

Положение  
об эвакуационной приёмной комиссии муниципального образования  
город Кировск с подведомственной территорией

1. Общие положения

1.1. Положение об эвакуационной приёмной комиссии муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией (далее – Положение) определяет порядок создания и основные задачи эвакуационной приёмной комиссии муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией (далее – ЭПК).

1.2. ЭПК создается в целях организации работы по планированию, подготовке и проведению эвакуационных приёмных мероприятий на территории муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией (далее – город Кировск, муниципальное образование).

1.3. ЭПК является руководящим органом по планированию, подготовке, организации и проведению эвакуационных приёмных мероприятий как в мирное время (в условиях чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера), так и военное время (при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов).

1.4. ЭПК в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, руководящими документами МЧС России, законами Мурманской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Мурманской области и Губернатора Мурманской области, постановлениями и распоряжениями главы администрации города Кировска, планом гражданской обороны и защиты населения муниципального образования, планом действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера муниципального образования, настоящим положением.

2. Состав и организация работы ЭПК

2.1. ЭПК подчиняется руководителю гражданской обороны муниципального образования – главе администрации города Кировска; непосредственное руководство ЭПК возлагается на председателя ЭПК – первого заместителя главы администрации города Кировска.

В состав ЭПК входят:

- председатель комиссии;

- заместитель председателя комиссии;
- секретарь комиссии;
- члены комиссии.

В составе ЭПК создаются группы:

- связи и оповещения;
- планирования, учёта и размещения эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей в безопасном районе;
- материально-технического, медицинского, инженерного, дорожного и транспортного обеспечения, охраны общественного порядка.

2.2. Работа ЭПК в зависимости от обстановки на территории муниципального образования осуществляется:

- в повседневном режиме;
- в режиме повышенной готовности (при угрозе возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера; при переводе гражданской обороны с мирного на военное время);
- в режиме проведения эвакуации (при получении распоряжения на проведение эвакуации населения, материальных и культурных ценностей).

2.3. Работа ЭПК в режиме повседневной деятельности гражданской обороны организуется и проводится в соответствии с планом работы на год.

Заседания ЭПК проводит её председатель или по его поручению его заместитель.

Решения ЭПК оформляются протоколом.

2.4. Члены ЭПК освобождаются от исполнения обязанностей по основному месту работы на период деятельности ЭПК, связанной с проведением эвакуационных мероприятий в мирное и военное время, а также на период проведения занятий, учений, тренировок согласно плану работы ЭПК на год.

2.5. ЭПК размещается в помещениях, оборудованных необходимыми средствами связи, позволяющими обеспечить управление эвакуационными приемными мероприятиями, прием и передачу необходимой информации в чрезвычайных ситуациях.

### 3. Задачи ЭПК

3.1. Основные задачи ЭПК:

- планирование эвакуации населения из зон возможных опасностей на территории муниципального образования;
- организация и контроль подготовки и проведения эвакуации;
- планирование и осуществление приёма, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуированного населения;
- организация и контроль комплектования, качественной подготовки персонала эвакуационных приёмных органов;
- организация и контроль проведения эвакуационных приёмных мероприятий;
- учёт и обеспечение хранения материальных и культурных ценностей.

### 3.2. Задачи ЭПК в повседневном режиме:

- разработка плана приёма, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей в безопасных районах муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией (далее – План приёма эвакуируемого населения);
- контроль создания, комплектования и подготовки приёмных эвакуационных пунктов (далее – ПЭП);
- определение мест развертывания (дислокация) ПЭП, пунктов высадки эвакуированного населения с транспорта, маршрутов движения от ПЭП до мест размещения;
- проведение заседаний по рассмотрению вопросов планирования, обеспечения и организации эвакуационных мероприятий, подготовки и готовности эвакуационных органов;
- разработка, учёт и хранение эвакуационных документов, обеспечение ими подчиненных эвакуационных органов;
- ведение учёта населения, проживающего в зонах возможной опасности на территории муниципального образования;
- определение количества маршрутов эвакуации населения автотранспортом, а также маршрутов эвакуации пешим порядком;
- участие в учениях и тренировках по вопросам приема, размещения, обеспечения эвакуируемого населения с целью приобретения практических навыков по организации проведения эвакуационных приемных мероприятий;
- проверка готовности подчиненных эвакуационных приемных органов.

### 3.3. Задачи ЭПК в режиме повышенной готовности:

- контроль за оповещением должностных лиц эвакуационных приемных органов, объектов экономики о начале подготовки эвакуационных приемных мероприятий;
- уточнение категорий и численности эвакуируемого населения, прибывающего на территорию муниципального образования, взаимодействие с эвакуационными комиссиями других муниципальных образований;
- уточнение плана эвакуации и приема, порядка и осуществление всех видов обеспечения эвакуационных приемных мероприятий;
- контроль за подготовкой к развертыванию ПЭП;
- оповещение населения, проживающих в зонах возможной опасности о возможном проведении эвакуационных мероприятий.

### 3.4. Задачи ЭПК в режиме проведения эвакуации:

- контроль за развертыванием ПЭП;
- контроль за выполнением разработанных и уточненных по конкретным условиям обстановки мероприятий плана эвакуации и приема;
- оповещение населения, проживающих в зонах возможной опасности о проведении эвакуационных мероприятий;
- организация маршрутов движения и поддержания порядка в ходе эвакуационных приемных мероприятий;

- организация приема и учета эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей;
- организация взаимодействия со спасательными службами гражданской обороны по вопросам всестороннего обеспечения прибывающего по эвакуации населения;
- сбор и обобщение данных о ходе приема эвакуируемого населения;
- информирование эвакуационной комиссии Мурманской области о количестве принятого эвакуируемого населения на территорию муниципального образования.

#### 4. Права ЭПК

##### 4.1. ЭПК имеет право:

4.1.1. в пределах своей компетенции принимать решения, обязательные для выполнения предприятиями, учреждениями и организациями, расположенными на территории муниципального образования, связанные с планированием и всесторонней подготовкой к проведению эвакуационных приемных мероприятий как в мирное, так и военное время;

4.1.2. осуществлять контроль за подготовкой и готовностью ПЭП, пункта встречи и пункта временного размещения эвакуируемого населения;

4.1.3. запрашивать у структурных подразделений администрации города Кировска, организаций, предприятий необходимые данные для изучения и принятия решений по вопросам рассредоточения и эвакуации населения, материальных и культурных ценностей;

4.1.4. участвовать во всех мероприятиях (тренировках, учениях), имеющих отношение к решению вопросов рассредоточения и эвакуации населения, материальных и культурных ценностей.

