\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

20 сентября 2024 года Информационный вестник   №4

|  |
| --- |
| **периодическое печатное средство массовой информации**Мордовский_МО_ПП-07 **органов местного самоуправления Мордовского муниципального округа Тамбовской области** **20 сентября 2024 года № 4** **12+** <https://r42.tmbreg.ru/> <https://top68.ru/>  |

**ПРАВОВЫЕ АКТЫ**

Администрация Мордовского

муниципального округа

Тамбовской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.09.2024  р.п. Мордово №1154

О создании пункта высадки эвакуируемого населения с железнодорожного транспорта на территории Мордовского муниципального округа Тамбовской области

В соответствии с Федеральными законами от 12.02.1998  № 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 06.10.2003  №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.11.2023 №2056 «О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы», Уставом Мордовского муниципального округа Тамбовской области, в целях организации приёма, размещения и жизнеобеспечения эвакуируемого населения в населенные пункты Мордовского муниципального округа Тамбовской области, администрация Мордовского муниципального округа постановляет:

1. Создать пункт высадки эвакуируемого населения с железнодорожного транспорта на территории Мордовского муниципального округа Тамбовской области, согласно приложению 1.

2. Сформировать администрацию пункта высадки эвакуируемого населения с железнодорожного транспорта на территории Мордовского муниципального округа Тамбовской области и утвердить её состав, согласно приложению 2.

3. Утвердить:

Положение об администрации пункта высадки эвакуируемого населения на территории Мордовского муниципального округа Тамбовской области, согласно приложению 3;

функциональные обязанности администрации пункта высадки эвакуируемого населения на территории Мордовского муниципального округа Тамбовской области, согласно приложению 4.

4. Рекомендовать начальнику МО МВД России «Мордовский» (Терентьев А.А.) предусмотреть дежурство сотрудников полиции для обеспечения охраны общественного порядка на пункте высадки эвакуируемого населения на территории Мордовского муниципального округа Тамбовской области.

5. Рекомендовать исполняющему обязанности главного врача ТОГБУЗ «Мордовская центральная районная больница» (Невежина Н.И.) предусмотреть дежурство медицинского персонала на пункте высадки эвакуируемого населения на территории Мордовского муниципального округа Тамбовской области для оказания медицинской помощи эвакуируемому населению.

6. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном средстве массовой информации органов местного самоуправления Мордовского муниципального округа Тамбовской области «Информационный вестник» и на официальном сайте администрации Мордовского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Мордовского

муниципального округа     С.В. Манн

Приложение 1

к постановлению администрации

округа от 10.09.2024 №1154

Пункт

высадки эвакуируемого населения с железнодорожного транспорта на территории Мордовского муниципального округа Тамбовской области

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Организация на базе, которой размещается пункт высадки, адрес | Организация - формирователь администрации пункта высадки, адрес |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Станция Оборона Юго-Восточной железной дорогиадрес: Тамбовская область, р.п. Мордово, ул. Почтовая, д. 66 (по согласованию) | Администрация Мордовского муниципального округа Тамбовской областиадрес: Тамбовская область, Мордовский муниципальный округ, р.п. Мордово, ул. Коммунальная, д.46 |

Приложение 2

к постановлению администрации

округа от 10.09.2024 №1154

Состав

администрации пункта высадки эвакуируемого населения с железнодорожного транспорта на территории Мордовского муниципального округа Тамбовской области

