности группы к приему населения, выводимого из зон возможных ЧС;
- распределять обязанности между членами группы;

- организовать учет, регистрацию и размещение пострадавшего населения;
- доводить своевременно информацию о всех изменениях в обстановке до пострадавшего населения;
- докладывать начальнику ПЭП о ходе приема и размещения прибывшего пострадавшего населения;
- передавать в стол справок списки прибывшего в ПЭП населения, а также списки выбывшего из ПЭП населения с направлением выбытия;
- составлять списки пострадавшего населения начальникам и старшим колонн при отправке их в пункты длительного проживания.

### **Функциональные обязанности группы отправки, сопровождения и размещения эвакуанаселения ПЭП**

1. Группа отправки, сопровождения и размещения эвакуанаселения ПЭП подчиняется начальнику группы пункта ПЭП населения.
2. Учетчик группы отправки, сопровождения и размещения эвакуанаселения ПЭП обязан:
  - а) В режиме повседневной деятельности:
    - изучить задачи и месторасположение пункта ПЭП населения;
    - принимать участие в разработке рабочих документов своей группы;
    - изучить свои функциональные обязанности и задачи группы;
    - принимать участие в проводимых занятиях и учениях.
  - б) С получением распоряжения на развертывание ПЭП:
    - с прибытием в ПЭП подготовить рабочее место и документацию по учету прибывающего населения;
    - вести количественный по фамильный (по паспортам и спискам) учет прибывших, указывать места их размещения;
    - учитывать кто из колонны (группы) или состава семьи не прибыл на пункты и по какой причине;
    - докладывать своему непосредственному начальнику о количестве прибывшего населения.

### **Функциональные обязанности начальника стола справок ПЭП**

1. Начальник стола справок ПЭП подчиняется начальнику ПЭП и его заместителю.
  - 1.1. Начальник стола справок ПЭП отвечает за своевременное предоставление информации по всем вопросам работы ПЭП обратившимся за справками .
  - 1.2. Начальник стола справок ПЭП обязан:
    - а) В режиме повседневной деятельности:



- изучить назначение, план размещения и порядок работы всех структурных подразделений ПЭП;
  - иметь адреса и номера телефонов ближайших ПЭП; организаций, которые выделяют транспорт; знать порядок установления связи с руководителями этих организаций;
  - подготовить справочные документы.
  - изучить порядок эвакуации и места размещения эвакуанаселения населения;
  - принимать участие в проводимых занятиях и учениях.
- б) С получением распоряжения на развертывание ПЭП:
- с прибытием в ПЭП оборудовать свое рабочее место для стола справок;
  - давать справки пострадавшему населению о нахождении пунктов питания, медицинских организаций, отделений связи и сберкасс, о порядке работы бытовых учреждений и их местонахождении и по всем вопросам, связанным с размещением населения на данный ПЭП;

#### **Функциональные обязанности дежурного стола справок ПЭП**

81. Дежурный стола справок ПЭП подчиняется старшему дежурному стола справок ПЭП .

2. Дежурный стола справок ПЭП обязан

а) В режиме повседневной деятельности:

- изучить назначение, план размещения и порядок работы всех структурных подразделений ПЭП;
  - изучить задачи стола справок и свои функциональные обязанности;
  - принимать участие в подборе справочного материала;
  - изучить порядок эвакуации и места размещения пострадавшего населения;
  - принимать участие в проводимых занятиях и учениях.
- б) С получением распоряжения на развертывание ПЭП;
- с прибытием в ПЭП оборудовать свое рабочее место стола справок;
  - укомплектовать стол справок необходимыми справочными материалами;
  - при обращении граждан давать справки по вопросам размещения и жизнеобеспечения в ПЭП;
  - знать места размещения администрации ПЭП и эвакуанаселения, порядок оказания медицинской помощи, питания и другим вопросам жизнеобеспечения;

#### **Функциональные обязанности старшей дежурной комнаты матери и ребенка ПЭП**

1. Старшая дежурная комнаты матери и ребенка ПЭП подчиняется начальнику ПЭП, его заместителю ПЭП и отвечает за оказание помощи женщинам, эвакуируемым с малолетними детьми, организует прием, регистрацию и отправку специальным транспортом беременных женщин и женщин с малолетними детьми после получения ими ордера на подселение.