#### 5. Функциональные обязанности председателя ЭПК

5.1. Председатель ЭПК подчиняется руководителю гражданской обороны муниципального образования и отвечает за планирование, подготовку, организацию и проведение эвакуационных и эвакуационных приемных мероприятий на территории муниципального образования.

Решения председателя ЭПК являются обязательными для исполнения всеми членами ЭПК, руководящим составом эвакуационных приёмных органов.

##### 5.2. Председатель ЭПК:

###### 5.2.1. в повседневном режиме:

- организует разработку и корректировку планирующих документов по организации проведения и обеспечения эвакуационных приемных мероприятий на территории муниципального образования;

- осуществляет контроль за разработкой необходимой документации в подчиненных эвакуационных приемных органах;

- осуществляет проверку готовности эвакуационных приемных органов к проведению эвакуационных приемных мероприятий;

- руководит работой руководящего состава эвакуационных приемных органов;

- проводит заседания ЭПК по вопросам планирования, проведения и всестороннего обеспечения эвакуационных приемных мероприятий.

#### 5.2.2. в режиме повышенной готовности:

- контролирует оповещение и сбор ЭПК, эвакуационных приемных органов;

- организует уточнение плана эвакуации и приема;

- руководит оповещением населения, проживающего в зонах возможной опасности;

- руководит работой по приведению эвакуационных приемных органов в готовность; их подготовкой к приему эвакуируемого населения и первоочередного жизнеобеспечения;

- осуществляет взаимодействие с эвакуационными комиссиями Мурманской области по вопросам численности и категорий прибывающего эвакуированного населения, времени и сроков прибытия на территорию муниципального образования;

- проводит проверку готовности личного состава к приему эвакуированного населения.

#### 5.2.3. в режиме проведения эвакуации:

- контролирует оповещение и сбор ЭПК, эвакуационных приемных органов;

- организует уточнение плана эвакуации и приема;

- руководит работой по приведению эвакуационных приемных органов в готовность, их подготовкой к приему эвакуируемого населения и первоочередного жизнеобеспечения;

- руководит мероприятиями по эвакуации населения из зон возможной опасности;

- осуществляет взаимодействие с эвакуационными комиссиями Мурманской области по вопросам численности и категорий прибывающего эвакуированного населения, времени и сроков их прибытия на территорию муниципального образования;

- проводит проверку готовности личного состава эвакуационных приемных органов к приему эвакуированного населения;

- руководит работой эвакуационных приемных органов по приему и размещению эвакуируемого населения;

- организует работу членов ЭПК по первоочередному жизнеобеспечению прибывшего эвакуированного населения;

- докладывает председателю эвакуационной комиссии Мурманской области о ходе приема и размещения эвакуируемого населения.

## 6. Функциональные обязанности заместителя председателя ЭПК

6.1. Заместитель председателя ЭПК подчиняется председателю ЭПК и отвечает за планирование эвакуационных приёмных мероприятий, подготовку, оповещение и сбор членов ЭПК и подчинённых эвакуационных приёмных органов. Заместитель председателя ЭПК является прямым начальником всех членов комиссии и подчинённых комиссии эвакуационных приёмных органов. В отсутствие председателя ЭПК выполняет его функциональные обязанности.

6.2. Заместитель ЭПК:

6.2.1. в режиме повседневной деятельности:

- принимает участие в разработке и корректировке Плана приёма и размещения эвакуируемого населения и планирующих документов ЭПК;
- организует проверки готовности подчинённых эвакуационных приёмных органов к проведению эвакуационных приёмных мероприятий, оказывает им методическую помощь;
- организует хранение бланков строгой отчётности (ордеров).

6.2.2. в режиме повышенной готовности:

- руководит оповещением и приведением в готовность эвакуационных приёмных органов по подготовке к приёму и размещению населения;
- совместно с членами ЭПК проводит уточнение и корректировку Плана приёма и размещения эвакуируемого населения в соответствии со сложившейся обстановкой;
- уточняет порядок взаимодействия ЭПК с администрациями подчинённых эвакуационных приёмных органов, организациями и учреждениями, задействованными при проведении эвакуационных приёмных мероприятий;
- в сроки и в порядке, установленными Планом приёма и размещения эвакуируемого населения, организует выдачу ордеров начальникам ПЭП;
- в сроки и в порядке, установленными Планом приёма и размещения эвакуируемого населения, готовит доклад председателю ЭПК о ходе подготовки эвакуационных приёмных органов и транспортных организаций к проведению эвакуационных приёмных мероприятий.

6.2.3. в режиме проведения эвакуации:

- руководит оповещением и приведением в готовность эвакуационных приёмных органов по подготовке к приёму и размещению населения;
- совместно с членами ЭПК проводит уточнение и корректировку Плана приёма и размещения эвакуируемого населения в соответствии со сложившейся обстановкой;
- уточняет порядок взаимодействия ЭПК с администрациями подчинённых эвакуационных приёмных органов, организациями и учреждениями, задействованными при проведении эвакуационных приёмных мероприятий;
- организует выдачу ордеров начальникам ПЭП;

- готовит доклад председателю ЭПК о ходе подготовки (готовности) эвакуационных приёмных органов и транспортных организаций к проведению эвакуационных приёмных мероприятий;

- обеспечивает подготовку итоговых данных по вопросам приёма, размещения эвакуированного населения, доклады председателю эвакуационной комиссии Мурманской области о ходе приёма и размещения эвакуируемого населения в соответствии с Табелем срочных донесений Мурманской области по вопросам гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, утверждённым постановлением Правительства Мурманской области от 11.04.2007 № 184-ПП «Об организации работы в области гражданской обороны, защиты населения от чрезвычайных ситуаций на территории Мурманской области» (далее – Табель срочных донесений).

## 7. Функциональные обязанности секретаря эвакуационной приёмной комиссии

7.1. Секретарь ЭПК подчиняется председателю ЭПК (заместителю председателя ЭПК) и отвечает за состояние учёта распоряжений председателя ЭПК, доведение их до исполнителей и контроля выполнения.