|  |
| --- |
| Пункт высадки |
| Должность в администрации пункта высадки | Ф.И.О., должность по основному месту работы (службы) |
| Начальник пункта высадки - 1 человек | Дорофеев Николай Викторович - начальник управления по развитию территорий администрации Мордовского муниципального округа |
| Заместитель начальника пункта высадки - 1 человек | Рязанцев Валерий Анатольевич - директор муниципального казенного учреждения «Хозяйственно-эксплуатационная часть» администрации Мордовского муниципального округа Тамбовской области |
| Группа встречи на пункте высадки - 2 человека | Забровская Елена Николаевна – заместитель начальника управления по развитию территорий администрации Мордовского муниципального округа |
| Ковешникова Анна Дмитриевна – начальник отдела ЖКХ и благоустройства администрации Мордовского муниципального округа |
| Группа сопровождения до приёмного эвакуационного пункта - 1 человек | Кошелева Елена Геннадьевна - ведущий специалист отдела ГОЧС администрации Мордовского муниципального округа |
| Группа охраны общественного порядка на пункте высадки - 2 человека | Сотрудники МО МВД России «Мордовский» во время начала проведения эвакуационных мероприятий (по согласованию) |
| Группа медицинского обеспечения на пункте высадки - 2 человека | Сотрудники ТОГБУЗ «Мордовская ЦРБ» во время начала проведения эвакуационных мероприятий (по согласованию) |

Приложение 3

к постановлению администрации

округа от 10.09.2024 №1154

ПОЛОЖЕНИЕ

об администрации пункта высадки эвакуируемого населения с железнодорожного транспорта на территории Мордовского муниципального округа Тамбовской области (далее – Положение)

1. Общие положения

1.1. Пункт высадки эвакуируемого населения (далее – ПВ) предназначен для организации высадки эвакуируемого населения с железнодорожного транспорта и отправки его в безопасные районы на территории Мордовского муниципального округа Тамбовской области (далее – МО).

1.2. ПВ с железнодорожного транспорта размещается на территории станции Оборона.

1.3. Состав администрации ПВ с железнодорожного транспорта утверждается постановлением администрации Мордовского муниципального округа Тамбовской области (далее – администрация МО).

1.4. Администрация ПВ использует средства связи, имеющиеся в распоряжении администрации МО для поддержания связи с эвакоприёмной комиссией Мордовского муниципального округа Тамбовской области (далее – ЭПК МО), администрацией приёмного эвакуационного пункта на территории Мордовского муниципального округа Тамбовской области (далее – ПЭП МО), направляющим эвакуируемое население в безопасные районы МО.

1.5. В период подготовки и проведения эвакуационных мероприятий начальник ПВ подчиняется председателю ЭПК МО.

1.6. Оснащение материально-техническими средствами ПВ, разработка обязанностей администрации ПВ возлагается на ЭПК МО.

1.7. В своей деятельности администрация ПВ руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области, органов местного самоуправления МО.

2. Основные задачи администрации ПВ.

Основными задачами администрации ПВ являются:

2.1. Организация встречи эвакуируемого населения, прибывающего на ПВ, ведение его учета путем уточнения количества населения по спискам на бумажных носителях, представляемых представителями сборных эвакуационных пунктов Тамбовской области (далее – СЭП субъекта) и организаций (субъектов, осуществляющих эвакуацию населения) (далее – СЭП субъекта), отправка эвакуируемого населения в ПЭП МО.

2.2. Поддержание связи с ЭПК МО, филиалом ОАО «РЖД» Юго-Восточная железная дорога, подающей транспорт на ПВ, администрациями СЭП, ПЭП, информирование их о времени прибытия транспорта и времени отправления его в ПЭП МО.

2.3. Оказание первой медицинской помощи эвакуируемому населению во время нахождения на ПВ.

2.4. Обеспечение охраны общественного порядка на ПВ.

2.5. Представление доклада председателю ЭПК МО о ходе эвакуационных мероприятий.

3. Состав администрации ПВ

3.1. В состав администрации ПВ входят:

начальник - 1 человек;

заместитель начальника – 1 человек;

группа встречи на ПВ - 2 человека;

группа сопровождения до ПЭП – 1 человек;

группа охраны общественного порядка на ПВ - 2 сотрудника МО МВД России «Мордовский» (по согласованию);

группа медицинского обеспечения на ПВ - 2 медицинских работника ТОГБУЗ «Мордовская ЦРБ» (по согласованию).

