**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**НИЖНЕУДИНСКИЙ РАЙОН  
 АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ХУДОЕЛАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

с. Худоеланское

Московская 77 «А»

от «27» сентября 2013 г. № 101

**«**Об утверждении состава, Положения об

Организации работы и функциональных обязанностях

приемных эвакуационных пунктов (ПЭП) на территории

Худоеланского муниципального образования**»**

В целях организации приема, размещения и жизнеобеспечения эвакуируемого населения в военное время на территории Худоеланского муниципального образования, руководствуясь п.23.ч.1ст.14 Федерального закона от 06.10.2003г №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.02.1998г №28-ФЗ «О гражданской обороне», перечнем эвакопунктов утвержденного постановлением суженного заседания администрации муниципального района муниципального образования «Нижнеудинский район» от 27.02.2013г №19-сз, ст.6 Устава Худоеланского муниципального образования;

**П О С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1.Утвердить Положение об организации работы приемного эвакуационного пункта (Приложение №1)

2.Утвердить функциональные обязанности состава приемного эвакуационного пункта(Приложение №2)

3. Утвердить составы приемных эвакуационных пунктов.

4. Начальнику ПЭП необходимую документацию отработать в соответствие с перечнем документов и «Руководством по организации планирования, обеспечения и проведения эвакуации населения в военное время».

5. Спланировать мероприятия по приёму эваконаселения на ПЭП

6. Организовать практическое обучение личного состава ПЭП действиям по предназначению.

7. Начальнику ПЭП осуществлять руководство по организации развёртывания и практической работы в соответствие с календарным планом основных мероприятий ПЭП.

8.Настощее постановление опубликовать в средстве массовой информации «Вестник Худоеланского поселения».

9. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Худоеланского

муниципального образования В.М. Терентьев

Приложение №1

к постановлению администрации

Худоеланского МО

от «27»сентября 2013г № 101

**П О Л О Ж Е Н И Е**

**ОБ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПРИЕМНОГО ЭВАКУАЦИОННОГО ПУНКТА (ПЭП)**

Приемный эвакуационный пункт - место в районах выгрузки (высадки), куда прибывает эвакуируемое население для временного или постоянного размещения.

На личный состав приемного эвакопункта сельской администрации возлагается задача встречать эвакуируемых, прибывших железнодорожным, автомобильным транспортом и пешим порядком с ППЭ, организовывать их размещение в ПЭП и первоочередное жизнеобеспечение (питание, медицинское обслуживание и обеспечение предметами первой необходимости) совместно со службами ГО района и объектов экономики.

Под приемные эвакуационные пункты отводятся школы, клубы и другие общественные и административные здания (помещения), расположенные вблизи станций (пунктов) выгрузки (высадки) и обеспечивающие размещение эвакуируемых.

Места размещения для приемных эвакопунктов подбираются председателем эвакоприемной комиссии района и утверждаются постановлением администрации района.

ПЭП должны иметь телефонную связь с эвакоприёмной комиссией района.

Для информирования прибывающего эваконаселения, отдачи необходимых распоряжений и команд личному составу, приемные эвакопункты оборудуются радиоточками и динамиками внутренней связи.

В состав приемного эвакопункта назначаются ответственные работники сельской администрации из транспортных органов, органов здравоохранения, внутренних дел, народного образования, дошкольных учреждений и органов связи.

**Основные задачи ПЭП:**

***а) В мирное время:***

-участие в разработке совместно с административными, хозяйственными органами и отделом ГОЧС района плана приема и размещения эваконаселения в загородной зоне;

-определение места развертывания (дислокации) ПЭП;

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

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

***б) При переводе ГО с мирного на военное время:***

-осуществление контроля за приведением в готовность ПЭП;

-уточнение выписки из плана приема и размещения эваконаселения.