2. Старшая дежурная комнаты матери и ребенка ПЭП обязана:

а) В режиме повседневной деятельности:

- изучать документацию, порядок развертывания и организацию работы ПЭП; обеспечить (совместно с комендантом) комнату матери и ребенка необходимым инвентарем и имуществом (детские кроватки, постельные принадлежности, игрушки и т.д.);

- знать основные приемы и правила ухода за детьми;

- принимать участие в проводимых занятиях и учениях.

б) С получением распоряжения на развертывание ПЭП:

- с прибытием в ПЭП подготовить комнату матери и ребенка к приему детей и оказанию им необходимой помощи;

- организовать прием, регистрацию и размещение матерей с малолетними детьми (до 7 лет);

- через медпункт ПЭП оказывать необходимую помощь заболевшим детям;

- поддерживать необходимый порядок в комнате матери и ребенка;

- докладывать начальнику ПЭП о положении дел в комнате матери и ребенка.

### **Функциональные обязанности дежурной комнаты матери и ребенка ПЭП**

1. Дежурная комната матери и ребенка ПЭП подчиняется старшей дежурной ПЭП.

2. Дежурная комната матери и ребенка ПЭП обязана:

а) В режиме повседневной деятельности:

- изучить задачи и месторасположение ПЭП;

- изучить свои функциональные обязанности и предназначение комнаты матери и ребенка;

- оказывать помощь дежурной в обеспечении комнаты необходимым инвентарем и имуществом;

- знать основные приемы и правила ухода за детьми;

- принимать участие в проводимых занятиях и учениях.

б) С получением распоряжения на развертывание ПЭП:

- с прибытием в ПЭП подготовить комнату матери и ребенка к приему детей;

- в период дежурства принимать матерей с малолетними детьми (до 7 лет);

- оказывать помощь матерям по уходу за детьми;

- по просьбе матери вызывать медицинского работника для оказания медицинской помощи;
- следить за соблюдением санитарно-гигиенических мероприятий;
- обеспечить постоянное наличие кипяченой воды в комнате матери и ребенка.

### **Функциональные обязанности начальника медицинского пункта ПЭП**

1. Начальник медицинского пункта ПЭП подчиняется начальнику ПЭП и его заместителю. Его решения являются обязательными к исполнению составом медицинского пункта.

1.1. Начальник медицинского пункта отвечает за:

- за своевременное оказание медицинской помощи заболевшим пострадавшим и госпитализацию нуждающихся в ней в медицинскую организацию;
- за контроль санитарного состояния помещений ПЭП и прилегающей территории;
- обеспечение медицинского пункта оборудованием и имуществом.

2. Начальник медицинского пункта ПЭП обязан:

а) В режиме повседневной деятельности:

- изучить документацию, функциональные обязанности, порядок развертывания и работы ПЭП и медицинского пункта;
- периодически уточнять расчет потребности на лекарственные, дезинфекционные и дератизационные средства, медицинское и санитарно-хозяйственное имущество;
- знать порядок связи с лечебными учреждениями района;
- принимать участие в подготовке личного состава ПЭП и в проводимых занятиях и учениях.

б) С получением распоряжения на развертывание ПЭП :

- по прибытию в ПЭП развернуть медицинский пункт;
- оказывать первую медицинскую помощь заболевшим пострадавшим;
- госпитализировать нуждающихся пострадавших в ближайшую медицинскую организацию;
- контролировать санитарное состояние помещений и территории ПЭП;
- участвовать в разработке режима питания и составлении раскладок продуктов;
- осуществлять систематический медицинский контроль за качеством питания личного состава и доброкачественностью воды;
- контролировать качество продовольствия на продовольственном складе ПЭП и в пункте приема пищи, а также качество приготовленной пищи;
- оказывать помощь в развертывании и организации работы комнаты матери и ребенка;

- регулярно докладывать начальнику ПЭП , главному врачу района, о наличии больных и санитарно- гигиенической и эпидемиологической обстановке в ПЭП .