4. Порядок работы администрации ПВ

4.1. В мирное время:

администрация ПВ с железнодорожного транспорта планирует и организует свою работу на предстоящий год. Планом работы должны быть предусмотрены следующие мероприятия:

- разработка, корректировка документов, необходимых для работы ПВ;

- изучение маршрутов эвакуации;

- участие в проводимых учениях, тренировках и других мероприятиях по гражданской обороне (далее – ГО);

- обучение личного состава администрации ПВ.

4.2. При приведении в готовность ГО по распоряжению председателя ЭПК МО, в соответствии с календарным планом, проводятся подготовительные мероприятия:

- организуется оповещение, сбор личного состава ПВ, его обеспечение рабочими документами;

- принимаются, оборудуются и обозначаются помещения и территория для работы ПВ, сбора прибывающего эвакуируемого населения;

- устанавливается связь с СЭП, ПЭП и филиалом ОАО «РЖД» Юго-Восточной железной дороги, уточняются маршруты эвакуации;

- уточняются силы и средства, выделяемые на ПВ для охраны общественного порядка, медицинского обеспечения;

- уточняются рабочие документы, проводятся занятия и тренировки с администрацией ПВ;

- организуется круглосуточное дежурство;

- представляются донесения в ЭПК МО о ходе выполнения подготовительных мероприятий.

4.3. С получением распоряжения на проведение эвакуации населения в безопасные районы на территории Тамбовской области:

- по распоряжению председателя ЭПК МО администрация ПВ в течение 4-х часов полностью разворачивается и приступает к работе;

- доводит до начальников ПЭП информацию о времени прибытия железнодорожного транспорта и его количестве;

- организует встречу эвакуируемого населения в месте высадки с железнодорожного транспорта;

- проводит сверку списков, представляемых руководителями СЭП субъекта, с наличием прибывших людей;

- представляет донесения в ЭПК МО о проведении эвакуационных мероприятий;

- после выполнению эвакуационных мероприятий администрация ПВ с железнодорожного транспорта действует по распоряжению председателя ЭПК МО.

5. Документация администрации ПВ

5.1. Для обеспечения практической деятельности ПВ должна разрабатываться следующая документация:

- схема организации ПВ;

- календарный план приведения в готовность ПВ;

- схема оповещения рабочего аппарата ПВ;

- схема связи ПВ с ЭПК МО, администрациями СЭП субъекта и ПЭП МО;

- определяются телефоны ПЭП, в который планируется доставка эваконаселения, СЭП субъекта, из которого планируется доставка эваконаселения;

- план подготовки рабочего аппарата ПВ (годовой);

- бейджики с наименованием подразделений ПВ, указатели и т.п.

Указанные документы подписываются начальником ПВ и утверждаются председателем ЭПК МО.

Приложение 4

к постановлению администрации

округа от 10.09.2024 №1154

Функциональные обязанности

администрации пункта высадки эвакуируемого населения с железнодорожного транспорта на территории Мордовского муниципального округа Тамбовской области

1. Начальник пункта высадки.

Назначается постановлением администрации МО, он отвечает за готовность ПВ к работе по приему эваконаселения и отправку его в приемные эвакуационные пункты (ПЭП). Ему подчиняется весь личный состав пункта высадки.

Обязанности начальника пункта высадки:

- При «повседневной деятельности»:

- разработка плана приведения в готовность ПВ;

- знание порядка высадки эваконаселения и отправки его в ПЭП;

- ежегодная корректировка документации ПВ;

- организация проведения занятий и тренировок с личным составом ПВ;

- ознакомление с укрытиями, находящимися вблизи пункта высадки, их состоянием, вместимостью и порядком использования для укрытия эваконаселения (при их наличии).

С поступлением сигнала на начало проведения эвакуации (частичной или полной):

проведение сбора личного состава ПВ, уточнение задач и порядка работы;

- проверка готовности средств связи;

- уточнение расчетов и графиков на проведение эвакоприемных мероприятий, порядка укрытия населения на ПВ и на маршрутах следования в ПЭП;

- установление круглосуточного дежурства на пункте высадки;

- организация приема прибывающего эваконаселения и его отправки в ПЭП в соответствии с графиком;

- сбор и обобщение информации о выполнении графика эвакомероприятий, о количестве прибывшего эваконаселения и убывшего в ПЭП МО;

- подготовка доклада председателю ЭПК МО о ходе выполнения эвакомероприятий.