***в) С получением распоряжения о проведении эвакуации:***

-руководство работой личного состава ПЭП по выполнению поставленных задач;

- организация встречи автомобильных колонн, эвакуационных эшелонов (поездов), их регистрация, вывоз (вывод) эваконаселения и размещение в ПЭП ;

-согласование с эвакоприемной комиссией района графиков движения транспортных средств;

-организация оказания медицинской помощи заболевшим из числа прибывшего эваконаселения;

-обеспечение поддержания общественного порядка в районе ПЭП и укрытие населения, находящегося на ПЭП по сигналам гражданской обороны;

-своевременные доклады в эвакоприемную комиссию района о времени прибытия, количестве прибывшего эваконаселения и отправке его в конечные пункты размещения;

-при необходимости своевременная выдача средств индивидуальной защиты населению.

Приложение №2

к постановлению администрации

Худоеланского МО

от «27»сентября 2013 г. № 101

**Функциональные обязанности личного состава ПЭП**

**Начальник приемного эвакопункта**

Начальник приемного эвакуационного пункта назначается постановлением администрации муниципального образования, подчиняется (по вопросам приема эваконаселения) председателю районной эвакоприемной комиссии.

Он несет ответственность за организацию работы ПЭП и своевременную оправку рассредоточиваемого и эвакуируемого населения с ПЭП к местам постоянного размещения.

Ему подчиняется весь личный состав ПЭП и эваконаселение, находящееся на ПЭП.

**Начальник приемного эвакопункта обязан:**

***а) В мирное время:***

-изучить функциональные обязанности, порядок приема эваконаселения на ПЭП, маршруты вывоза его и места размещения в конечных пунктах;

-укомплектовать ПЭП личным составом и готовить его к практическим действиям по приему и размещению эваконаселения;

-разработать и своевременно корректировать документы ПЭП;

-обеспечить закрепление необходимых помещений для развертывания ПЭП и их оборудование необходимым имуществом и инвентарем (столы, стулья, указки, указатели, нарукавники (повязки), канцелярские принадлежности и др.);

-изучить связь с районной эвакоприемной комиссией, отделом по делам ГОЧС, пунктами (станциями) высадки и промежуточными пунктами эвакуации;

-знать контингент и численность населения, прибывающего на ПЭП (станцию) высадки, места расселения, маршруты вывоза к местам расселения, количество транспорта и автопредприятия, выделяющие автотранспорт, график вывоза, границы своего приёмного эвакопункта;

-знать содержание документов, находящихся в папке начальника ПЭП;

-отработать график прибытия и отправки эваконаселения на ПЭП ;

-по заблаговременной (частичной) эвакуации отработать расчет приема эвакуируемого населения, прибывающего по плану заблаговременной (частичной) эвакуации на ПЭП ;

-разработать схему оповещения личного состава.

***б). При переводе ГО с мирного на военное время:***

- организовать сбор личного состава ПЭП;

- организовать выполнение предусмотренных календарным планом мероприятий;

- совместно с эвакокомиссией района

- отработать расчет трудоустройства прибывающего эваконаселения ;

- уточнить порядок взаимодействия с соседними ПЭП и службами ГО.

**в*). С получением распоряжения о проведении эвакуации населения:***

-с получением распоряжения о начале эвакуации немедленно явиться в районную приемную эвакокомиссию, получить папку своего приемного эвакопункта и указания председателя районной приемной эвакокомиссии;

-после возвращения с районной приемной эвакокомиссии собрать личный состав приемного эвакопункта;

дать указания руководящему составу на развертывание работы приемного эвакопункта;

-с начала прибытия эваконаселения организует работу всех звеньев приемного эвакопункта;

-лично встречает автоколонны;

-организует размещение эвакуируемых в ПЭП;

**через своих помощников:**

а)организует регистрацию эвакуируемых, согласно представленных списков эвакуируемых;

б) распределяет их по ПЭП согласно выписки из плана приёма и размещения и графика прибытия и отправки эваконаселения ;

д) принимает меры по организации питания, водоснабжения, медицинского обслуживания, охраны общественного порядка и регулирования движения совместно со службами ГО района, объектов экономики, приписанных к ПЭП;

ж) поддерживает непрерывную связь с районной эвакоприемной комиссией и докладывает в установленные сроки о ходе приема и размещения эвакуируемых;

з) в случае отсутствия на ПЭП оставляет за себя заместителя или другое лицо из числа руководства приемного эвакопункта;

и) по окончании работы ПЭП:

-представляет донесение в районную эвакоприёмную комиссию, которое регистрирует в журнале отданных и принятых распоряжений, донесений ;

-сдаёт помещение и оборудование коменданту ПЭП.