7.2. Секретарь ЭПК:

7.2.1. в режиме повседневной деятельности:

- принимает участие в разработке и корректировке Плана приёма и размещения эвакуируемого населения, а также иных планирующих документов ЭПК;

- готовит совместно с начальником МКУ «Управление по делам ГО и ЧС» годовые планы работы и проекты решений ЭПК, представляет их на утверждение председателю ЭПК;

- осуществляет сбор членов ЭПК на заседания ЭПК;

- ведёт протоколы заседаний ЭПК;

- уточняет списки членов ЭПК и при необходимости вносит изменения в её состав;

- доводит принятые на заседаниях ЭПК решения до исполнителей и контролирует их выполнение;

- участвует в проверках готовности подчиненных эвакуационных приёмных органов к проведению эвакуационных приёмных мероприятий, оказывает им методическую помощь;

- соблюдает и выполняет установленные правила работы, хранения и обращения со служебными документами.

7.2.2. в режиме повышенной готовности и в режиме проведения эвакуации:

- с получением команды «Сбор» прибывает на пункт управления муниципального образования, о чём докладывает председателю ЭПК, получает План приёма и размещения эвакуируемого населения для ЭПК;

- осуществляет сбор членов ЭПК на заседания ЭПК;

- контролирует ход прибытия членов ЭПК;

- ведёт протоколы заседаний ЭПК;
- участвует в уточнении Плана приёма и размещения эвакуируемого населения в соответствии со сложившейся обстановкой;
- готовит доклады, отчёты, донесения в соответствии с Табелем срочных донесений и распоряжениями председателя ЭПК;
- принимает доклады от Единой дежурно-диспетчерской службы МКУ «Управление по делам ГО и ЧС» (далее – ЕДДС города Кировска) о полученных сигналах и распоряжениях;
- ведёт записи в Журнале отданных и принятых распоряжений, донесений ЭПК.

## 8. Функциональные обязанности членов ЭПК

8.1. Члены ЭПК на период проведения эвакуационных приёмных мероприятий подчиняются председателю ЭПК (заместителю председателя ЭПК) и отвечают за планирование и выполнение мероприятий по обеспечению эвакуационных приёмных мероприятий.

### 8.2. Члены ЭПК:

#### 8.2.1. в режиме повседневной деятельности:

- принимают участие в разработке и корректировке Плана приёма и размещения эвакуируемого населения в соответствии со сложившейся обстановкой, других необходимых расчётов;
- производят расчёты сил и средств, необходимых для обеспечения проведения эвакуационных приёмных мероприятий, вносят предложения председателю ЭПК.

#### 8.2.2. в режиме повышенной готовности:

- с получением команды «Сбор» прибывают на пункт управления муниципального образования, о чём докладывают председателю ЭПК, получают от него указания на выполнение эвакуационных приёмных мероприятий;
- подготавливают и вносят предложения председателю ЭПК, направленные на улучшение обеспечения проведения эвакуационных приёмных мероприятий;
- контролируют подготовку необходимых сил и средств обеспечения проведения эвакуационных приёмных мероприятий.

#### 8.2.3. в режиме проведения эвакуации:

- с получением команды «Сбор» прибывают на пункт управления муниципального образования, о чём докладывают председателю ЭПК, получают от него указания на выполнение эвакуационных приёмных мероприятий;
- подготавливают и вносят предложения председателю ЭПК, направленные на улучшение обеспечения проведения эвакуационных приёмных мероприятий;
- контролируют подготовку необходимых сил и средств обеспечения проведения эвакуационных приёмных мероприятий;



- осуществляют руководство привлечёнными силами и средствами по обеспечению выполнения эвакуационных приёмных мероприятий (в соответствии с направлением деятельности).

## 5. Подготовка руководства и членов ЭПК

5.1. Подготовка членов ЭПК организуется и осуществляется в соответствии с законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Мурманской области в рамках единой системы подготовки населения в области гражданской обороны и защиты населения от чрезвычайных ситуаций под руководством председателя ЭПК.

5.2. Подготовка осуществляется:

- в учебно-методическом центре по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Мурманской области;

- на учебно-методических сборах, учениях и тренировках по гражданской обороне, на занятиях по специальной подготовке;

- в ходе учений и тренировок по гражданской обороне;

- в процессе самостоятельной работы с нормативными документами по подготовке, проведению и обеспечению эвакуационных мероприятий.

5.3. Руководство ЭПК проходит повышение квалификации в организациях, имеющих лицензию на право осуществление образовательной деятельности в области гражданской обороны, не реже одного раза в 5 лет.

Состав

эвакуационной приёмной комиссии муниципального образования  
город Кировск с подведомственной территорией

Председатель ЭПК	- первый заместитель главы администрации города Кировска
Заместитель председателя ЭПК	- начальник МКУ «Управление по делам ГО и ЧС»
Секретарь ЭПК	- ведущий специалист по гражданской обороне МКУ «Управление по делам ГО и ЧС»

Члены ЭПК:

Группа связи и оповещения	- заместитель начальника – начальник ЕДДС МКУ «Управление по делам ГО и ЧС»
Группа планирования, учёта и размещения эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей в безопасном районе	- председатель комитета по управлению муниципальной собственностью администрации города Кировска - председатель комитета образования, культуры и спорта администрации города Кировска
Группа материально-технического, медицинского, инженерного, дорожного и транспортного обеспечения, охраны общественного порядка	- начальник муниципального казенного учреждения «Центр материально-технического обеспечения и обслуживания муниципальных учреждений города Кировска» - начальник муниципального казенного учреждения «Управление Кировским городским хозяйством» - главный врач государственного областного бюджетного учреждения здравоохранения «Апатитско-Кировская центральная городская больница» (по согласованию) - начальник отдела полиции по обслуживанию города Кировска МО МВД России «Апатитский» (по согласованию)

- военный комиссар военного комиссариата городов Кировск и Апатиты Мурманской области (по согласованию)

## Положение

о порядке проведения эвакуационных мероприятий на территории  
муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения эвакуационных (эвакоприёмных) мероприятий на территории муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией (далее – Положение) определяет основные задачи, порядок планирования, организации и проведения эвакуационных (эвакоприёмных) мероприятий по эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасных районах из зон возможных опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера (далее – ЧС).

