

**Администрация
Кузнечихинского сельского поселения**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.09.2019г.

№ 266

**О создании приемного
эвакуационного пункта
на территории Кузнечихинского
сельского поселения**

В соответствии с Федеральным законом от 12.02.1998 года № 28-ФЗ «О гражданской обороне», постановлением администрации Ярославского муниципального района от 14.07.2011г. № 410-п «О создании приемных эвакуационных пунктов на территории Ярославского муниципального района» и в целях организации подготовительных мероприятий по качественному приему, регистрации и размещению эвакуируемого населения в Кузнечихинском сельском поселении, постановляю:

1. Создать приемный эвакуационный пункт (ПЭП № 9Я) на базе Кузнечихинского Культурно-спортивного центра для приема эвакуируемого населения.
2. Утвердить:
 - 2.1. Положение и структуру приемного эвакуационного пункта 9Я(прил. 1).
 - 2.2. Состав приёмного эвакуационного пункта № 9Я (приложение 2).
 - 2.3. Функциональные обязанности членов приёмного эвакуационного пункта № 9Я(приложение 3).
3. Начальником ПЭП № 9Я назначить Мишкорез Г.В. директора Кузнечихинского Культурно-спортивного центра.
4. Специалисту ГО и ЧС администрации Кузнечихинского сельского поселения, начальнику ПЭП № 9Я разработать служебную документацию по ПЭП и согласовать с эвакуоприемной комиссией и отделом правового и информационного обеспечения, ГО и ЧС, мобилизационной подготовки и общественной безопасности администрации Ярославского муниципального района.
5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
6. Постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава
Кузнечихинского сельского поселения



А.В. Белозеров

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРИЕМНОМ ЭВАКУАЦИОННОМ ПУНКТЕ

I. Общие положения

Приемный эвакуационный пункт (ПЭП) является органом районной эвакуационной комиссии и предназначается для организации проведения эвакуационных мероприятий: приема, регистрации и размещения эвакуантов.

ПЭП включает: личный состав (администрацию), помещение для ее работы и приема эвакуантов, средства проводной связи и, если необходимо, средства передвижения к защитным сооружениям.

Начальник ПЭП и личный состав ПЭП назначается постановлением главы администрации.

ПЭП размещается в помещении, позволяющем разместить не менее численности населения одной колонны.

Приемный эвакуационный пункт осуществляет:

1. Прием, регистрацию и размещение прибывающего эвакуантов.
2. Вывоз с ПЭП в места постоянного размещения эвакуированных (после регистрации, местным транспортом, оборудованным для перевозки населения).
3. Своевременные доклады в комиссию района о времени прибытия, количестве эвакуантов и отправке его в места расселения.
4. Оказание медицинской помощи заболевшим, из числа прибывшего эвакуантов.
5. Обеспечение поддержки общественного порядка в районе ПЭП, защиту эвакуантов при сигналах ГО.

Свою работу ПЭП проводит на основании планов. На заседаниях обсуждаются и прорабатываются наиболее актуальные и важные вопросы плана приема эвакуантов, заслушиваются начальники групп о состоянии документации и готовности к приему и размещению эвакуантов. Отрабатываются вопросы взаимодействия с СЭП; объектами, прибывающими при эвакуации. Уточняются (ежегодно) списки

эвакуируемых, транспортных средств, отрабатывается связь, оповещение Л.С. – ПЭП.

Администрация ПЭП в практической деятельности руководствуется Федеральным законом «О гражданской обороне» от 12.02.1998г. (в действующей редакции), другими нормативными актами Российской Федерации и Правительства Ивановской области и настоящим Положением.

II. Порядок работы администрации приемного эвакуационного пункта

а) Мирное время:

1. Изучает положение о ПЭП, распределяет обязанности, разрабатывает, а в последующем ежегодно корректирует все документы ПЭП.
2. Определяет необходимые средства связи, места нахождения защитных сооружений, изготавливает всю необходимую наглядную документацию и все обозначения.
3. С личным составом проводит занятия, инструктажи и тренировки.
4. Администрация ПЭП участвует во всех плановых учениях ГО.

б) При угрозе нападения противника:

1. По распоряжению РЭК проводит все подготовительные мероприятия.
2. Начальник ПЭП оповещает, собирает и обеспечивает средствами защиты, а также - рабочими документами работников администрации ПЭП.
3. Принимает, оборудует и обозначает все помещения для работы и сбора населения.
4. Устанавливают связь с объектами.
5. Корректирует документы, проводит занятия и тренировки с администрацией, начальниками колонн и представителями приписных объектов экономики.
7. Организует на ПЭП круглосуточное дежурство.
8. Уточняет расчеты на укрытие населения по сигналу "ВТ".
9. Представляет в РЭК донесения о ходе выполнения подготовительных мероприятий.

в) С началом эвакуационных мероприятий:

1. По распоряжению РЭК ПЭП полностью разворачивается и приступает к приему эвакуированных.
2. Уточняются графики прибытия эвакоколонн у председателя районной комиссии.
3. Уточняются списки и количественный состав у представителей объектов, прибывших для оказания помощи по приему своих работников и их семей.
4. Администрация ПЭП приступает к приему эвакуированных, комплекзует группы эвакуируемых и отправляет их к местам проживания.
5. О ходе проведения приема и расселения представляет донесения в комиссию района.

III. Состав приемного эвакопункта

Постоянный состав.