**Заместитель начальника приемного эвакопункта**

Заместитель начальника приемного эвакуационного пункта назначается главой сельского поселени и подчиняется начальнику ПЭП.

Он несет ответственность за организацию работы ПЭП и своевременную оправку рассредоточиваемого и эвакуируемого населения с ПЭП к местам постоянного размещения.

Ему подчиняется весь личный состав ПЭП и эваконаселение, находящееся на ПЭП. В случае отсутствия начальника ПЭП, исполняет его функциональные обязанности.

**Заместитель начальника приемного эвакопункта обязан:**

1. Организовать регистрацию эвакуированных согласно выписки из плана приема и размещения эваконаселения.

2. Комплектовать прибывшее эваконаселение по группам.

3. Отправлять сформированные группы прибывшего эваконаселения пешим порядком или автотранспортом в назначенные пункты под руководством специально назначенных сопровождающих.

***а). В мирное время:***

-участвовать в разработке плана приёма и размещения эваконаселения в загородной зоне;

-разрабатывать необходимую документацию по приведению в готовность ПЭП;

-подавать предложения в эвакоорганы и отдел ГОЧС района по организации и совершенствованию работы ПЭП.

***б). При переводе ГО с мирного на военное время:***

-прибыть на пункт размещения эвакоприемной комиссии, уточнить обстановку и получить задачу;

-получить необходимые документы, приписанный транспорт, имущество и инвентарь;

-собрать личный состав ПЭП, провести инструктаж по организации работы ПЭП и выдать необходимую рабочую и справочную документацию;

-оборудовать ПЭП и подготовить к работе;

***в). С получением распоряжения о проведении эвакуации населения:***

-руководить работой личного состава ПЭП;

-организовать учет прибывающего эваконаселения на ПЭП;

-совместно с эвакоприемной комиссией района уточнить информацию по организации приема и дальнейшей отправке эваконаселения в запланированные населенные пункты согласно плана приёма и размещения эваконаселения в загородной зоне;

-принимать возможные меры к всестороннему обеспечению работы ПЭП;

-в установленные сроки и при необходимости представлять доклады в вышестоящие эвакоорганы;

**Старший** **группы встречи, приема и размещения эваконаселения**

Старший группы и помощники подчиняются начальнику ПЭП и отвечает за встречу, прием и размещение прибывшего эваконаселения согласно выписки из плана эвакоприемной комиссии района.

***Старший группы встречи, пиема и размещения эваконаселения обязан:***

***а). В мирное время:***

**-**разрабатывать необходимую документацию по организации встречи, приема и временного размещения эваконаселения согласно выписки из плана приёма и размещения эваконаселения в загородной зоне;

-отрабатывать предложения эвакокомиссии и отделу ГОЧС района о внесении изменений и дополнений в график приема и размещения эваконеаселения, прибывающего на ПЭП;

-иметь расчет приема эвакуируемого населения, прибывающего по плану заблаговременной ( частичной эвакуации) на ПЭП ;

-иметь расчет по размещению эваконаселения по ПЭП.

***б). При переводе ГО с мирного на военное время:***

**-**прибыть на пункт управления ПЭП, уточнить обстановку и получить задачу;

-получить необходимые документы, имущество и инвентарь;

-собрать личный состав группы и провести инструктаж по организации работы и выдать необходимую рабочую и справочную документацию;

-оборудовать и подготовить рабочее место к работе;

***в). С получением распоряжения о проведении эвакуации населения:***

-организовать встречу прибывающих эвакуационных эшелонов (поездов, судов), автоколонн и обеспечение высадки эваконаселения совместно с администрацией пункта высадки;

-распределить эваконаселение объектов экономики согласно отработанной схемы размещения на ПЭП .