1.2. В настоящем Положении используются следующие термины:

- эвакуация населения, материальных и культурных ценностей – это комплекс мероприятий по организованному вывозу (выводу) населения, материальных и культурных ценностей из зон возможных опасностей и их размещение в безопасных районах;

- зона возможных опасностей – зона возможных сильных разрушений, возможного радиоактивного заражения, химического и биологического загрязнения, возможного катастрофического затопления при разрушении гидротехнических сооружений в пределах 4-часового добегания волны прорыва;

- безопасный район – территория, расположенная вне зон возможных опасностей, зон возможных разрушений и подготовленная для жизнеобеспечения местного и эвакуированного населения, а также для размещения и хранения материальных и культурных ценностей;

- жизнеобеспечение населения – комплекс экономических, организационных, инженерно-технических и социальных мероприятий: обеспечение жильём, продуктами питания, водой, товарами первой необходимости, коммунально-бытовыми услугами; охрана общественного порядка; противопожарное, медицинское, инженерное, материально-техническое обеспечение.

1.3. Источниками возникновения ЧС, угрожающих здоровью и жизни людей, нарушающими производственную деятельность организаций на территории муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией, являются:

- производственные взрывопожароопасные объекты;
- гидродинамические опасные объекты;

- лесные пожары;
- весенне-летние паводки;
- лавинная опасность.

1.4. Эвакуационные мероприятия планируются заблаговременно и осуществляются при возникновении ЧС. Эвакуация проводится в один или два этапа.

1.5. Первый этап – эвакуация населения из зон ЧС в расположенные вне этих зон пункты временного размещения, задачами которых являются:

- приём, регистрация и временное размещение населения;
- организация оказания медицинской помощи пострадавшим и заболевшим;
- информирование временно размещенного населения об изменениях в сложившейся обстановке;
- представление донесений в органы управления гражданской обороной муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией (далее – город Кировск), комиссию по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности администрации города Кировска о количестве принятого на временное размещение населения;
- обеспечение и поддержание общественного порядка на пунктах временного размещения (далее – ПВР).

1.6. Второй этап (при затяжном характере ЧС или невозможности возвращения в места постоянного проживания) – перемещение населения из ПВР, расположенных в учебных заведениях, домах культуры, в ПВР, расположенные в общежитиях учебных заведений и гостиницах, где возможно длительное проживание и всестороннее обеспечение.

1.7. В зависимости от времени и сроков развития ЧС проводятся упреждающая (заблаговременная) или экстренная (безотлагательная) эвакуация населения.

1.8. При получении достоверных данных о вероятности возникновения аварии на потенциально опасных объектах или стихийного бедствия проводится упреждающая (заблаговременная) эвакуация населения из зон возможного действия поражающих факторов (прогнозируемых зон ЧС).

1.9. В случае возникновения ЧС проводится экстренная (безотлагательная) эвакуация населения. Вывоз (вывод) населения из зоны ЧС может осуществляться при малом времени упреждения и в условиях воздействия на людей поражающих факторов источника ЧС.

1.10. Эвакуируемое население размещается в безопасных районах до принятия решения о реэвакуации.

1.11. Эвакуация населения города Кировска организуется по территориально-производственному принципу.

1.12. Общее руководство эвакуацией населения города осуществляет глава администрации города Кировска, являющийся руководителем гражданской обороны города Кировска.

1.13. Руководство эвакуацией на объектах экономики независимо от их организационно-правовых форм осуществляют руководители объектов, которые являются руководителями гражданской обороны соответствующих объектов.

1.14. Решение о проведении эвакуации принимает глава администрации города Кировска, руководители объектов экономики, учреждений, предприятий в зависимости от масштабов ЧС.

1.15. Руководители гражданской обороны всех уровней несут персональную ответственность за организацию и проведение мероприятий по эвакуации на соответствующих территориях объектов, учреждений, предприятий.

## 2. Основы планирования эвакуационных мероприятий

2.1. К эвакуационным органам относятся:

- эвакуационная приёмная комиссия муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией (далее – ЭПК);
- эвакуационные комиссии организаций, расположенных на территории муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией;
- приёмные эвакуационные пункты.

2.2. Планирование, организация и проведение эвакуационных мероприятий возлагаются на ЭПК, эвакуационные комиссии организаций, расположенных на территории муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией (далее – эвакуационные комиссии).

Общее руководство организацией и проведением эвакуационных мероприятий возлагается на председателя ЭПК.

Эвакуационные комиссии подчиняются непосредственно соответствующим руководителям гражданской обороны и осуществляют деятельность во взаимодействии с органами управления, специально уполномоченными решать задачи в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от ЧС.

2.3. При отсутствии угрозы возникновения ЧС на территории города Кировска эвакуационные органы функционируют в режиме повседневной деятельности.

При возникновении угрозы ЧС эвакуационные органы функционируют в режиме повышенной готовности.

При возникновении и ликвидации ЧС эвакуационные органы функционируют в режиме ЧС.

Решение о введении на территории города Кировска соответствующего режима функционирования эвакуационных органов, с учётом конкретной обстановки, принимается главой администрации города Кировска.

## 3. Основные мероприятия, осуществляемые эвакуационными органами в зависимости от режимов функционирования

3.1. В режиме повседневной деятельности эвакуационные органы осуществляют следующие мероприятия:

- разработка плана проведения эвакуационных мероприятий;
- ведение учёта населения, попадающего в опасные зоны при возникновении ЧС (по численности и категориям);
- контроль за созданием ПВР на территории города Кировска;
- определение маршрутов эвакуации;
- планирование и решение вопросов всестороннего жизнеобеспечения эвакуируемого населения при возникновении ЧС;
- ведение учёта пострадавшего населения, планирование и решение вопросов транспортного обеспечения эвакуации населения при возникновении ЧС в мирное время;
- подготовка к работе эвакуационных комиссий;
- пропаганда знаний в области защиты населения и территорий от ЧС.

3.2. В режиме повышенной готовности эвакуационные органы осуществляют следующие мероприятия:

- приведение в готовность эвакуационных комиссий, контроль со стороны ЭПК за приведением в готовность эвакуационных комиссий организаций, расположенных на территории города Кировска;
- уточнение категории и численности эвакуируемого населения;
- уточнение эвакуационными комиссиями планов эвакуации населения из зон возможных ЧС, а также контроль со стороны ЭПК за осуществлением эвакуационными комиссиями организаций, расположенных на территории города Кировска, уточнения разработанных ими планов эвакуации;
- организация подготовки к развёртыванию ПВР и пунктов посадки в транспортные средства и высадки из них;
- контроль за подготовкой и порядком использования всех видов транспортных средств, выделяемых для вывоза населения из опасных районов и промежуточных пунктов эвакуации;
- уточнение порядка приёма, размещения и организации жизнеобеспечения эвакуируемого населения в безопасных районах.