2. Заместитель начальника пункта высадки.

Назначается постановлением администрации МО, является начальником всего личного состава ПВ и отвечает за его готовность к работе.

Обязанности заместителя начальника пункта высадки:

При «повседневной деятельности»:

- изучение порядка работы ПВ и количества прибывающего эваконаселения;

- участие в разработке плана приведения в готовность ПВ;

- корректировка документации ПВ (по мере поступления указаний);

- участие в занятиях и тренировках, проводимых с личным составом ПВ;

- организация изготовления указателей, бейджиков для администрации ПВ.

С поступлением сигнала на начало проведения эвакуации (частичной или полной):

- организация сбора личного состава ПВ;

- уточнение задач и порядка работы администрации на ПВ;

- установление круглосуточного дежурства на ПВ;

- приведение ПВ в готовность;

- организация выполнения эвакомероприятий в соответствии с разработанным графиком;

- сбор и обобщение информации о выполнении графика эвакуации, о количестве прибывшего на ПВ и убывшего в ПЭП эваконаселения.

 При получении сигнала «Воздушная тревога»:

- направление эваконаселения в укрытия и другие защитные сооружения (при их наличии).

3. Группы встречи и сопровождения.

Назначаются постановлением администрации МО из числа её работников и подчиняются начальнику ПВ.

Основными задачами групп являются:

- организация высадки эваконаселения с железнодорожного транспорта;

- ведение учета прибывающего эваконаселения на ПВ;

- осуществление контроля за соблюдением.

Администрация Мордовского

муниципального округа

Тамбовской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.09.2024  р.п. Мордово №1216

О создании приёмных эвакуационных пунктов на территории Мордовского муниципального округа Тамбовской области

 В соответствии с Федеральным законом от 12.02.1998 №28-ФЗ «О гражданской обороне» (в редакции от 04.08.2023), постановлением Правительства Российской Федерации от 30.11.2023 № 2056 «О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы» и в целях организации приёма, размещения и жизнеобеспечения эвакуируемого населения на территории Мордовского муниципального округа, администрация Мордовского муниципального округа постановляет:

1. Утвердить:

перечень приёмных эвакуационных пунктов (далее - ПЭП) на территории Мордовского муниципального округа, согласно приложению 1.

Положение о ПЭП, согласно приложению 2.

2. Начальникам ПЭП спланировать необходимые мероприятия и подготовить необходимую документацию для функционирования ПЭП.

3. Отделу ГОЧС администрации Мордовского муниципального округа (Полунин) оказать методическую помощь по разработке необходимой документации начальникам ПЭП.

4. Признать утратившим силу постановление администрации Мордовского муниципального округа от 18.01.2024 №49 «О создании приёмочных эвакуационных пунктов на территории Мордовского муниципального округа».

#### 5. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном средстве массовой информации органов местного самоуправления Мордовского муниципального округа Тамбовской области «Информационный вестник» и на официальном сайте администрации Мордовского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. заместителя главы администрации Мордовского муниципального округа М.А. Понкратову.

Глава Мордовского

муниципального округа С.В.Манн С.В. Манн

Приложение 1

к постановлению администрации

округа от 19.09.2024 № 1216

# ПЕРЕЧЬ

приемных эвакуационных пунктов на территории Мордовского муниципального округа

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование населённого пункта | Учреждение, на базе которого создаётся приемный эвакуационный пункт | № ПЭП |
| р.п. Мордово | МБУК «Центр культуры и досуга» Мордовского муниципального округа | 1 |
| с. Шульгино | Шульгинский СДК филиал МБУК «Центр культуры и досуга» Мордовского муниципального округа | 2 |
| р.п. Новопокровка | Новопокровский СДК филиал МБУК «Центр культуры и досуга» Мордовского муниципального округа | 3 |

Приложение 2

к постановлению администрации

округа от 19.09.2024 № 1216

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПРИЁМНОМ ЭВАКУАЦИОННОМ ПУНКТЕ (ПЭП)**

**1. Общие положения**

 Приемный эвакуационный пункт (далее - ПЭП) создается постановлением администрации Мордовского муниципального округа (далее – муниципальный округ) для организации приема и учета эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей прибывающих на территорию Мордовского муниципального округа.