-распределять эвакуируемых по населенным пунктам согласно выписки из плана эвакоприемной комиссии района;

-доставлять эвакуируемых при необходимости к местам временного размещения на ПЭП;

-иметь расчет размещения эваконаселения на ПЭП ;

-организовать питание прибывшего эваконаселения (в столовых выдачу сухих пайков);

-уточнить расчеты по питанию, водоснабжению и жизнеобеспечению эваконаселения совместно со службами ГО;

-организовать при необходимости временное размещение нуждающихся в отдыхе эвакуируемых на ПЭП, оказать им необходимую помощь и услуги, организовать питание и отдых.

**Старший группы учета эваконаселения**

Старший группы и помощники подчиняются начальнику ПЭП и отвечает за учет и регистрацию прибывшего эваконаселения согласно выписки из плана эвакоприемной комиссии района.

***Старший группы учета эваконаселения обязан:***

***а). В мирное время :***

**-**разработать необходимую документацию по учету и регистрации прибывающего эваконаселения согласно выписки из плана эвакуации;

-завести журнал учета прибывающего эваконаселения на ПЭП ;

-иметь расчеты приема и размещения эвакуируемого населения по населенным пунктам ПЭП .

***б). При переводе ГО с мирного на военное время:***

**-**прибыть на пункт управления ПЭП, уточнить обстановку и получить задачу;

-получить необходимые документы, имущество и инвентарь;

-собрать личный состав группы и провести инструктаж по организации работы и раздать необходимую рабочую и справочную документацию;

-оборудовать и подготовить к работе рабочее место;

***в). С получением распоряжения о проведении эвакуации населения:***

***-***организовать регистрацию всех прибывших колонн в журнал учета прибывающего эваконаселения на ПЭП ;

-организовать сверку списков с наличием прибывающего эваконаселения на ПЭП;

-на втором и третьем экземплярах списка эвакуируемых делать пометку о прибытии эвакуируемых и заверить печатью, поставить дату, время и подпись, что является основанием для дальнейшей отправки к местам размещения в загородной зоне;

-второй экземпляр списков оставить на приемном эвакопункте, а третий, заверенный, передать старшему данного предприятия (организации).

**Дежурный по комнате матери и ребенка**

Дежурный по комнате матери и ребенка назначается из числа работников дошкольных учреждений, подчиняется начальнику ПЭП и несет ответственность за прием, временное размещение и обеспечение досуга, питания, медицинского обслуживания матери и малолетними детьми.

***Дежурный по комнате матери и ребенка обязан:***

***а). В мирное время:***

**-**знать свои функциональные обязанности и отрабатывать вопросы по временному размещению детей вместе с матерью в комнате матери и ребенка;

-заранее подготовить инвентарь, кровати, игрушки, постельные принадлежности для оформления комнаты и обеспечить их хранение;

-иметь журнал регистрации приема поступивших в комнату матери и ребёнка на ПЭП .

***б). При переводе ГО с мирного на военное время:***

**-**прибыть на пункт управления ПЭП, уточнить обстановку и получить задачу;

-получить необходимые документы, имущество и инвентарь;

-собрать личный состав комнаты матери и ребёнка, провести инструктаж по организации работы и выдать необходимую рабочую и справочную документацию;

-оборудовать и подготовить к работе помещение, выделенное для медпункта;

***в). С получением распоряжения о проведении эвакуации населения****:*

-подготовить комнату для приема матерей с маленькими детьми;

-вести учет в журнале регистрации приема поступивших в комнату матери и ребёнка на ПЭП ;

-организовать их отдых и питание;

-при необходимости оказать медицинскую и коммунально-бытовую помощь прибывшим;

-обеспечить своевременную отправку к постоянному месту размещения;

**Старший группы охраны общественного порядка**

Старший группы охраны общественного порядка выделяется из числа работников правоохранительных органов, подчиняется коменданту ПЭП и отвечает за охрану общественного порядка на территории ПЭП и приданных формирований ГО ООП.