3.3. В режиме ЧС эвакуационные органы в зависимости от сложившейся обстановки осуществляют следующие мероприятия:

- организация круглосуточного дежурства руководящего состава ЭПК;
- организация связи и взаимодействия с эвакуационными органами и спасательными службами в зависимости от сложившейся обстановки, а также контроль за ходом оповещения населения об эвакуации и подачи транспорта к пунктам посадки;
- руководство работой эвакуационных органов по сбору эвакуируемого населения и его отправке в ПВР;
- контроль за своевременным развёртыванием ПВР;
- сбор и обобщение данных о ходе эвакуации населения, доклад председателю ЭПК;

- контроль за организацией первоочередного жизнеобеспечения и защиты населения.

#### 4. Организация проведения эвакуационных мероприятий

4.1. Проведение эвакуации населения из зоны ЧС в каждом конкретном случае определяется условиями возникновения и развития ЧС, характером и пространственно-временными параметрами воздействия поражающих факторов источника ЧС.

При получении достоверного прогноза возникновения ЧС организуются и проводятся мероприятия, целью которых является создание благоприятных условий для организованного вывоза или вывода населения из зоны ЧС.

4.2. В случае угрозы возникновения ЧС проводятся следующие мероприятия:

- приведение в готовность эвакуационных комиссий, ПВР и уточнение порядка их работы;
- уточнение численности и категорий населения, подлежащего эвакуации пешим порядком и с использованием автотранспортных средств;
- распределение транспортных средств;
- подготовка маршрутов эвакуации, установка дорожных знаков и указателей;
- подготовка к развёртыванию ПВР, мест посадки в транспортные средства и высадки из них;
- проверка готовности систем оповещения и связи.

4.3. В случае возникновения ЧС проводятся следующие мероприятия:

- оповещение эвакуационных органов и населения, попадающих в зону ЧС, о начале и порядке проведения эвакуации;
- развёртывание и приведение в готовность ПВР;
- сбор и подготовка к отправке в безопасные районы населения, подлежащего эвакуации;
- подача транспортных средств в соответствии с расчётами к местам посадки эвакуируемого населения в транспортные средства;
- приём и размещение эвакуируемого населения в ПВР.

#### 5. Действия населения города Кировска при проведении эвакуационных мероприятий

5.1. При получении сообщения о проведении эвакуации, необходимо:

- собрать необходимые вещи (одежда, обувь, белье), обязательно взять тёплые вещи;
- взять с собой деньги и документы (паспорт, военный билет, трудовую книжку или пенсионное удостоверение, диплом или аттестат, свидетельство о браке и рождении детей);
- взять с собой продукты питания на 2-3 дня и запас воды;



- перед уходом из квартиры выключить осветительные и нагревательные приборы, краны газовой и водопроводной системы, закрыть окна, форточки, двери;

- прибыв в безопасный район, пройти регистрацию на приёмном эвакуационном пункте и расселиться в соответствии с планом размещения в безопасном районе.

## 5. Финансирование мероприятий по эвакуации

5.1 Финансирование мероприятий по эвакуации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 4  
к постановлению администрации  
города Кировска от 17.12.2019 № 1691

Перечень  
приёмных эвакуационных пунктов муниципального образования  
город Кировск с подведомственной территорией

№ п/п	Индивидуальный номер ПЭП	Наименование учреждения	Фактический адрес учреждения, телефон
1	ПЭП № 1	Муниципальное автономное учреждение культуры городской культуры «Кировский Дворец культуры»	184250, Мурманская область, город Кировск, улица Мира, д. 7, тел. 8 (815-31) 3-22-74
2	ПЭП № 2	Муниципальное автономное учреждение «Спортивно-оздоровительный комплекс «Горняк»	184250, Мурманская область, город Кировск, улица 50 лет Октября, д. 4а, тел. 8 (815-31) 3-21-19

Положение  
о приёмном эвакуационном пункте

1. Общие положения

1.1 Положение о приёмном эвакуационном пункте (далее – Положение) определяет порядок создания, состав и основные задачи приёмных эвакуационных пунктов (далее – ПЭП) на территории муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией.

1.2. ПЭП предназначен для:

- приёма, учёта и размещения эвакуируемого населения в мирное время (при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера);
- приёма, учёта и расселения прибывающего эвакуированного населения в военное время (получение распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий).

1.3. ПЭП создаются на базе общественных или административных зданий, которые обеспечивают полноценное размещение администрации ПЭП, пропускную способность, временное размещение групп эвакуируемого населения.

1.5. Основным документом, регламентирующим работу ПЭП, является настоящее Положение.

1.6. В своей деятельности администрация ПЭП подчиняется эвакуационной приёмной комиссии муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией (далее – ЭПК) и взаимодействует с организациями и спасательными службами гражданской обороны, принимающими участие в проведении эвакуационных приёмных мероприятий.

1.7. Персональный состав администрации ПЭП назначается приказами (распоряжениями) руководителей учреждений, на базе которых они создаются.

2. Основные задачи ПЭП

2.1. Организация встречи прибывающего эвакуируемого населения (эвакуационных автоколонн).

2.2. Учёт прибывающего эвакуированного населения.

2.3. Размещение эвакуируемого населения и его первоочередное жизнеобеспечение в мирное время.

2.4. Расселение эвакуируемого населения по жилым помещениям в военное время (выписка ордеров).

2.5. Оказание первичной медицинской помощи пострадавшим из числа прибывшего эвакуированного населения.

2.6. Обеспечение поддержания общественного порядка.

2.7. Сбор данных о ходе приёма и размещения эвакуированного населения, подготовка отчета ЭПК о времени прибытия, количестве прибывшего эвакуированного населения и отправке его в места расселения.

### 3. Состав администрации ПЭП

3.1. В состав администрации ПЭП входят:

- начальник ПЭП;
- заместитель начальника ПЭП;
- группа встречи, приема и размещения;
- группа сопровождения;
- группа учета;
- группа охраны общественного порядка;
- комендантская группа;
- стол справок;
- медицинский пункт;
- комната матери и ребенка.

