**12.11.2020г. №45-п**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

# ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

**АЛАРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «МОГОЕНОК»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ КАЛЕНДАРНОГО ПЛАНА РАБОТЫ ПРИЕМНОГО ЭВАУКАЦИОННОГО ПУНКТА №11 (ПЭП) НА 2021 ГОД**

Руководствуясь требованиями Федерального Закона от 21.12.1994 г. №68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Постановлением администрации МО «Аларский район» от 15.11.2013 г. № 1013-п «Об утверждении перечня пунктов сбора и временного размещения населения на территории Аларского района при чрезвычайных ситуациях», руководствуясь ст.6 Устава муниципального образования «Могоенок», администрация муниципального образования «Могоенок»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить календарный план работы приемного эваукационного пункта №11 на 2021 год. (Приложение №1)

2. Постановление вступает в силу с 1 января 2021 года.

3.Опубликовать настоящее постановление в информационном печатном издании муниципального образования «Могоенок» «Могоеновский вестник» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Могоенок» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (Воропинова Е.М.).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации МО «Могоенок»

М.П. Клименков

Приложение 1

к постановлению администрации

МО «Могоенок»

от 12.11.2020г. №45-п

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ НА 2021 год

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | наименование мероприятий | сроки исполнения | ответственный за исполнение |
| В мирное время | | | |
| 1. | Корректировка документов ПЭП | 2 раза в год | Начальник ПЭП  Зам начальника ПЭП |
| 2. | Проведение занятий с личным составом ПЭП | 2 раза в год | Начальник ПЭП |
| 3. | Уточнить схему оповещения личного состава ПЭП | 1 раза в год | Начальник ПЭП |
| С получением распоряжения на проведение эвакомероприятий | | | |
| 1. | Прибыть в ПВР и получить задачу у начальника | с оповещением | Начальник ПЭП |
| 2. | Организовать сбор личного состава ПЭП | 2 часа | Заместитель начальника ПЭП |
| 3. | Подготовить помещения и развернуть элементы ПЭП | 4 часа | Комендант ПЭП |
| 4. | Провести инструктаж с личным составом ПЭП по порядку работы | 30 мин. | Начальник ПЭП |
| 5. | Установить связь с организациями, обеспечивающими работу ПЭП | 30 мин. | Заместитель начальника ПЭП |
| 6. | Уточнить и сообщить сроки прибытия на ПЭП эваконаселения | 3 часа | Заместитель начальника ПЭП |
| 7. | Согласовать с организациями время прибытия в ПЭП транспорта для вывоза эваконаселения | 3 часа 30 мин. | Начальник ПЭП |
| 8. | Развернуть систему охраны, комендантской службы и регулирования движения на ПЭП | 3 часа 40 мин. | Начальник группы ООП |
| 9. | Доложить председателю ЭПК района о готовности ПЭП к работе | 4 часа | Начальник ПЭП |
| 10. | С прибытием эваконаселения организовать встречу, прием и временное размещение его на ПЭП | по прибытии эваконаселения | Начальник группы встречи, приема и врем. размещения эваконаселения |
| 11. | Организовать учет прибывающего эваконаселения | Постоянно | Нач. группы учета эваконаселения |
| 12. | Организовать отправку эваконаселения к местам расселения | С прибытием транспортных средств | Начальник группы отправки и сопровождения эваконаселения |
| 13. | Контролировать работу пункта питания и водоснабжения | Постоянно | Представитель ПЭК района |
| 14. | Докладывать в ЭК района о прибытии и отправке эваконаселения | Каждые 2 часа | Начальник ПЭП |
| 15. | Обобщить данные по приему и отправке эваконаселения и представить их в эвакоприемную комиссию района | По завершении работы ПЭП | Начальник ПЭП |