***Старший группы охраны общественного порядка обязан:***

***а). В мирное время:***

**-**укомплектовать группу охраны общественного порядка необходимым для работы личным составом;

**-**разрабатывать необходимую документацию (схема размещения контрольно-пропускного пункта, маршрутов движения подвижных постов регулирования и патрулей);

-организовывать изучение функциональных обязанностей личным составом группы и приданных формирований ГО, отработку практических действий подчинённого личного состава на ПЭП;

-отрабатывать и корректировать мероприятия по наведению правопорядка и безопасности движения в ходе эвакомероприятий;

-иметь полные сведения о личном составе группы и приданных формированиях ГО и знать порядок их привлечения и действий входе проведения эвакомероприятий;

***б). При переводе ГО с мирного на военное время:***

**-**прибыть на пункт управления ПЭП, уточнить обстановку и получить задачу;

-получить необходимые документы, приписанный транспорт, имущество и инвентарь;

-собрать личный состав группы и провести инструктаж по организации работы и выдать необходимую рабочую и справочную документацию;

-оборудовать и подготовить рабочие места к работе;

***в). С получением распоряжения о проведении эвакуации населения:***

-совместно с комендантом подготовить помещение ПЭП для временного размещения эвакуируемых и работы членов ПЭП;

-организовать охрану личных вещей эвакуированного населения;

-организовать укрытие эваконаселения в ПРУ на ПЭП согласно расчёта укрытия эвакуированного населения на территории ПЭП ;

**-**организовать охрану общественногопорядка иобеспечение безопасности на ПЭП;

-организовать регулирование движения пеших и автомобильных колонн на маршрутах эвакуации на территории ПЭП;

-принять меры по борьбе с преступностью на ПЭП;

-участвовать в борьбе с диверсионно-разведывательными формированиями противника и в других мероприятиях по обеспечению государственной безопасности;

-участвовать в работе комиссии ГИБДД по выдаче специальных пропусков на транспорте, выдаче разрешений на перевозку людей лицам, имеющим водительские права с категорией не ниже «С»;

**Старший стола справок**

Старший стола справок выделяется из числа работников административных органов, подчиняется начальнику ПЭП и отвечает за представление необходимой информации в ходе эвакуационных мероприятий.

***Старший стола справок обязан:***

***а). В мирное время:***

**-**знать свои функциональные обязанности и отрабатывать необходимую документацию;

-знать исходные данные о прибытии эваконаселения на ПЭП;

-отработать справочный материал, касающийся эвакомероприятий.

***б). При переводе ГО с мирного на военное время:***

**-**прибыть на пункт управления ПЭП, уточнить обстановку и получить задачу;

-получить необходимые документы, имущество и инвентарь;

-оборудовать и подготовить рабочее место к работе, принять участие в оборудовании и подготовке к работе ПЭП;

***в). С получением распоряжения о проведении эвакуации населения:***

-быть готовым к выдаче необходимой информации эвакуированному населению;

-обеспечивать устойчивую связь с эвакоприёмной комиссией района и эвакоорганами города (городского района);

-выдавать необходимую информацию эваконаселению по всем вопросам согласно выписки из плана приёма и размещения эваконаселения и уточнённого графика прибытия в ПЭП .

**Обязанности коменданта приемного эвакопункта**

Комендант приемного эвакопункта назначается из состава служащих администрации района, на базе которого создается приемный эвакопункт распоряжением начальника данного района и утверждается решением администрации района. Комендант подчиняется заместителю начальника приемного эвакопункта и отвечает за оборудование помещения приемного пункта, поддержание порядка и организованности среди рабочего аппарата и всего населения, находящегося на пункте.

***Комендант обязан:***

***а). В мирное время***

- знать помещения, выделяемые для размещения ПЭП;

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

- знать порядок получения имущества и его размещения в период развертывания;

- знать схему обеспечения охраны общественного порядка ПЭП;

* изучить и четко представлять задачи, возлагаемые на ПЭП

***б). При переводе ГО с мирного на военное время***

- немедленно прибыть к месту сбора ПЭП;

- получить задачу от начальника ПЭП;

- получить необходимое имущество, в том числе средства индивидуальной защиты личного состава ПЭП и развернуть и установить все рабочие места ПЭП. Доложить о готовности к работе ПЭП.