3.2. Руководящий состав ПЭП проходит повышение квалификации по вопросам эвакуации в организациях, имеющих лицензию на право осуществление образовательной деятельности в области гражданской обороны, не реже одного раза в 5 лет.

### 4. Организация работы ПЭП

4.1. В режиме повседневной деятельности:

- разработка и корректировка документации ПЭП;
- определение необходимых средств связи и мест укрытия на ПЭП;
- проведение с личным составом занятий, инструктажей и тренировок по выполнению функциональных обязанностей, по сбору в рабочее и нерабочее время.

4.2. В режиме повышенной готовности:

- оповещение и сбор личного состава ПЭП;
- выдача средства индивидуальной защиты и рабочих документов;
- оборудование помещений и рабочих мест необходимым инвентарем;
- дооборудование мест укрытий персонала и эвакуируемых;
- проведение осмотра готовности ПЭП к приему эвакуируемых;
- предоставление донесений в ЭПК о выполнении подготовительных мероприятий;
- введение круглосуточного дежурства сокращенным составом.

4.3. В режиме проведения эвакуации:

- оповещение и сбор личного состава ПЭП;
- проведение инструктажей с личным составом по выполнению функциональных обязанностей и исходной обстановке;
- окончательное развертывание ПЭП;
- уточнение данных, время прибытия, количество эвакуируемых;

- организация встречи эвакуируемого населения в местах высадки с автотранспорта;
- распределение по направлениям;
- учет эвакуируемого населения, выписка ордеров на занятие жилых помещений;
- информирование эвакуируемых (обстановка, маршруты движения, правила поведения, адреса и телефоны учреждений города);
- представление донесений в ЭПК о ходе выполнения эвакуационных приемных мероприятий.

## 5. Документация ПЭП

5.1. На каждом ПЭП должна быть следующая необходимая документация:

- постановление администрации города Кировск «О мероприятиях по организации эвакуации, приема и рассредоточения населения, материальных и культурных ценностей в безопасном районе на территории муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией»

- положение об организации работы ПЭП;
- список личного состава сотрудников ПЭП;
- функциональные обязанности личного состава сотрудников ПЭП;
- схема оповещения и сбора личного состава ПЭП;
- схема размещения ПЭП;
- журнал отданных и принятых распоряжений;
- график прибытия эвакуированного населения на ПЭП;
- бланки ордеров;
- журнал учёта прибывающего эвакуированного населения на ПЭП;
- журнал регистрации приёма в комнату матери и ребёнка на ПЭП;
- журнал учёта больных, поступивших в медицинский пункт ПЭП;
- телефонный справочник.

5.2. Для организации работы и обучения администрации ПЭП разрабатываются и ведутся:

- мероприятия работы ПЭП на год (включаются в план основных мероприятий по вопросам гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности организации);
- журнал учета занятий с личным составом ПЭП.

5.3. Начальник ПЭП организует разработку документов, материально-техническое обеспечение, необходимое для функционирования ПЭП, практическое обучение администрации ПЭП и несет персональную ответственность за готовность ПЭП к проведению эвакуационных приемных мероприятий.

## 6. Функциональные обязанности начальника ПЭП

6.1. Начальник ПЭП назначается приказом (распоряжением) руководителя организации, на базе которой разворачивается ПЭП. Начальник ПЭП подчиняется председателю ЭПК и заместителю председателя ЭПК. Начальник

ПЭП отвечает за подготовку личного состава ПЭП, а также за своевременное развертывание ПЭП и его работу в ходе приема эвакуированного населения.

#### 6.2. Начальник ПЭП:

##### 6.2.1. в режиме повседневной деятельности:

- принимает участие в разработке документов ПЭП;
- организует обеспечение ПЭП необходимым имуществом и инвентарем;
- вносит корректировки в схему оповещения личного состава администрации ПЭП;
- проводит занятия с личным составом администрации ПЭП по его развертыванию и выполнению задач по предназначению.

##### 6.2.2. в режиме повышенной готовности:

- с получением команды «Сбор» прибывает на пункт управления муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией (далее – пункт управления муниципального образования) о чём докладывает председателю ЭПК, получает от него указания на выполнение эвакуационных приемных мероприятий;
- оповещает начальников групп ПЭП;
- контролирует сбор личного состава ПЭП, подготовку к приему эвакуированного населения;
- производит проверку готовности ПЭП, докладывает председателю ЭПК;

##### 6.2.3. в режиме проведения эвакуации:

- с получением команды «Сбор» прибывает на пункт управления муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией (далее – пункт управления муниципального образования) о чём докладывает председателю ЭПК, получает от него указания на выполнение эвакуационных приёмных мероприятий;
- оповещает начальников групп ПЭП;
- контролирует сбор личного состава ПЭП, подготовку к приёму эвакуированного населения;
- производит проверку готовности ПЭП, докладывает председателю ЭПК;
- организовывает встречу прибывающего эвакуированного населения, его регистрацию, выписку ордеров на занятие жилых помещений;
- поддерживает связь с ЭПК, докладывает председателю ЭПК о ходе приёма и рассредоточения эвакуированного населения.

## 7. Функциональные обязанности заместителя начальника ПЭП

7.1. Заместитель начальника ПЭП назначается приказом (распоряжением) руководителя организации, на базе которой разворачивается ПЭП. Заместитель начальника ПЭП подчиняется начальнику ПЭП и отвечает за подготовку ПЭП, за своевременное развертывание ПЭП, работу в ходе приема эвакуированного населения. В отсутствие начальника ПЭП выполняет его обязанности в полном объеме.

#### 7.2. Заместитель начальника ПЭП:

##### 7.2.1. в режиме повседневной деятельности:

- принимает участие в разработке документов ПЭП;

- принимает участие в укомплектовании ПЭП;
- участвует в проведении занятий с личным составом ПЭП по развешиванию, приему и рассредоточению эвакуируемого населения.

#### 7.2.2. в режиме повышенной готовности:

- с получением команды «Сбор» прибывает на ПЭП, контролирует сбор личного состава ПЭП;
- проверяет готовность помещений, оборудования и имущества ПЭП;
- совместно с начальником ПЭП, производит проверку готовности ПЭП к приему и рассредоточению эвакуируемого населения.