 Положение о приемном эвакуационном пункте утверждается главой муниципального округа.

 Начальник ПЭП назначается приказом руководителя организации формирователя ПЭП.

 Состав ПЭП назначается приказом руководителя организации формирователя ПЭП.

 Состав ПЭП подчиняется председателю эвакоприемной комиссии муниципального округа (далее – эвакоприёмная комиссия).

 В отсутствие начальника ПЭП его обязанности исполняет заместитель начальника ПЭП.

 На ПЭП при необходимости оборудуются простейшие укрытия для эвакуированного населения, материальных и культурных ценностей, развертываются медицинские пункты.

**2. Задачи и состав**

Основными задачами приемного эвакуационного пункта являются приём, учёт и размещение прибывающего эвакуируемого населения, материальных, культурных ценностей и архивных документов с последующей организованной отправкой их в места спланированного размещения.

 В состав администрации приемного эвакуационного пункта назначаются представители организаций, на базе которых он развертывается и (или) представители других организаций по решению муниципального округа, а также представители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, представители организаций подведомственных исполнительным органам Тамбовской области по согласованию.

**3. Организационная структура ПЭП:**

 3.1. Управление ПЭП:
начальник ПЭП;
заместитель начальника ПЭП;
комендант ПЭП.
 3.2. Группа встречи, приема и временного размещения ПЭП:
начальник группы;
заместитель начальника группы;
члены группы (количество определяется руководителем организации).
 3.3. Группа учета эваконаселения ПЭП:
начальник группы;
заместитель начальника группы;
члены группы (количество определяется руководителем организации).
 3.4. Группа отправки и сопровождения ПЭП:
начальник группы;
заместитель начальника группы;
члены группы (количество определяется руководителем организации).
 3.5. Группа охраны общественного порядка ПЭП:
начальник группы;
заместитель начальника группы;
сотрудники полиции.
 3.6. Комната матери и ребенка ПЭП:
заведующая;
воспитатели.
 3.7. Медицинский пункт ПЭП:
врач;
медработник.
 3.8. Стол справок ПЭП:

начальник стола справок;

работник стола справок.

**4. Права администрации ПЭП**

 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 составу ПЭП, эвакуируемым населением, приписанным к ПЭП.

 Работники ПЭП, привлекаемые на проведение мероприятий гражданской обороны, связанных с подготовкой и проведением эвакуационных мероприятии, приказами руководителей организаций освобождаются от основных обязанностей по работе с сохранением за ними должностных окладов, премиальных и других льгот, установленных трудовым законодательством.

**5. Организация подготовки должностных лиц**

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

 Подготовка работников ПЭП проводится:

 на плановых занятиях;

 в ходе учений и тренировок по гражданской обороне;

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

**6. Функциональные обязанности должностных лиц приемного**

 **эвакуационного пункта**

 **6.1. Начальник приемного эвакуационного пункта.**

 Начальник ПЭП подчиняется председателю эвакоприемной комиссии муниципального округа, его заместителю и работает под их руководством. Он отвечает за подготовку ПЭП к приему эвакуированных, их расселение и подготовку личного состава к выполнению своих функциональных обязанностей.

 Начальник ПЭП назначается приказом руководителя организации – формирователя ПЭП.

 Начальник ПЭП обязан:

 В мирное время:

 принимать участие в комплектовании ПЭП личным составом;

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

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

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

 организовать подготовку указателей, плакатов и выставление их на видных местах.