***в). С получением распоряжения о проведении эвакуации населения:***

- обеспечить расстановку указателей на территории ПЭП для обозначения мест сбора прибывших колонн, эшелонов, групп регистрации и учета, медпункта, комнаты матери и ребенка, связи, туалетов, маршрутов движения эваконаселения к местам укрытия и маршрутам движения к пунктам размещения и т.д.;

- проверить наличие инструкций у должностных лиц;

- проверить знание сигналов гражданской обороны и действия личного состава ПЭП по ним;

- проверить у личного состава наличие средств индивидуальной защиты и нарукавных повязок;

- совместно с начальником групп связи проверить условия доведения сигналов ГО до всего личного состава ПЭП и эваконаселения, находящегося на ПЭП;

- следить за внутренним порядком на ПЭП, а также за охраной имущества и помещений

Приложение №3

к постановлению администрации

Худоеланское МО

от «27»сентября 2013 г. № 101

**Состав приемного эвакуационного пункта (ПЭП) № 3**

1.Начальник……………………………………............................…...........................1

2.Заместитель начальника………………………..….................................................1

3.Группа встречи, приема, и размещения эваконаселения......................................4

5. Группа учета эваконаселения …………………… ........ .......................................4

6. Группа по ООП…………………………….............................................................1

7. Комендантская служба…………………………………………………………….1

8. Медицинский пункт ………………………………................................................1

9. Дежурный по комнате матери и ребенка……………………...............................1

10.Стол справок ......................……………………………………….........................1

Всего..............................15

С О С Т А В

**приемного эвакуационного пункта (ПЭП) № 3**

**МКУ «Худоеланская средняя общеобразовательная школа»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Фамилия, имя,  отчество | Занимаемая  должность в составе  ПЭП | Занимаемая  должность на основной работе | Т е л е ф о н ы | |
| служебн. | домашн. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

**1. Группа руководства ПЭП**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Высоцкий А.В. | Начальник ПЭП | Учитель по ОБЖ МКУ «Худоеланская СОШ» | 8(39557)  2-41-84 | 89500196853 |
| 2. | Алексеев Н.Г. | Зам. начальника | Завхоз руководитель МКУК Худоеланского М.О. | 8(39557)  2-41-84 | 89025110773 |

**2. Группа встречи, приема и размещения эваконаселения**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Синицкая Н.В. | Старший группы | Инспектор ВУС администрации Худоеланского М.О. | 8(39557)  2-41-84 | 89641032900 |
|  | Дзеруль А.Е  Лютова Т.Н.  Кобленева М.А. | Члены группы | *-*Учитель истории МКУ Худоеланского СОШ  -Учитель физкультуры МКУ Худоеланского СОШ  Учитель математики МКУ Худоеланского СОШ | 8(39557)  2-41-84  8(39557)  2-41-84  8(39557)  2-41-84 | 89500557066  89500792246 |
|  |  |  |  |  |  |

**3. Группа учета эваконаселения**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Тетина Т.Ю | Старший группы | Заведующий по учебной части МКУ Худоеланская СОШ | 8(39557)  2-41-93 | 89500674700 |
| 2. | Нарцызова О.Н. | Член группы | Учитель биологии МКУ Худоеланского ООШ | 8(39557)  2-41-93 | 89041104461 |
| 3. | Павлов С.М. | Член группы | Учитель черчения МКУ Худоеланского СОШ | 8(39557)  2-41-93 | 89500674648 |
| 4. | Ганчарук С.Д. | Член группы | Учитель иностранного языка МКУ Худоеланского СОШ | 8(39557)  2-41-93 |  |

**4. Группы охраны общественного порядка**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Лисин А. Н. | Старший группы | Участковый инспектор | 8 (39557)  7-18-67  8(39557)  2-41-95 | 89500792332 |

