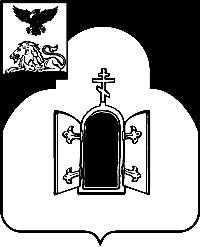
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

**ЧЕРНЯНСКИЙ РАЙОН**



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

"ЧЕРНЯНСКИЙ РАЙОН" БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**п. Чернянка**

**"\_\_\_"** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_**

**О создании сборных эвакуационных пунктов**

**на территории Чернянского района Белгородской области**

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Федеральным законом от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне» (с последними изменениями от 4.07.2022 года), постановлением Правительства Российской Федерации от 19 сентября 2022 г. № 1654 «Об утверждении Правил проведения эвакуационных мероприятий при угрозе возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» и в целях организации своевременной эвакуации населения при угрозе возникновения либо возникновении чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера, при военных конфликтах и в следствии этих конфликтах на территории Чернянского района Белгородской области, администрация муниципального района «Чернянский район» Белгородской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Создать на территории Чернянского района Белгородской области сборные эвакуационные пункты.

2. Утвердить прилагаемые:

2.1. Положение о сборном эвакуационном пункте на территории Чернянского района Белгородской области (приложение 1);

2.2. Перечень сборных эвакуационных пунктов на территории Чернянского района Белгородской области (приложение № 2);

2.3. Функциональные обязанности администрации сборных эвакуационных пунктов Чернянского района Белгородской области (приложение № 3).

3. Главам администраций городского и сельских поселений района:

3.1. Подготовить помещения и оснастить их оборудованием, средствами связи и оповещения, для приема населения.

3.2. Укомплектовать администрации сборных эвакуационных пунктов рабочим персоналом, определить функциональные обязанности и утвердить своим постановлением.

3.3. Разработать и согласовать с МКУ «Управление по делам ГО и ЧС» муниципального района «Чернянский район» Белгородской области документацию сборного эвакуационного пункта.

3.4. Организовать проведение теоретической и практической подготовки лиц входящих в состав сборного эвакуационного пункта.

3.5. Предусмотреть размещение комнат матери и ребенка на сборном эвакуационном пункте.

4. Управлению организационно-контрольной и кадровой работы администрации Чернянского района (Нечепуренко Е.К.) обеспечить опубликование настоящего постановления в сетевом издании «Приосколье» (https://gazeta-prioskolye.ru) и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Чернянского района в сети «Интернет» (https://chernyanskijrajon-r31.gosuslugi.ru) в порядке, предусмотренном Уставом Чернянского района.

5. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя руководителя аппарата администрации Чернянского района - секретаря Совета безопасности (Еремин А.М.).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Глава администрации**  **Чернянского района** |  | **Т.П. Круглякова** |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к постановлению администрации

муниципального района

«Чернянский район»

Белгородской области

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 г. № \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о сборном эвакуационном пункте на территории**

**на территории Чернянского района Белгородской области**

# **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет порядок создания, состав и основные задачи сборных эвакуационных пунктов Чернянского района Белгородской области (далее – СЭП).

1.2. СЭП предназначен для сбора и регистрации эвакуируемого населения и организованной их отправкой в безопасные районы.

1.3. СЭП создается на базе общественных и административных зданий, которые обеспечивают полноценное размещение администрации СЭП, пропускную способность, временное размещение эвакуируемого населения.

1.4. Основным документом, регламентирующим деятельность СЭП, является настоящее Положение.

1.5. Персональный состав СЭП утверждается приказами (распоряжениями) руководителей учреждений, на базе которых он создается.

# **2. Основные задачи СЭП**

2.1. Организация и ведение учета, регистрация прибытия эвакуируемого населения на СЭП и его отправка всеми видами транспорта в безопасный район.

2.2. Осуществление контроля за своевременной подачей транспортных средств, проведение комплектования колонн и посадка эвакуируемого населения в транспортные средства.

2.3. Поддержание связи с эвакуационной комиссией, организациями, приписанными к СЭП, спасательными службами гражданской обороны, транспортными организациями, информирование их о времени прибытия эвакуируемого населения на СЭП и времени отправления его в безопасный район.

2.4. Оказание необходимой медицинской помощи эвакуируемому населению.