 При приведении в готовность гражданской обороны:

 руководить развертыванием и подготовкой рабочих мест для личного состава ПЭП;

 развернуть ПЭП для приема эвакуируемого населения;

 уточнить расчет размещения эваконаселения по населенным пунктам и обеспечения транспортными средствами эвакуируемого населения;

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

 уточнить сроки прибытия эвакуируемого населения на ПЭП;

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

 С получением распоряжения на эвакуацию:

 организовать встречу, учет и размещение эвакуируемого населения;

 организовать укрытие администрации ПЭП и эвакуируемого населения по сигналу "Воздушная тревога";

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

 согласовать с лицами, ответственными за поставку транспорта, сроки подачи транспортных средств на приемный эвакуационный пункт для вывоза эвакуированного населения (личных вещей) в места размещения;

 представлять в приемную эвакуационную комиссию данные о ходе приема и размещения населения согласно табелю срочных донесений (ТСД);

 по окончании работы ПЭП списки рассредоточиваемых (эвакуируемых) рабочих, служащих и членов их семей организаций вместе с документами ПЭП представить в приемную эвакуационную комиссию округа;

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

 **6.2. Начальник группы встречи, приема и временного размещения эвакуированных** подчиняется начальнику ПЭП и отвечает за подготовку группы к работе при проведении эвакуационных мероприятий, а также встречу и временное размещение эвакуированных на ПЭП.

 Начальник группы встречи, приема и временного размещения эвакуируемого населения обязан:

знать свои функциональные обязанности и четко их выполнять;

обучать работников группы выполнению своих функциональных обязанностей при проведении эвакуационных мероприятий;

организовать работу группы и доложить начальнику ПЭП о готовности к работе;

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

произвести расчет на временное размещение эвакуируемого населения в ПЭП;

осуществлять временное размещение эвакуируемого населения до отправки в места расселения;

проводить инструктаж эвакуируемого населения по их действиям по сигналу гражданской обороны "Воздушная тревога";

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

уточнить перечень организаций, прибывающих по эвакуации;

периодически докладывать начальнику ПЭП о состоянии дел по встрече, приему и размещению эвакуируемого населения.

 **6.3. Член группы встречи, приема и временного размещения эваконаселения** подчиняется начальнику группы.

 Член группы встречи, приема и временного размещения эвакуируемого населения обязан:

 знать свои функциональные обязанности и добросовестно их исполнять;

 при приведении в готовность гражданской обороны: прибыть в установленное время к месту сбора, доложить начальнику группы и приготовиться к исполнению обязанностей, определенных инструкцией и функциональными обязанностями;

 с прибытием эвакуированных на ПЭП получить у старшего команды список рассредоточиваемых (эвакуируемых) рабочих, служащих и членов их семей организации, проверить документы, а у военнообязанных военные билеты, при наличии мобилизационного предписания доложить начальнику группы и действовать по его указаниям;

 сделать запись в журнале регистрации прибытия эвакуируемого населения;

 сопроводить эвакуированных к месту временного размещения, а старшего в группу учета эвакуируемого населения;

 доложить начальнику группы о прибытии эвакуируемого населения.

 **6.4. Начальник группы учета эвакуируемого населения** подчиняется начальнику ПЭП и отвечает за подготовку группы к работе при проведении эвакуационных мероприятий, а также регистрацию прибывающих по эвакуации.

 Начальник группы учета эвакуируемого населения обязан:

знать свои функциональные обязанности и четко их выполнять;

обучать работников группы выполнению своих функциональных обязанностей при проведении эвакуационных мероприятий;

при приведении в готовность гражданской обороны: организовать работу группы и доложить начальнику ПЭП о готовности к работе;

вести учет сопроводительных ведомостей, выдаваемых работникам группы учета;

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

организовать регистрацию граждан прибывших не в составе организации по паспортам;

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

передать списки рассредоточиваемых (эвакуируемых) рабочих, служащих и членов их семей организации и заполненную сопроводительную ведомость начальнику группы отправки и сопровождения эвакуируемого населения;

по завершении размещения рабочих, служащих и членов их семей организации принять сопроводительную ведомость со списком из группы отправки и сопровождения с отметкой об убытии эвакуируемых к месту постоянного размещения;

после завершения эвакуиционных мероприятий списки рассредоточиваемых (эвакуируемых) рабочих, служащих и членов их семей организации и документы передать начальнику ПЭП.