***5. Медицинский пункт***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Загидулина О.М. | Начальник медпункта |  |  |  |
|  |  |  | Фельдшер Худоеланской участковой больницы ОГБУЗ «Нижнеудинская ЦРБ» | 8(39557)  2-41-31 | 89246167507 |

***6. Комната матери и ребенка***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Лисина О.Ю | Дежурный по комнате | Воспитатель детского сада «Солнышко» | 8(39557)  2-41-33 | 89500672443 |

***7. С тол справок***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Рушенцова В.С. | Администратор | Делопроизводитель администрации Худоеланского М.О. | 8(39557)  2-41-95 | 89086644507 |

***8. Комендантская служба***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Эсаулко В.В. | Ответственный | Начальник ЭЧК- 2 |  | 89500753157 |

**Состав приемного эвакуационного пункта (ПЭП) № 4**

1.Начальник……………………………………............................….1

2.Заместитель начальника………………………..….......................1

3.Группа встречи, приема, и размещения эваконаселения............4

5. Группа учета эваконаселения …………………… ........ .............4

6. Группа по ООП……………………………...................................1

7. Комендантская служба…………………………………………...1

8. Медицинский пункт ……………………………….......................1

9. Дежурный по комнате матери и ребенка……………………......1

10.Стол справок ......................……………………………………....1

Всего..............................15

С О С Т А В

**приемного эвакуационного пункта (ПЭП) № 4**

**п. ж/д. ст. Хингуй, сельский дом культуры**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Фамилия, имя,  отчество | Занимаемая  должность в составе  ПЭП | Занимаемая  должность на основной работе | Т е л е ф о н ы | |
| служебн. | домашн. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

**1. Группа руководства ПЭП**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Герцик В.Ф. | Начальник ПЭП | Учитель начальных классов структурного подразделения МКУ Худоеланская СОШ |  | 89041475685 |
| 2. | Кучина И.А. | Зам. начальника ПЭП | Художественный руководитель МКУК Худоеланского М.О. | 8(39557)  2-41-93 | 89041166763 |

**2. Группа встречи, приема и размещения эваконаселения**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Файзулина М.А. | Старший группы | Директор МКУК Худоеланского М.О. | 8(39557)  2-41-93 | 89500796853 |
|  | Васильева Т.В.  Зубарева О.А  Цыганкова А.А. | Члены группы | -Заведующий СДК МКУК Худолеанского МО  -Сторож структурного подразделения МКУ Худоеланская СОШ  пенсионерка |  | 89500963233  89025407737  89500753136 |
|  |  |  |  |  |  |

**3 Группа учета эваконаселения**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Гончарук О.Д. | Старший группы | Библиотекарь МКУК Худолеанского МО |  | 89086644264 |
|  | Воткевич В.С.  Капустина В. С.  Башмаков Н.С. | Члены группы | Художественный руководитель МКУК Худоеланского М.О. | 8(39557)  2-41-93 | 89500674648 |
| Библиотекарь МКУК Худолеанского МО | 8(39557)  2-41-93 | 89641032900 |
| Художественный руководитель МКУК Худоеланского М.О. | 8(39557)  2-41-93 | 89041104461 |

**4. Группы охраны общественного порядка**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Лисин А.Н. | Старший группы | Участковый инспектор | 8(39557)  2-41-95;  8(39557)  7-18-67 | 89041280744 |

***5. Медицинский пункт***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Барайщук Н.В. | Начальник медпункта |  |  |  |
|  |  |  | Фельдшер Худоеланской участковой больницы ОГБУЗ «Нижнеудинская ЦРБ» |  | 89047767589 |

***6. Комната матери и ребенка***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Билык С.А. | Дежурный по комнате | Воспитатель детского сада «Лесовичок» | 8(39557)  2-41-34 | 89246370519 |

***7. С тол справок***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Власенко И.В. | Администратор | Уборщик производственных помещений администрации Худоеланского М.О. | 8(39557)  2-41-95 | 89246128285 |

***8. Комендантская служба***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Парфенов И.К. | Ответственный | Учитель по технологии производства МКУ Худоеланская ООШ | 8(39557)  2-41-60 | 89025484283 |