**01.04.2024г. №15**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЧУНСКИЙ РАЙОН**

**ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ ТАРГИЗСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПРИЕМНОГО ЭВАКУАЦИОННОГО ПУНКТА №1 НА ТЕРРИТОРИИ ТАРГИЗСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

В соответствии с Федеральными законами «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2023 № 131 – ФЗ (в редакции от 06.02.2023 года), «О гражданской обороне» от 21.12.1994 года № 28-ФЗ (в ред. От 14.07.2022 года), методическими рекомендациями по планированию, подготовке и проведению эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы от 10.02.2021 года №2-4-71-2-11деп, Постановления мэра Чунского района № 119 от 27.04.2023 года «О создании приемных эвакуационных пунктов», Уставом Таргизского муниципального образования,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Утвердить штаты администрации приемного эвакуационного пункта №1 на территории Таргизского муниципального образования (приложение №1)

2.Утвердить функциональные обязанности администрации приемного эвакуационного пункта № 1 (приложение №2)

 3.Утвердить календарный план действий администрации приемного эвакуационного пункта № 1 (приложение № 3)

4.Утвердить схему оповещения и сбора администрации приемного эвакуационного пункта № 1 (приложение № 4)

5.Утвердить схему связи и управления приемного эвакуационного пункта № 1 (приложения № 5)

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Таргизского

муниципального образования

В.М. Киндрачук

Приложение №1

к постановлению главы администрации

Таргизского муниципального образования

№15 от 01.04.2024 г.

**С О С Т А В**

**администрации приемного эвакуационного пункта**

**Таргизского муниципального образования**

**Почтовый адрес: 665535, Иркутская область, Чунский район, п. Сосновка, ул. Первомайская, д. 7, телефон: 8904119578.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | ФамилияИмяОтчество | Занимаемаядолжность в составеПЭП | занимаемаядолжность на основной работе | телефон |
| служебныйдомашний |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

**1. Группа управления**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Бекер О.Н. | Начальник ПЭП | Директор МОБУ СОШ №14 | 8-952-636-09-75 |
| 2. | Михайлович В.И. | Зам. начальника ПЭП | Ведущий специалист | 8-964-223-56-42 |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Власова А.Ю. | Старший группы | Руководитель аппарата | 8-914-939-88-92 |
| 2. | Любимова О.В | Член группы | Завхоз ООБУ СОШ №14 | 8-904-119-51-57 |

**3. Группа учета эвакуируемого населения**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Куприянова Е.А. | Старший группы | Специалист по правовым вопросам | 8-914-009-98-97 |
| 2. | Хвостенок И.В. | Член группы | Консультант | 8-964-103-07-35 |

**4. Группа отправки и сопровождения**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Халиулина Д.Д. | Старший группы | Специалист ВУС | 8-914-919-81-96 |
| 2 | Шевчук М.К. | Член группы | Заведующая структурным подразделением МКУК КДЦ «ТМО» | 8-904-119-57-81 |

**5. Группы охраны общественного порядка**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Волков Е.И. | Старший группы | участковый РОВД | 8-904-119-51-77 |

**6. Комната матери и ребенка**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Чурикова И.Н. | Старший группы | Зав. детсадом п. Сосновка | 8-904-147-90-40 |

**7. Медицинский пункт**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Бронникова О.В. | Начальник медпункта | Фельдшер ФАП п. Сосновка | 8-950-087-25-15 |

**8. Стол справок**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Сизова Т.Н. | Старший группы | Секретарь МОБУ ООШ №14 | 8-952-630-60-510-40 |

 Приложение №2

к постановлению главы администрации

Таргизского муниципального образования

№ 15 от 01.04.2024 г.

**Функциональные обязанности администрации (ПЭП)**

**Начальника приемного эвакуационного** п**ункта**

 Начальник ПЭП назначается постановлением главы администрации из состава должностных лиц, подчиняется (по вопросам эвакуации населения) председателю эвакокомиссии муниципального образования

 Он несет ответственность за организацию работы ПЭП и первоочередное жизнеобеспечение прибывшего в нем населения.