#### 7.2.3. в режиме проведения эвакуации:

- с получением команды «Сбор» прибывает на ПЭП, контролирует сбор личного состава ПЭП;
- проверяет готовность помещений, оборудования и имущества ПЭП;
- совместно с начальником ПЭП, производит проверку готовности ПЭП к приему и рассредоточению эвакуируемого населения;
- организует сбор информации об обстановке в районе ПЭП и докладывает о ней начальнику ПЭП;
- контролирует отправку эвакуированного населения к местам размещения.

### 8. Функциональные обязанности начальника группы встречи, приёма и размещения

8.1. Начальник группы встречи, приема и размещения назначается приказом (распоряжением) руководителя организации, на базе которой разворачивается ПЭП. Начальник группы встречи, приема и размещения подчиняется начальнику ПЭП (заместителю начальника ПЭП) и отвечает за встречу эвакуированного населения на ПЭП, распределение по направлениям движения согласно схемы размещения ПЭП.

#### 8.2. Начальник группы встречи, приема и размещения:

##### 8.2.1. в режиме повседневной деятельности:

- участвует в разработке документов ПЭП;
- участвует в проведении занятий с личным составом ПЭП.

##### 8.2.2. в режиме повышенной готовности:

- с получением команды «Сбор» прибывает на ПЭП, контролирует сбор личного состава группы;
- докладывает начальнику ПЭП об окончании сбора оповещенного личного состава;
- получает необходимое оборудование, контролирует подготовку личного состава группы к встрече эвакуированного населения;
- докладывает начальнику ПЭП об окончании подготовки.

##### 8.2.3. в режиме проведения эвакуации:

- с получением команды «Сбор» прибывает на ПЭП, контролирует сбор личного состава группы;
- докладывает начальнику ПЭП об окончании сбора оповещенного личного состава;

- получает необходимое оборудование, контролирует подготовку личного состава группы к встрече эвакуированного населения;
- докладывает начальнику ПЭП об окончании подготовки;
- контролирует поступление на ПЭП эвакуированного населения и его распределение по направлениям движения, согласно схеме размещения ПЭП.

## 9. Функциональные обязанности начальника группы сопровождения

9.1. Начальник группы сопровождения назначается приказом (распоряжением) руководителя организации, на базе которой разворачивается ПЭП. Начальник группы сопровождения подчиняется начальнику ПЭП (заместителю начальника ПЭП) и отвечает за размещение эвакуированного населения.

9.2. Начальник группы сопровождения:

9.2.1. в режиме повседневной деятельности:

- участвует в разработке документов ПЭП;
- участвует в проведении занятий с личным составом ПЭП.

9.2.2. в режиме повышенной готовности:

- с получением команды «Сбор» прибывает на ПЭП, контролирует сбор личного состава группы;

- докладывает начальнику ПЭП об окончании сбора оповещенного личного состава;

- получает необходимое оборудование, контролирует подготовку личного состава группы к встрече эвакуированного населения;

- докладывает начальнику ПЭП об окончании подготовки.

9.2.3. в режиме проведения эвакуации:

- с получением команды «Сбор» прибывает на ПЭП, контролирует сбор личного состава группы;

- докладывает начальнику ПЭП об окончании сбора оповещенного личного состава;

- получает необходимое оборудование, контролирует подготовку личного состава группы к встрече эвакуированного населения;

- докладывает начальнику ПЭП об окончании подготовки;

- уточняет график отправки эвакуируемого населения с ПЭП;

- ведет учет прибывающего транспорта;

- организует комплектование колонн и распределение прибывшего эвакуированного населения по видам транспорта;

- при необходимости, разворачивает пункт санитарной обработки эвакуированного населения, пост специальной обработки техники и имущества и руководит работами на нем;

- получает из группы учета списки эвакуированного населения и сопроводительную ведомость;

- назначает сопровождающих;

- отправляет эвакуированное население в места постоянного размещения с сопровождающими и расчетами размещения;



- после размещения эвакуируемого населения подписывает сопроводительную ведомость и со списком рассредоточиваемого эвакуированного населения возвращает в группу учета;
- ведет журнал учета размещения эвакуированного населения;
- докладывает начальнику ПЭП об отправке эвакуированного населения в места размещения, их запросах и нуждах.

## 10. Функциональные обязанности начальника группы учёта

10.1. Начальник группы учета назначается приказом (распоряжением) руководителя организации, на базе которой разворачивается ПЭП. Начальник группы учета подчиняется начальнику ПЭП (заместителю начальника ПЭП) и отвечает за организацию регистрации и учета эвакуированного населения, выдачу ордеров на заселение эвакуируемых в жилые помещения.

10.2. Начальник группы учета:

10.2.1. в режиме повседневной деятельности:

- участвует в разработке документов ПЭП;
- знакомится со списком личного состава группы и порядком его оповещения;
- изучает порядок учета и регистрации эвакуированного населения;
- участвует в проведении занятий с личным составом ПЭП.

10.2.2. в режиме повышенной готовности:

- с получением команды «Сбор» прибывает на ПЭП, контролирует сбор личного состава группы учета;
- докладывает начальнику ПЭП об окончании сбора оповещенного личного состава;
- получает необходимое оборудование, контролирует подготовку личного состава группы;
- принимает меры по обеспечению регистраторов всем необходимым для работы по регистрации и учету эвакуированного населения.

10.2.3. в режиме проведения эвакуации:

- с получением команды «Сбор» прибывает на ПЭП, контролирует сбор личного состава группы;
- докладывает начальнику ПЭП об окончании сбора оповещенного личного состава;
- получает необходимое оборудование, контролирует подготовку личного состава группы;
- принимает меры по обеспечению регистраторов всем необходимым для работы по регистрации и учету эвакуированного населения;
- контролирует учет эвакуированного населения, выписку ордеров на занятие жилых помещений;
- докладывает начальнику ПЭП о количестве прибывшего эвакуированного населения.

## 11. Функциональные обязанности

## начальника группы охраны общественного порядка

11.1. Начальник группы охраны общественного порядка назначается начальником отдела полиции по обслуживанию г. Кировска межмуниципального отдела МВД России «Апатитский» и подчиняется начальнику ПЭП (заместителю начальника ПЭП) на период проведения эвакуационных мероприятий. Начальник группы охраны общественного порядка отвечает за поддержание на ПЭП и маршрутах следования эвакуированного населения установленного порядка.

11.2. Начальник группы охраны общественного порядка:

11.2.1. в режиме повседневной деятельности:

- изучает расположение помещений ПЭП, маршрутов следования эвакуированного населения к ПЭП и к пунктам временного размещения;
- участвует в проведении занятий с личным составом ПЭП.