2.5. Поддержание общественного порядка на СЭП.

2.6. Своевременное представление в эвакуационную комиссию донесений о количестве прибывшего эвакуированного населения и его отправка в безопасный район.

# **3. Организационная структура СЭП**

3.1. Администрация СЭП включает в себя:

* начальник СЭП;
* заместитель начальника СЭП;
* группа оповещения и связи - 3 - 4 человека;
* группа регистрации и учета эваконаселения - 3 человека;
* группа формирования и отправки колонн - 2 человека;
* группа охраны общественного порядка - 2 человека;
* комендантская служба - 1 человек;
* стол справок - 1 человек;
* медицинский пункт - 1 человек;
* комната матери и ребенка -1 человек.

3.2. Подготовка руководящего состава СЭП осуществляется на курсах ОБОУ ДПО «УМЦ по ГОЧС Белгородской области» в соответствии с утвержденной программой подготовки.

# **4. Организация работы СЭП**

4.1. Руководитель СЭП организует разработку документов (обеспечивает их хранение), осуществляет материально - техническое обеспечение, необходимое для функционирования СЭП, практическое обучение администрации СЭП и несет персональную ответственность за готовность СЭП.

4.2. В своей деятельности администрация СЭП подчиняется эвакуационной комиссии Чернянского района (далее – эвакуационная комиссия) и взаимодействует с организациями и спасательными службами гражданской обороны, принимающими участие в проведении эвакуационных мероприятий.

4.3. Для обеспечения необходимых условий работы администрации СЭП и выполнения возложенных задач СЭП оборудуется мебелью, средствами связи, освещением, противопожарным инвентарем и другим имуществом. Вывешиваются, устанавливаются на рабочих местах, в помещениях соответствующие вывески, таблички, указатели.

4.4. В помещении СЭП на общедоступном месте вывешиваются:

* схема оповещения администрации СЭП;
* схема размещения администрации СЭП в здании;
* указатели направления движения к местам посадки эвакуируемого населения на автомобильный транспорт;
* сигналы гражданской обороны.

4.5. Весь личный состав администрации СЭП должен иметь на груди бейджи с указанием должности, фамилии, имени, отчества.

# **5. Документация СЭП**

5.4. На каждом СЭП должна быть следующая документация:

* постановление администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области «О создании сборных эвакуационных пунктов на территории Чернянского района Белгородской области»;
* положение об организации работы СЭП;
* список сотрудников СЭП;
* функциональные обязанности администрации СЭП;
* схема оповещения администрации СЭП;
* схема размещения СЭП;
* выписка из Плана эвакуации населения Чернянского района Белгородской области (перечни организаций, эвакуируемых через данный СЭП, и транспорта, закрепленного за данным СЭП);
* журнал отданных и принятых распоряжений;
* журнал учета и регистрации эвакуируемого населения;
* журнал учета отправки эвакуируемого населения с СЭП;
* журнал регистрации приема в комнату матери и ребенка на СЭП;
* журнал учета больных, поступивших в медицинский пункт СЭП;
* телефонный справочник.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к постановлению администрации

муниципального района

«Чернянский район»