### **Функциональные обязанности медсестры медицинского пункта ПЭП**

1. Медсестра медицинского пункта ПЭП подчиняется начальнику медицинского пункта.

2. Медсестра медицинского пункта ПЭП обязана:

а) В режиме повседневной деятельности:

- изучить задачи и месторасположение ПЭП;
- изучить задачи медпункта и свои функциональные обязанности;
- знать порядок связи с лечебными учреждениями муниципального района «Улётовский район»;
- принимать участие в проводимых занятиях и учениях.

б) С получением распоряжения на развертывание ПЭП:

- с прибытием в ПЭП участвовать в работах по развертыванию медицинского пункта и обеспечении его необходимыми принадлежностями для оказания медицинской помощи;
- оказывать медицинскую помощь при обращении больных;
- оказывать помощь начальнику медицинского пункта в отправке больных в медицинские учреждения;
- поддерживать соблюдение в ПЭП санитарно-гигиенических норм;
- вести учет больных.

### **Функциональные обязанности начальника группы охраны общественного порядка ПЭП**

1. Начальник группы охраны общественного порядка ПЭП отвечает за поддержание общественного порядка на территории ПЭП, организованный выход пострадавших на посадку в транспорт или к исходным пунктам маршрутов пешей эвакуации.

1.1. Начальник группы охраны общественного порядка ПЭП подчиняется руководителю органов внутренних дел муниципального образования, и взаимодействует с начальником ПЭП и его заместителю.

2. Начальник группы охраны общественного порядка ПЭП обязан:

а) В режиме повседневной деятельности:

- изучить назначение и план размещения ПЭП;
- изучить задачи группы охраны общественного порядка ПЭП населения и свои функциональные обязанности;
- отработать документы группы охраны общественного порядка;
- принимать участие в проводимых занятиях и учениях.

б) С получением распоряжения на развертывание ПЭП:

- прибыть в ПЭП и подготовить группу и рабочие места к работе;

- обеспечивать безопасность граждан и поддержание общественного порядка на территории ПЭП;
- обеспечивать организованный выход пострадавшего населения к местам временного размещения;
- следить за сохранностью личного имущества эвакуируемого населения;
- осуществлять установленный пропускной режим, следить за соблюдением мер пожарной безопасности;
- по указанию руководителя гражданской обороны доводить сигналы и распоряжения до работников ПЭП и эвакуируемого населения;
- организовывать регулирование на подъездах к ПЭП;
- пресекать панические действия и слухи.

### **Функциональные обязанности дружинника группы охраны общественного порядка ПЭП**

1. Дружинник группы охраны общественного порядка ПЭП населения подчиняется начальнику группы охраны общественного порядка (далее ООП) ПЭП и выполняет все его требования.
2. Дружинник группы охраны общественного порядка ПЭП обязан:
  - а) В режиме повседневной деятельности:
    - изучить назначение и план размещения ПЭП;
    - изучить задачи группы охраны общественного порядка и свои функциональные обязанности;
    - принимать участие в проводимых занятиях и учениях.
  - б) С получением распоряжения на развертывание ПЭП:
    - прибыть в ПЭП, выполнять указания начальника группы охраны общественного порядка;
    - обеспечить установленный порядок в ПЭП, пресекать паническое настроение среди эвакуируемого населения, случаи мародерства;
    - следить за соблюдением установленного пропускного режима в ПЭП;
    - по указанию начальника группы охраны общественного порядка доводить сигналы оповещения и распоряжения до работников ПЭП и эвакуируемого населения.