 **6.5. Член группы учета эвакуируемого населения.**

 Член группы учета эвакуируемого населения обязан:

 знать содержание и порядок оформления документов;

 принять у представителя организации список рассредоточиваемых (эвакуируемых) рабочих, служащих и членов их семей организации;

 данные со списков заносить в журнал учета прибывающего эвакуируемого населения;

 получить у начальника группы под роспись сопроводительную ведомость, заполнить ее и записать номер сопроводительной ведомости в журнал учета прибывающего эвакуируемого населения;

 подготовить список рассредоточиваемых (эвакуируемых) рабочих, служащих и членов их семей организации и сопроводительную ведомость на подпись начальнику группы для дальнейшей передачи в группу отправки и сопровождения эвакуируемого населения.

 **6.6. Начальник группы отправки и сопровождения эвакуируемого населения** подчиняется начальнику ПЭП.

 Начальник группы отправки и сопровождения эвакуируемого населения обязан:

 знать свои функциональные обязанности и добросовестно их исполнять;

 при приведении в готовность гражданской обороны: организовать работу группы и доложить начальнику ПЭП о готовности группы к работе;

 уточнять график отправки эвакуируемого населения с ПЭП;

 получать из группы учета эвакуируемого населения списки персонала и членов их семей организации и сопроводительную ведомость;

 знать места размещения эвакуируемого населения;

 назначать сопровождающих;

 отправлять эвакуируемого население в места постоянного размещения с сопровождающими и расчетами размещения;

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

 вести журнал учета размещения эвакуируемого населения по населенным пунктам;

 вести учет прибывающего транспорта;

 организовать комплектование колонн и распределять прибывших по видам транспорта;

 принимать меры для оказания технической помощи транспорту на маршрутах вывоза эвакуируемого населения;

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

 периодически докладывать начальнику ПЭП о ходе вывоза эвакуируемого населения.

 **6.7. Член группы отправки и сопровождения эвакуируемого населения** подчиняется начальнику группы и работает под его руководством.

 Начальник группы отправки и сопровождения эвакуируемого населения обязан:

знать свои функциональные обязанности и добросовестно их исполнять;

иметь расчет размещения персонала и членов семей организации;

иметь график отправки эвакуируемого населения с ПЭП по своему направлению;

иметь информацию по выделяемому транспорту;

получать от начальника группы сопроводительную ведомость на убывающее эвакуируемого население своего направления;

делать отметку в сопроводительной ведомости о времени убытия эвакуируемого населения и вписывать фамилию сопровождающего;

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

отправлять эвакуируемого население с назначенным сопровождающим в места постоянного размещения;

передавать информацию об убытии эвакуируемых начальнику группы;

по окончании расселения докладывает начальнику группы расчет размещения персонала и членов семей организации с отметкой о размещении.

 **6.8. Сопровождающий** разводит эвакуируемых по выделенным домам для расселения, делая отметки в расчете размещения персонала и членов их семей организации. По окончании расселения возвращает расчет размещения помощнику начальника группы.

 **6.9. Начальник стола справок** подчиняется начальнику ПЭП, является непосредственным начальником личного состава стола справок и отвечает за его работу.

Начальник стола справок обязан:

организовать работу стола справок;

распределить обязанности между работниками стола справок и определить время дежурства;

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

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

 **6.10. Начальник группы охраны общественного порядка** подчиняется начальнику ПЭП и отвечает за подготовку группы к работе при проведении эвакуационных мероприятий.