Белгородской области

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 г. № \_\_\_\_\_

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**сборных эвакуационных пунктов Чернянского района**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Номер  сборного пункта | Адрес размещения эвакуационного органа | Ответственный  за развертывание сборного эвакуационного пункта,  контактный телефон |
| СЭП № 1 | МАУ «Центр молодежных инициатив»,  п.Чернянка пл.Октябрьская, д.12 | Лебедева Ольга Сергеевна,  5-62-64, 8-905-677-23-87 |
| СЭП № 2 | МКУК «Андреевский ЦСДК»,  Чернянский район, с.Андреевка, ул Центральная, д.39 | Лыкова Елена Владимировна,  3-65-47, 8-951-761-47-90 |
| СЭП № 3 | МБОУ «ООШ с. Большое»,  Чернянский район, с.Большое, ул.Красовка, д.3 | Мирошникова Елена Николаевна,  5-76-13, 8-903-886-09-38 |
| СЭП № 4 | МКУК «Волотовской СДК»  Чернянский район, с.Воловово, ул Центральная, д.41 | Горборукова Мария Ивановна,  4-91-93,8-908-786-12-30 |
| СЭП № 5 | МКУК «Волоконовский ЦСДК»,  Чернянский район, с.Волоконовка, ул. Центральная, д.31 | Водяшкина Ольга Анатольевна  3-41-18, 8-904-536-14-59 |
| СЭП № 6 | МКУК «Ездоченский ЦСДК»,  Чернянский район, с.Ездочное, ул.Центральная, д.16 | Дурнева Валентина Николаевна,  4-35-33, 8-904-086-56-70 |
| СЭП № 7 | МКУК «Кочегуренский ЦСДК», Чернянский район, с.Кочегуры, ул.Центральная, д.36 | Жиленкова Татьяна Александровна,  4-35-60, 8-908-784-75-88 |
| СЭП № 8 | МКУК «Лубянский ЦСДК»,  Чернянский район, с.Лубяное, ул.Школьная, д.3 | Потапова Марина Михайловна,  4-61-31, 8-920-555-02-83 |
| СЭП № 9 | МБОУ «СОШ с.Лозное»,  Чернянский район, с.Лозное, ул.Магистральная, д.7 | Толстошеева Татьяна Николаевна,  4-44-93, 4-44-23, 8-915-574-97-38 |
| СЭП № 10 | МКУК «Малотроицкий ЦСДК»,  Чернянский район, с.Малотроицкое, ул.Садовая, д.16 | Костромина Евгения Григорьевна,  4-51-47, 8-904-536-71-74 |
| СЭП № 11 | МКУК «Новореченский ЦСДК»,  Чернянский район, с. Новоречье, ул.Центральная, д.61 | Холодова Галина Николаевна,  4-71-35, 8-904-094-35-06 |
| СЭП № 12 | МБОУ «СОШ с.Орлик»,  Чернянский район, с.Орлик, ул.Центральная, д.8 | Миронов Владимир Анатольевич,  4-15-44, 8-920-575-07-60 |
| СЭП № 13 | МКУК «Ольшанский ЦСДК»,  Чернянский район, с.Ольшанка, ул.Школьная, д.2 | Пашенко Ирина Анатольевна,  3-12-17, 8-952-431-66-88 |
| СЭП № 14 | МБДОУ «Детский сад «Улыбка»,  Чернянский район, с.Огибное ул.Центральная, д.70 | Карасева Ирина Викторовна,  3-71-80, 8-929-002-67-06 |
| СЭП № 15 | МКУК «Кузькинский СДК»,  Чернянский район, с.В.Кузькино ул.Центральная, д.36 | Степаненко Светлана Николаевна,  4-81-92, 8-906-604-36-07 |
| СЭП № 16 | МКУК «Русскохаланский ЦСДК»,  Чернянский район, с.Русская Халань пер.5-й Центральный, д.8 | Доманова Галина Валентиновна,  3-11-67, 8-908-789-55-68 |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к постановлению администрации

муниципального района

«Чернянский район»

Белгородской области

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 г. № \_\_\_\_\_

**ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

**должностных лиц сборного эвакуационного пункта на территории**

**Чернянского района Белгородской области**

1. **Начальник сборного эвакуационного пункта.**

1.1. Начальник сборного эвакуационного пункта (далее - СЭП) подчиняется председателю эвакуационной комиссии Чернянского района и несет ответственность за подготовку личного состава СЭП, организацию работы и своевременное выполнение задач по подготовке и проведению эвакуационных мероприятий.

1.2. Начальник СЭП обязан:

1.2.1. *В мирное время:*

1) укомплектовать СЭП личным составом, разработать и своевременно корректировать документы;

2) определить рабочие места, изучить приписанные объекты, средства связи, маршруты вывоза и вывода людей, и места укрытий;

3) знать источники получения всего необходимого для работы, обеспечивать личный состав средствами индивидуальной защиты;

4) проводить занятия и тренировки с личным составом.

1.2.2. *При переводе с мирного на военное положение:*

1) собрать личный состав, выдать документы и поставить задачи на проведение подготовительных мероприятий, контролировать прием помещений, их оборудование и обозначения;

2) проверить связь с эвакуационной комиссией Чернянского района, приписанными объектами экономики и транспортными органами (организациями), уточнить эвакомероприятия;

3) организовать работу по уточнению документов, обеспечению личного состава и установить круглосуточное дежурство на СЭП;

4) представлять донесения о выполнении подготовительных мероприятий.