11.2.2. в режиме повышенной готовности:

- с получением команды «Сбор» прибывает на ПЭП, докладывает начальнику ПЭП о прибытии.

11.2.3. в режиме проведения эвакуации:

- с получением команды «Сбор» прибывает на ПЭП, докладывает начальнику ПЭП о прибытии;
- поддерживает установленный общественный порядок, принимает меры по пресечению правонарушений.

## 12. Функциональные обязанности коменданта ПЭП

12.1. Комендант ПЭП назначается руководителем организации, на которую возложена задача по развертыванию ПЭП. Комендант ПЭП подчиняется начальнику ПЭП (заместителю начальника ПЭП) и отвечает за материально-техническое обеспечение работы ПЭП.

12.2. Комендант ПЭП:

12.2.1. в режиме повседневной деятельности:

- принимает меры по материально-техническому и другому обеспечению ПЭП;
- участвует в проведении занятий с личным составом ПЭП.

12.2.2. в режиме повышенной готовности:

- с получением команды «Сбор» прибывает на ПЭП, докладывает начальнику ПЭП о прибытии;
- подготавливает к работе оборудование и имущество для развертывания ПЭП;
- выполняет указания начальника ПЭП и его заместителя.

12.2.3. в режиме проведения эвакуации:

- с получением команды «Сбор» прибывает ПЭП, докладывает начальнику ПЭП о прибытии;
- подготавливает к работе оборудование и имущество для развертывания ПЭП;
- выполняет указания начальника ПЭП и его заместителя;

- следит за соблюдением порядка, чистоты и противопожарной безопасности на ПЭП.

### 13. Функциональные обязанности начальника стола справок

13.1. Начальник стола справок назначается руководителем организации, на которую возложена задача по развертыванию ПЭП. Начальник стола справок подчиняется начальнику ПЭП (заместителю начальника ПЭП) и отвечает за предоставление информации эвакуированному населению.

13.2. Начальник стола справок:

13.2.1. в режиме повседневной деятельности:

- изучает и знает свои функциональные обязанности, подготавливает необходимую документацию;
- изучает справочный материал, касающийся эвакуационных приемных мероприятий;
- участвует в проведении занятий с личным составом ПЭП по его развертыванию и выполнению установленных задач.

13.2.2. в режиме повышенной готовности:

- с получением команды «Сбор» прибывает на ПЭП, докладывает начальнику ПЭП о прибытии;
- получает необходимое оборудование, документацию;
- принимает меры по обеспечению рабочего места необходимым имуществом и принадлежностями.

13.2.3. в режиме проведения эвакуации:

- с получением команды «Сбор» прибывает на ПЭП, докладывает начальнику ПЭП о прибытии;
- получает необходимое оборудование, документацию;
- принимает меры по обеспечению рабочего места необходимым имуществом и принадлежностями;
- информирует эвакуируемое население о порядке приема и расселения, обеспечения предметами первой необходимости, сообщает адреса и телефоны предприятий и учреждений муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией.

### 14. Функциональные обязанности заведующего медицинским пунктом (медицинского персонала)

14.1. Заведующий медицинским пунктом назначается руководителем организации, на которую возложена задача по обеспечению работы ПЭП медицинским персоналом и медикаментами. Заведующий медицинским пунктом подчиняется начальнику ПЭП (заместителю начальника ПЭП) и отвечает за оказание первой помощи эвакуируемому населению на ПЭП.

14.2. Заведующий медицинским пунктом:

14.2.1. в режиме повседневной деятельности:

- принимает меры по материально-техническому и другому обеспечению медицинского пункта;

- участвует в проведении занятий с личным составом администрации ПЭП по его развертыванию и выполнению задач.

14.2.2. в режиме повышенной готовности:

- с получением команды «Сбор» прибывает на ПЭП, докладывает начальнику ПЭП о прибытии;

- получает необходимое имущество, медикаменты для развертывания медицинского пункта;

- докладывает о готовности начальнику ПЭП.

14.2.3. в режиме проведения эвакуации:

- с получением команды «Сбор» прибывает на ПЭП докладывает начальнику ПЭП о прибытии;

- получает необходимое имущество, медикаменты для развертывания медицинского пункта;

- докладывает о готовности начальнику ПЭП;

- оказывает первую медицинскую помощь эвакуируемому населению;

- следит за санитарным состоянием ПЭП и принимает меры по его поддержанию;

- контролирует работу комнаты матери и ребенка и ее оборудование;

- следит за эпидемиологической обстановкой на ПЭП, о всех нарушениях докладывает начальнику ПЭП и члену ЭПК группы по медицинскому обеспечению.

## 15. Функциональные обязанности заведующего комнатой матери и ребёнка

15.1. Заведующий комнатой матери и ребёнка назначается руководителем организации, на которую возложена задача по развертыванию ПЭП. Заведующий комнатой матери и ребёнка подчиняется начальнику ПЭП (заместителю начальника ПЭП) и отвечает за оказание помощи эвакуированному населению с малолетними детьми (создание им максимально возможных комфортных условий на период ожидания отправки в пункты временного размещения).

15.2. Заведующий комнатой матери и ребёнка:

15.2.1. в режиме повседневной деятельности:

- изучает и знает свои функциональные обязанности, потребное количество оборудования, игрушек и оснащения комнаты матери и ребенка;

- подготавливает необходимую документацию;

- принимает меры по укомплектованию комнаты матери и ребенка необходимым имуществом;

- участвует в проведении занятий с личным составом ПЭП.

15.2.2. в режиме повышенной готовности:

- с получением команды «Сбор» прибывает на ПЭП, докладывает начальнику ПЭП о прибытии;

- получает необходимое имущество и оборудование для развертывания комнаты матери и ребенка;

- оборудует для работы комнату матери и ребенка;
- докладывает о готовности начальнику ПЭП.

15.2.3. в режиме проведения эвакуации:

- с получением команды «Сбор» прибывает на ПЭП, докладывает начальнику ПЭП;
- получает необходимое имущество и оборудование для развертывания комнаты матери и ребенка;
- оборудует для работы комнату матери и ребенка;
- докладывает о готовности начальнику ПЭП;
- обеспечивает в комнате матери и ребенка размещение родителей с малолетними детьми, оказывает необходимую помощь;
- своевременно оповещает родителей об отправке к местам расселения.