 Ему подчиняется весь личный состав ППР и прибывшее на пункт население.

**Он обязан:**

**а) в повседневной деятельности:**

- изучить функциональные обязанности штатного состава ПЭП, 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.);

- организовать связь с эвакокомиссией муниципального образования, взаимодействующими организациями;

- знать численность населения, прибывающего на ПЭП, места расселения, маршруты вывоза (вывода) к местам расселения, количество транспорта и автопредприятия, выделяющие автотранспорт, графики вывоза (подвоза) населения, продовольствия, товаров первой необходимости и т.д., границы своего пункта временного размещения;

- знать содержание документов, находящихся в папке начальника ПЭП;

- разработать схему оповещения личного состава ПЭП.

**б) с получением распоряжения о проведении эвакуации населения:**

- с получением распоряжения о начале эвакуации немедленно явиться в эвакуационную комиссию муниципального образования, получить указания председателя комиссии, по прибытию в ПЭП объявить сбор личного состава пункта размещения, дать указания руководящему составу на развертывание ПЭП;

- с начала прибытия эваконаселения организовать работу всех звеньев пункта временного размещения;

- лично встречать эвакуированное население;

- организовать отправку эвакуируемых в места постоянного размещения после ликвидации последствий ЧС (в случае дальнейшего вывоза эваконаселения в безопасные районы области);

**через своих помощников:**

- организовать регистрацию эвакуируемых;

- распределить их по местам размещения согласно Выписке из «Плана эвакуации населения при ЧС природного и техногенного характера…»;

- обеспечить транспортом подвоз эвакуируемых в ПЭП;

- принять меры по организации питания, водоснабжения, медицинского обслуживания, охраны общественного порядка на территории ПЭП;

- провести инструктаж с начальниками групп ПЭП о порядке приема населения и режиме работы пункта;

- поддерживать непрерывную связь с эвакуационной комиссией муниципального образования и докладывать ее председателю в установленные сроки о ходе размещения эвакуируемых и организации их первоочередного жизнеобеспечения;

- оставлять за себя заместителя или другое лицо из числа руководства пункта приема и временного размещения;

**по окончании работы ПЭП**:

- представить донесения в эвакуационную комиссию муниципального образования по результатам эвакуируемого населения;

- принять помещение и оборудование, сдать полученное вещевое имущество (постельные принадлежности, простейшая мебель им т.д.).

**Функциональные обязанности**

**заместителя начальника приемного эвакуационного пункта**

 Несет ответственность за организацию работы ПЭП и своевременное размещение эвакуируемого населения по жилым помещениям.

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

**Он обязан:**

**а) в повседневной деятельности:**

- знать свои функциональные обязанности и разрабатывать необходимую документацию по приведению в готовность ПЭП;

- подавать предложения в администрацию муниципального образования по организации и совершенствованию работы ПЭП;

- своевременно проводить корректировку списка штатного состава ПЭП, схем оповещения, его обучение и подготовку к выполнению задач по предназначению.

**б) с получением распоряжения о проведении эвакуации населения:**

***-*** прибыть в ПЭП, уточнить обстановку и получить задачу;

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

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

- оборудовать ПЭП и подготовить его к работе;

- руководить работой личного состава ПЭП;

- с прибытием населения организовать регистрацию эвакуируемого населения;

- комплектовать прибывшее эваконаселение по группам (половозрастным категориям, семьям).

- организовать учет прибывающего эваконаселения на ПЭП;

- совместно с эвакокомиссией муниципального образования уточнить информацию по организации приема и дальнейшей отправке эваконаселения в безопасные районы эвакуации согласно плану эвакуации населения, при ЧС природного и техногенного характера;

- определить состав автоколонн (пеших колонн) согласно плану эвакуации населения, при ЧС природного и техногенного характера;

- лично ставить задачу начальникам колонн (приписанного автотранспорта) на осуществление эвакоперевозок;

- принимать возможные меры к всестороннему обеспечению работы ПЭП;

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

**Функциональные обязанности**

**старшего группы встречи, приема, регистрации и размещения эваконаселения**

Старший группы и помощники подчиняются начальнику ПЭП и отвечает за встречу, прием и размещение прибывшего эваконаселения согласно выписке из Плана эвакуации населения, при ЧС природного и техногенного характера.