1.2.3. *С получением распоряжения о проведении эвакуации:*

1) с получением распоряжения о начале эвакуации немедленно явиться в администрацию Чернянского района, получить документы своего СЭП и указания председателя эвакуационной комиссии Чернянского района;

2) в срок не более четырех часов развернуть СЭП (собрать личный состав сборного эвакопункта, поставить им задачи, принять помещения, установить связь), лично проверить готовность сборного эвакопункта к работе.

О готовности СЭП доложить председателю эвакуационной комиссии Чернянского района;

1.2.4. *С началом прибытия населения руководить работой всех элементов СЭП*:

1) проводить лично инструктаж начальников колонн и вести журнал полученных и отданных распоряжений;

2) докладывать каждые два часа председателю эвакуационной комиссии Чернянского района о количестве эвакуированных;

3) при отправке каждой колонны делать отметки и расписываться в маршрутном листе начальника колонны;

4) по окончании работы СЭП представить донесение в эвакуационную комиссию Чернянского района;

5) сдать помещения и оборудование СЭП;

6) организовать отправку администрации СЭП в безопасную зону.

2. **Заместитель начальника сборного эвакуационного пункта.**

2.1. Заместитель начальника СЭП отвечает за разработку документации, обеспечение СЭП необходимым оборудованием и имуществом, подготовку администрации и практическое проведение приема и регистрации эвакуируемого населения, за развертывание СЭП и работу группы охраны общественного порядка, комнаты матери и ребенка и медицинского пункта.

Заместитель начальника СЭП подчиняется начальнику СЭП. В отсутствие начальника СЭП заместитель начальника СЭП выполняет его обязанности.

2.2. Заместитель начальника СЭП обязан:

2.2.1. *В мирное время:*

1) знать руководящие документы по планированию, подготовке и проведению эвакуации населения;

2) изучить порядок развертывания СЭП;

3) организовать разработку документации СЭП;

4) организовать подготовку личного состава;

5) организовать подготовку необходимого оборудования и имущества;

6) заблаговременно готовить помещения, инвентарь и средства связи;

7) проводить практическую отработку вопросов оповещения, сбора и функционирования администрации СЭП;

8) участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых администрацией сельского поселения, органами по гражданской обороне н чрезвычайным ситуациям.

2.2.2. *При переводе с мирного на военное положение:*

1) организовать оповещение и сбор членов СЭП с началом эвакуационных мероприятий;

2) в установленный срок привести в готовность к приему и регистрации эвакуируемого населения личный состав, помещение, связь и оборудование СЭП;

3) провести полное развертывание СЭП и подготовку к приему и регистрации населения;

4) поддерживать связь с организациями, выделяющими транспорт для СЭП;

5) руководить работой группы охраны общественного порядка, комнаты матери и ребенка и стола справок.

2.2.3. *С получением распоряжения о проведении эвакуации:*

1) получить документы своего СЭП и указания начальника СЭП;

2) организовать и контролировать прием и регистрацию эвакуируемого населения;

3) организовать работу с организациями, выделяющими транспорт для СЭП;

4) обеспечить охрану общественного порядка, а также работу комнаты матери и ребенка и стола справок.

3. **Группа оповещения и связи.**

3.1. Группа оповещения и связи обеспечивает готовность системы оповещения и связи, организацию и поддержание связи с эвакуационной комиссией Чернянского района, исходными пунктами маршрутов пешей эвакуации, информирование их о времени прибытия населения на СЭП и времени отправления его в безопасную зону.

Старший группы оповещения и связи подчиняется начальнику СЭП и работает под его непосредственным руководством.

3.2. Старший группы оповещения и связи обязан:

3.2.1. *В мирное время:*

1) осуществлять постоянный контроль за готовностью системы оповещения и связи;

2) осуществлять контрольные проверки готовности систем оповещения и связи с эвакуационной комиссией Чернянского района;

3) разработать рабочие документы и проводить занятия с личным составом группы.