 Начальник группы охраны общественного порядка обязан:

 знать свои функциональные обязанности и четко их выполнять;

 обучать работников группы выполнению своих функциональных обязанностей при проведении эвакуационных мероприятий;

 При приведении в готовность гражданской обороны:

 организовать работу группы и доложить начальнику ПЭП;

 поддерживать связь с МО МВД России «Мордовский»;

 обеспечивать поддержание установленного порядка при проведении приема эвакуируемого населения;

 осуществлять контроль за соблюдением населением и личным составом ПЭП режима светомаскировки и правил поведения на пункте приема;

 оказывать содействие в своевременном укрытии населения в защитных сооружениях;

 организовать патрулирование в местах приема эваконаселения;

 при получении сигналов ГО помогать членам ПЭП и эвакуируемому населению укрываться в защитных сооружениях.

 **6.11. Начальник медицинского пункта** подчиняется начальнику ПЭП, является непосредственным начальником всего состава медпункта и отвечает за санитарное состояние на ПЭП, в районах встречи, временного размещения и ожидания для дальнейшей эвакуации.

 Начальник медицинского пункта обязан:

 организовать работу медпункта;

 оказывать первую помощь нуждающимся;

 выявлять среди эвакуируемого населения заболевших, инфекционных больных;

 организовать своевременную госпитализацию инфекционных и тяжелобольных;

 докладывать начальнику ПЭП санитарно – эпидемиологическую обстановку на ПЭП.

 **6.12. Начальник комнаты матери и ребенка** подчиняется начальнику ПЭП, является непосредственным начальником для всего состава комнаты матери и ребенка и отвечает за ее работу.

 Заведующий комнатой матери и ребенка обязан:

 организовать работу комнаты матери и ребенка, определить обязанности каждого работника и время дежурства;

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

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

 **6.13. Комендант** подчиняется начальнику ПЭП и отвечает за материальное обеспечение ПЭП, сохранность оборудования, инвентаря, состояние средств связи и оповещения.

 Комендант обязан:

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

 обеспечить надёжную работу средств связи и оповещения на ПЭП;

 следить за своевременной заменой обменного фонда медпункта, комнаты матери и ребенка;

 осуществлять контроль за подготовкой укрытий и руководить их заполнением;

 следить за чистотой и порядком в помещениях ПЭП, организовать их своевременную уборку и [дезинфекцию](https://lik-o-dil-es.blogspot.com/2020/06/dezinfekciya.html);

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

правил безопасности при посадке эваконаселения на транспорт и отправке его в ПЭП;

- представление доклада начальнику ПВ о количестве прибывшего и отправленного эваконаселения.

4. Группа охраны общественного порядка.

Назначается начальником МО МВД России «Мордовский.

Основными задачами группы являются:

- обеспечение порядка в местах высадки эваконаселения из вагонов;

- разъяснение эваконаселению правил поведения на ПВ, при посадке на транспорт, высадке и во время движения в ПЭП;

- регулирование движения автотранспорта при выезде автоколонн с ПВ;

- обеспечение порядка при действиях эваконаселения по сигналу «Воздушная тревога», при следовании населения в укрытия, а также в самих укрытиях.

5. Группа медицинского обеспечения.

Назначается главным врачом ТОГБУЗ «Мордовская ЦРБ» и предназначена для медицинского обеспечения эваконаселения, прибывающего на ПВ.

Основными задачами группы медицинского обеспечения являются:

- оказание неотложной помощи эваконаселению, прибывающему на ПВ;

- выявление инфекционных больных, с последующей их изоляцией и госпитализацией.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

20 сентября 2024 года Информационный вестник   №4

**Учредитель:** Совет депутатов Мордовского муниципального округа Тамбовской области, администрация Мордовского муниципального округа Тамбовской области.

**Тираж:** 100

### Адрес редакции: 393600, Тамбовская область, Мордовский м.о., р.п. Мордово, ул. Коммунальная, д.46.

### Адрес электронной почты: post@r42.tambov.gov.ru

**Главный редактор:** Пелекшина Татьяна Анатольевна.

**Распространяется бесплатно.**