**Он обязан:**

**а) в повседневной деятельности:**

- знать свои функциональные обязанности и разрабатывать, и своевременно корректировать необходимую документацию по организации встречи, приема и временного размещения эвакуируемого населения;

- проводить подготовку личного состава группы по выполнению функциональных обязанностей состава ПЭП;

**б) с получением распоряжения о проведении эвакуации населения:**

***-*** прибыть в ПЭП, уточнить обстановку и получить задачу;

- получить необходимые документы, имущество и инвентарь;

- провести сбор личного состава группы и провести инструктаж по организации работы и выдать необходимую рабочую и справочную документацию;

- оборудовать и подготовить рабочее место к работе;

- организовать встречу прибывающего населения;

- распределить эвакуируемого население по местам временного проживания;

- выделять сопровождающих и обеспечивать их необходимыми документами для доставки эвакуируемых в места их временного размещения;

- при недостаче транспорта, обеспечить вывод эваконаселения пешим порядком;

- обеспечивать подвоз личных вещей эвакуируемых, следующих в конечные пункты размещения пешим порядком;

- организовать питание прибывшего эваконаселения (выдачу сухих пайков, приготовление горячей пищи, приписку эвакуированного населения к объектам общественного питания и торговли через администрацию муниципального образования (службу торговли и потребительского рынка администрации);

- уточнить расчеты по питанию, водоснабжению и жизнеобеспечению эваконаселения совместно с отделом (службой) ГОЧС муниципального образования;

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

**Старший группы комплектования, отправки**

**и сопровождения эваконаселения**

Старший группы и помощники подчиняются начальнику ПЭП и отвечают за отправку и сопровождение прибывающего эваконаселения в запланированные населенные пункты согласно выписки из плана приёма и размещения эваконаселения в загородной зоне.

**Он обязан:**

**-**разработать необходимую документацию по отправке и сопровождению прибывающего эваконаселениясогласно выписки из плана приёма и размещения эваконаселения в загородной зоне;

-согласно выписки из плана приёма и размещения эваконаселения в загородной зоне и и сведений о прибывающем эваконаселении на ПЭП иметь разработанный расчет транспортного обеспечения эвакомероприятий на ПЭП

-отработать график отправки эваконаселения с ПЭПпо населенным пунктам;

-иметь расчеты приема и размещения эвакуируемого населения по населенным пунктам

**С получением распоряжения о проведении эвакуации населения:**

-распределять прибывающее эваконаселение по населенным пунктам, согласно выписки из плана приёма и размещения эваконаселения;

-обеспечивать наличие транспорта для вывоза эвакуируемых в конечные пункты размещения согласно расчета транспортного обеспечения эвакомероприятий на ПЭП

-доставлять эвакуируемых к месту планируемого места жительства;

-выделять сопровождающих и обеспечивать их необходимыми сведениями по размещению эвакуируемых согласно расчета размещения эваконаселения на ПЭП

-при нехватке транспорта часть эваконаселения вывести пешим порядком согласно графика отправки эваконаселения с ПЭП по населенным пунктам;

-иметь отработанные расчеты приема и размещения эваконаселения по населенным пунктам, в ходе проведения эвакомероприятий при необходимости провести уточнения и внести изменения;

-обеспечивать подвоз личных вещей эвакуируемых, передвигающихся пешим порядком;

-обеспечивать питьевой водой и оказывать необходимую помощь эвакуируемым по пути следования.

**Функциональные обязанности**

**начальника медицинского пункта**

 Начальник медицинского пункта назначается из числа работников муниципального учреждения здравоохранения, подчиняется начальнику ПЭП и отвечает за медицинское обеспечение эвакуированного населения в пределах границ ПЭП на период ЧС.