3.2.2. *При переводе с мирного на военное положение:*

1) организовать и контролировать приведение в полную готовность системы оповещения и связи населения;

2) организовать и контролировать поддержание связи по всем имеющимся средствам с вышестоящими и взаимодействующими эвакуационными органами.

3.2.3. *С получением распоряжения о проведении эвакуации:*

1) организовать и контролировать ход оповещения населения о начале эвакуации;

2) организовать связь по всем имеющимся средствам с вышестоящими и взаимодействующими эвакуационными органами;

3) передавать доклады и донесения о выполнении эвакомероприятий.

4. **Группа регистрации и учета эвакуированного населения.**

4.1. Группа регистрации и учета контролирует своевременное прибытие эвакуируемого населения на СЭП и ведет его учет.

4.2. Начальник группы обязан:

4.2.1. *В мирное время:*

1) разрабатывать рабочие документы и проводить занятия с группой;

2) знать место работы группы, приписанные объекты экономики к СЭП и маршруты эвакуации;

3) распределять объекты экономики, приписанные к СЭП между помощниками.

4.2.2. *При переводе с мирного на военное положение:*

1) собрать и подготовить группу к работе;

2) установить связь с эвакуационной комиссией Чернянского района, уточнить время прибытия на СЭП.

4.2.3. *С получением распоряжения о проведении эвакуации:*

1) контролировать прибытие и учет эвакуируемого населения;

2) обобщать данные и вести рабочие и отчетные документы.

5. **Группа формирования и отправки колон.**

5.1. Группа формирования и отправки колонн формирует эвакоколонны, контролирует и осуществляет их отправку.

5.2. Начальник группы подчиняется начальнику СЭП и отвечает за формирование колонн и их отправку.

5.3. Начальник группы обязан:

5.3.1. *В мирное время:*

1) разработать рабочие документы, знать рабочее место, проводить занятия с группой;

2) изучить пункты посадки эвакуируемого населения.

5.3.2. *При переводе с мирного на военное положение:*

1) собрать и подготовить группу к работе;

2) установить связь с пунктом посадки и эвакомаршрутами;

3) уточнить расчеты (ведомости) формирования эвакоколон и время их отправки.

5.3.3. *С получением распоряжения о проведении эвакуации:*

1) собрать и организовать работу группы;

2) контролировать распределение людей объектов экономики по транспортным средствам и их своевременную отправку;

3) оформлять документы начальников колонн и представляет их начальству СЭП;

4) проверять наличие документов у представителей объектов экономики;

5) вести рабочие документы.

6. **Группа охраны общественного порядка (ООП).**

6.1. Начальник группы ООП подчиняется начальнику СЭП и отвечает за охрану, поддержание порядка и регулирование движения колонн.

6.2. Начальник группы ООП обязан:

6.2.1. *В мирное время:*

1) изучить размещение СЭП, маршруты следования на пункты посадки;

2) разработать рабочие документы и проводить занятия с личным составом группы.

6.2.2. *При переводе с мирного на военное положение:*

1) определить порядок несения службы и расчеты личного состава для охраны СЭП, поддержание порядка и регулирование движения эвакуируемого населения на нем;

2) привести личный состав группы в готовность к работе;

3) организовать круглосуточную охрану СЭП и средств связи;

4) установить связь с представителями службы в составе эвакуационной комиссии Чернянского района и ОМВД России по Чернянскому району.

6.2.3. *С получением распоряжения о проведении эвакуации:*

1) обеспечить ООП и регулирование движения эвакуируемого населения на СЭП и пунктах посадки;

2) организовать сопровождение колонн до пунктов посадки;

3) принимать меры по наведению порядка;

4) о текущей ситуации и проводимых мероприятиях докладывать начальнику СЭП.

7. **Комендантская служба**

7.1. Комендантская служба готовит помещения СЭП и обеспечивает личный состав СЭП всем необходимым для работы, защиты и отдыха

7.2. Комендантская служба подчиняется начальнику СЭП и отвечает за готовность помещения, его оборудование и обеспечение защиты людей, пожарную безопасность СЭП.

7.3. В обязанности комендантской службы входит:

7.3.1. в мирное время:

1) изучить расположение СЭП, знать все рабочие места, маршруты следования, порядок прохождения эвакуируемого населения;

2) иметь перечень необходимого имущества, средств связи, средств защиты и знать источники их получения;

3) подготовить все необходимое для функционирования СЭП обеспечение.

7.3.2. *При переводе с мирного на военное положение:*

1) подготовить и выдать средства индивидуальной защиты для личного состава СЭП;

2) принять оборудование, обозначить помещения, маршруты следования;

3) обеспечить СЭП средствами оповещения и передвижения;

7.3.3. с получением распоряжения о проведении эвакуации:

1) следить за соблюдением порядка и мер пожарной безопасности на СЭП, организовать питание и отдых администрации СЭП;

2) по завершении работы сдать помещение СЭП под охрану.

8. **Стол справок.**

8.1. Стол справок СЭП организует сбор информации и выдачу справок по эваковопросам.

8.2. Информатор подчиняется начальнику СЭП и отвечает за достоверную информацию и выдачу справок по эваковопросам.

8.3. Информатор обязан:

8.3.1. *В мирное время:*

1) разработать справочные документы и тексты объявлений;

2) знать рабочее место и маршруты следования на СЭП.

8.3.2. *При переводе с мирного на военное положение:*

1) прибыть на СЭП, получить документы, подготовить рабочее место;

2) изучить размещение СЭП и эвакомаршруты, изучить текст объявлений и справочные материалы.

8.3.2. *С получением распоряжения о проведении эвакуации:*

1) своевременно объявлять посадку (построение) и отправку колонн эвакуируемого населения, выдавать и объявлять справки по вопросам обеспечения эвакомероприятий.

9. **Медицинский пункт.**

9.1. Медицинский пункт СЭП проводит профилактическую работу и оказывает помощь эвакуируемого населению на СЭП.

9.2. В обязанности медицинского пункта входит:

9.2.1. *В мирное время:*

1) разработать рабочие документы;

2) знать рабочее место размещения медицинского пункта, источники получения медицинского имущества и инструмента.

9.2.2. *При переводе с мирного на военное положение:*

1) прибыть на СЭП, получить документы, подготовить средства индивидуальной защиты;

2) уточнить медицинское обеспечение, установить связь с представителями медицинской службы в составе СЭП и ближайшим медицинским учреждением;

3) контролирует санитарное состояние СЭП.

9.2.3. *С получением распоряжения о проведении эвакуации:*

1) прибыть на СЭП и приступить к работе;

2) проводить профилактическую работу, выявлять больных среди эвакуируемого населения, оказывать им медпомощь;

3) контролировать медицинское обеспечение колонн и санитарное состояние СЭП;

4) вести журнал приема больных.

10. **Комната матери и ребенка.**

10.1. Дежурный по комнате матери и ребенка СЭП подчиняется начальнику СЭП. Дежурный по комнате матери и ребенка призван оказывать необходимую помощь эвакуируемых с детьми.

10.2. Дежурный по комнате матери и ребенка СЭП обязан:

10.2.1. *В мирное время:*

1) изучить свои обязанности;

2) согласовывать с начальником эвакопункта перечень имущества для развертывания комнаты матери и ребенка;

3) установить контакты с руководством учреждений, в здании которых планируется развернуть СЭП, и согласовать с ним вопросы выделения необходимого инвентаря;

4) организовать приобретения недостающего для комнаты матери и ребенка имущества;

5) участвовать в учениях гражданской обороны с привлечением эвакоорганов и присутствовать на занятиях.

10.2.2. *При переводе с мирного на военное положение:*

1) прибыть на СЭП;

2) уточнить перечень необходимого имущества для развертывания комнаты матери и ребенка.

10.2.3. *С получением распоряжения о проведении эвакуации:*

1) прибыть на СЭП;

2) уточнить свою задачу;

3) принять выделенное помещение и развернуть в нем комнату матери и ребенка;

4) по мере поступления эвакуируемого населения оказывать при необходимости помощь родителям в обслуживании детей;

5) при развертывают на СЭП взаимодействовать с его медицинским персоналом;

6) после свертывания СЭП сдать коменданту имущество и привести освободившееся помещение в надлежащее состояние.