**Он обязан:**

**а) в повседневной деятельности:**

- знать свои функциональные обязанности и отрабатывать вопросы по проведению санитарно-профилактических мероприятий в период проведения эвакомероприятий на территории муниципального образования;

- знать схему доставки больных из ПЭП в лечебные учреждения муниципального образования;

**б) с получением распоряжения о проведении эвакуации населения:**

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

- получить необходимые документы, имущество и инвентарь;

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

- оборудовать и подготовить рабочее место к работе;

- развернуть медицинский пункт и организовать круглосуточное дежурство медицинского персонала;

- осуществлять контроль за санитарно-гигиеническим состоянием медицинского пункта;

- вести эпидемиологическое наблюдение и представлять своевременную информацию об эпидемической обстановке в медицинскую службу ГО муниципального образования;

- своевременно выявлять инфекционных больных, изолировать и госпитализировать их в близлежащие лечебные учреждения;

- регистрировать заболевших в журнале учета больных, поступивших в медицинский пункт ПЭП и устанавливать диагноз;

- обеспечивать необходимыми медикаментами прибывшее эваконаселение, заявившее жалобы на здоровье и вести журнал учета больных.

- быть готовыми при необходимости к проведению массовой иммунизации прибывающего населения в предельно сжатые сроки на подвижных или временных прививочных пунктах, созданным лечебно-профилактическим учреждением муниципального образования.

**Функциональные обязанности**

**дежурного 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 матерей с малолетними детьми.

**Он обязан:**

**а) в повседневной деятельности:**

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

- заранее подготовить инвентарь, кровати, постельные и гигиенические принадлежности для оборудования комнаты и обеспечить их хранение;

- иметь журнал регистрации приема граждан с детьми, поступивших в комнату матери и ребёнка на ПЭП.

**б) с получением распоряжения о проведении эвакуации населения**:

- 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;

- подготовить комнату для приема матерей с детьми до 2 лет;

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

- организовать их отдых и питание;

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

- обеспечить своевременную отправку к постоянному месту размещения.

**Функциональные обязанности**

**старшего группы охраны общественного порядка**

Старший группы охраны общественного порядка назначается из числа сотрудников МВД России или личного состава НАСФ (групп ООП), созданных в интересах города (района) из работников организации на период ЧС.

 Подчиняется коменданту ПЭП и отвечает за охрану общественного порядка на территории ПЭП.

**Он обязан:**

**а) в повседневной деятельности:**

- укомплектовать группу охраны общественного порядка личным составом, оснастить средствами связи, автотранспортными средствами;

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

- организовывать изучение функциональных обязанностей личным составом группы (приданных НАСФ), отработку практических действий подчинённого личного состава на ПЭП;

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

- иметь полные сведения о личном составе группы (НАСФ) и знать порядок их привлечения и действий входе проведения эвакомероприятий;

**б) с получением распоряжения о проведении эвакуации населения:**

**-** 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;

- совместно с комендантом провести проверку помещений ПЭП, предоставленных для временного размещения эвакуируемых и работы членов ПЭП;

- организовать охрану личных вещей эвакуированного населения;

- организовать охрану общественного порядка и обеспечение безопасности на ПЭП;

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

- принять меры по борьбе с мародерством и иными видами преступлений на ПЭП;

- осуществлять обеспечение очередности эвакоперевозок в рамках своих полномочий.

**Функциональные обязанности старшего стола справок**

Старший стола справок выделяется из числа работников администрации муниципального образования, подчиняется начальнику ПЭП и отвечает за представление необходимой информации в порядке проведения эвакуации, организации жизнеобеспечения в период пребывания людей на ПЭП, выдачу иной справочной информации.

**Он обязан:**

**а) в повседневной деятельности:**

- знать свои функциональные обязанности и отрабатывать необходимую документацию;

- знать исходные данные о прибытии эваконаселения на ПЭП и отправке его в запланированные районы эвакуации;

 - порядке организации размещения населения, горячего питания и других видов обеспечения, иметь справочный материал, касающийся эвакомероприятий.

**б) с получением распоряжения о проведении эвакуации населения:**

***-*** 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;

- быть готовым к выдаче необходимой информации эвакуированному населению;

- обеспечивать устойчивую связь с эвакокомиссией и эвакоорганами муниципального образования, а также иными органами исполнительной власти;

- выдавать необходимую информацию председателю эвакокомиссии (КЧС) по всем вопросам эвакуации.

Приложение №3

к постановлению главы администрации

Таргизского муниципального образования

№15 от 01.04.2024 г.

**Календарный план действий администрации приемного эвакуационного пункта**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Проводимые мероприятия** | **Ответственные** | **Время выполнения, мин, час** | **исполнители** |
|  |  |  | **10** | **20** | **40** | **1** | **2** | **3** |  |

**При получении сигнала оповещения (распоряжения)на развертывание**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Оповещение и сбор администрации ПЭП | Начальник ПЭП |  | 20 |  |  |  |  |  |
| 2 | Уточнение состава ПЭП и функциональных обязанностей | Заместитель начальника ПЭП |  |  | 40 |  |  |  |  |
| 3 | Установление связи с рабочими группами К Ч С и ОПБ | Заместитель начальника ПЭП | 10 |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Занятие группами ПЭП рабочих мест | Личный состав групп | 10 |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Организация охраны | Начальник группы ООП |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Доклады начальников групп о готовности к работе | Личный состав групп |  | 20 |  |  |  |  |  |
| 7 | Доклад в RXCи ОПБ о готовности к приему пострадавшего населения | Начальник ПЭП | 10 |  |  |  |  |  |  |

При получении распоряжения на прием эваконаселения

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Объявление сбора администрации ПЭП постановка задачи | Начальник ПЭП |  |  |  | **1** |  |  |  |
| 2 | Установление связи с рабочими группами КЧС и ОПБ,ЭК | Заместитель начальника ПЭП |  | 20 |  |  |  |  |  |
| 3 | Встреча и размещение работников мед.учреждений | Заместитель начальника ПЭП |  | 20 |  |  |  |  |  |
| 4 | Выставление регулировщиков движения | ОВД района |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Организация охраны внутри ПЭП | Начальник группы ООП |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  Прием пострадавшего населения, учет и размещение в комнатах отдыха | Личный состав групп |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Организация мед обслуживания | Начальник медпункта |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Организация досуга детей | Личный состав комнаты матери и ребенка |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 | Организация питания пострадавшего населения | Предприятия торговли и питания |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение №4

к постановлению главы администрации

Таргизского муниципального образования

№15 от 01.04.2024 г.

**СХЕМА**

**оповещения и сбора администрации приемного эвакуационного пункта**

|  |
| --- |
| Глава администрации ТаргизскогоМОКиндрачук В.М.89501248842 |

|  |
| --- |
| Начальник ПЭПБекер О.Н.89526360975 |

|  |
| --- |
| Заместитель начальника ПЭП Михайлович В.И.89642235642 |

|  |
| --- |
|  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Группа регистрации иучета населенияПЭПКуприянова Е.А..Хвостенок И.В. |  | Группа комплектованияотправкиПЭПХалиулина Д.Д.Шевчук М.К. |  | Группа охраныобщественного порядкаВолков Е.И. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Стол справокПЭПСизова Т.Н. |  | Комната матери иРебенкаПЭПЧурикова И.Н. |  | МедпунктПЭПБронникова О.В. |

Начальник приемного эвакуационного пункта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложение №5

к постановлению главы администрации

Таргизского муниципального образования

№ 15 от 01.04.2024 г.

СХЕМА

Связи и управления приемного эвакуационного пункта

Глава администрации

Таргизского МО

Киндрачук В.М.

Группа отправки населения

Халиулина Д.Д.

Шевчук М.К.

Комната матери и ребенка

Чурикова И.Н.

Группа регистрации и учета

Куприянова Е.А.

Хвостенок И.В.

Представитель приписного мед.учреждения

Бронникова О.В.

Стол справок

Сизова Т.Н.

Представители предприятия торговли и питания

ОАО Чуналесторг

Гурченкова Е.А.

Заместитель начальника ПЭП

Михайлович В.И.

Начальник ОМВД России по Чунскому району

Начальник отдела ГО и ЧС Чунского района Файзулин Р. Г.

Начальник ПЭП

Бекер О.Н.