- 1.1. Управление**
Начальник ПЭП - 1
Заместитель начальника ПЭП - 1
- 1.2. Группа учета и прибывающих**
Начальник группы - 1
Заместитель начальника группы - 1
Учетчики - 3
- 1.3. Группа встречи и временного размещения**
Начальник группы - 1
Помощники - 3
- 1.4. Группа отправки и сопровождения**
Начальник группы - 1
Сопровождающие, ответственные за размещение - 6
- 1.5. Стол справок**
Старший информатор - 1
Информатор - 1
- 1.6. Медицинский пункт**
врач (фельдшер) - 1
медсестры - 1
(прибывают по распоряжению главного врача ЦРБ)
- 1.7. Группа охраны общественного порядка**
Начальник группы - 1
Сотрудники от РОВД - 1

(распоряжением начальника РОВД)

Патрульные – 3

1. 8. Комната матери и ребёнка

Старшая обслуживающая - 1

Обслуживающая - 1

1.9. Комендант

Комендант — 1

Помощник - 1

Приложение №1

к положению о ПЭП

ПАМЯТКА

начальнику эвакоколонны, следующей на автотранспорте,

при проведении эвакуации

Начальник эвакоколонны назначается администрацией сборного эвакуационного пункта при формировании эвакоколонны на автотранспорте и является начальником для всего отправляемого в ней населения. В состав эвакоколонны на ПЭП отбираются люди, не способные самостоятельно передвигаться пешком. При следовании эвакоколонны по маршруту он руководствуется указаниями администрации ПЭП, рекомендациями начальника автоколонны, требованиями работников постов регулирования движения. Начальник эвакоколонны при себе должен иметь:

- настоящую памятку;
- списки состава эвакоколонны (если они имеются на ПЭП);
- выписку из маршрутного листа с указанием количества эвакуируемых и конечного пункта следования.

Начальник эвакоколонны обязан:

- уточнить свои обязанности при комплектовании эвакоколонны и ее следования по маршруту;
- уточнить маршрут и режим движения автоколонны, количество отправляемых в ней людей;
- организовать взаимодействие с начальником автоколонны при посадке эвакуируемых и в пути следования;

- вместе с начальником группы отправки ПЭП организовать посадку людей на автотранспорт и назначить в каждом автомобиле старшего;
- при движении автоколонны по маршруту руководствоваться рекомендациями начальника автоколонны, обеспечивая поддержание в ней порядка;
- по прибытии в район размещения доложить его начальнику приемного эвакуационного пункта об этом и при наличии списков эвакуируемых передать их на ПЭП. Далее действовать по указанию начальника ПЭП.

ПАМЯТКА

начальнику эвакуационной колонны, следующей на личном автотранспорте, при проведении эвакуации

Начальник эвакуационной колонны на личном автотранспорте назначается администрацией сборного эвакуационного пункта при формировании автоколонны и является начальником для лиц, следующих в ее составе. Автоколонна комплектуется работниками ПЭП по мере прибытия автомобилей.

Ее начальник руководствуется указаниями администрации ПЭП, требованиями работников постов регулирования движения, администрации пункта временного размещения населения. Он должен иметь при себе:

- настоящую памятку;
- выписку из маршрутного листа с указанием количества автомобилей, численности эвакуируемых;
- списки эвакуируемых (если они имеются на ПЭП).

Начальник эвакуационной колонны на личном автотранспорте обязан:

- знать свои обязанности при следовании эвакуационной колонны;
- уточнить маршрут и режим движения, конечный пункт следования;
- уточнить количество автомобилей в автоколонне, численность эвакуируемых;
- вместе с начальником группы отправки ПЭП назначить в автоколонне головной и замыкающий автомобили, проинструктировать их водителей;

- при движении автоколонны по маршруту руководствоваться требованиями работников ГИБДД и постов регулирования движения, поддерживать в колонне порядок;
- не допускать отставания автомобилей, а при необходимости оставлять их на постах регулирования движения;
- по прибытии в район размещения доложить начальнику приемного эвакуационного пункта, а также о количестве автомобилей и численности эвакуируемых. При наличии списков передать их работникам ПЭП. Далее действовать по указанию начальника ПЭП;
- оказать содействие в регистрации прибывшего эвакуанаселения.

ПАМЯТКА

начальнику эвакуационной колонны, следующей пешим порядком, при проведении эвакуации

Начальник эвакуационной колонны назначается администрацией сборного эвакуационного пункта при формировании эвакуационной колонны и является начальником для ее состава. на маршруте следования он руководствуется указаниями администрации ПЭП, постов регулирования движения, начальника пункта временного размещения населения. Он должен иметь при себе:

- настоящую памятку;
- списки эвакуационной колонны;
- маршрутный лист с указанием количества эвакуируемых в эвакуационной колонне, маршрута движения и конечного пункта следования.

Начальник эвакуационной колонны, следующей пешим порядком, обязан:

- знать свои обязанности при следовании эвакуационной колонны;
- уточнить маршрут и режим движения, конечный пункт следования;
- вместе с начальником группы отправки ПЭП назначить в эвакуационной колонне направляющих и замыкающих;
- при движении эвакуационной колонны по маршруту поддерживать в ней порядок, соблюдать правила движения, не допускать отставания эвакуируемых. При необходимости отстающих оставлять на пунктах регулирования движения. О

- количестве отставших делать пометки в маршрутном листе;
- по прибытии в район размещения доложить начальнику ПЭП об этом, а также о численности эвакуоконны и количестве отставших в пути. Передать списки на ПЭП. Далее действовать по указаниям начальника ПЭП;
 - оказать содействие в регистрации прибывшего эвакуонаселения.

Рабочая документация на ПЭП

- Положение о ПЭП
- Решение о эвакуации населения через ПЭП
- Постановление об утверждении приемных эвакуопунктов
- Постановление главы поселения об утверждении состава ПЭП.

Документы начальника (заместителя) ПЭП

- Структура приемного эвакуационного пункта
- Список личного состава ПЭП
- Схема размещения рабочих групп ПЭП в помещениях
- План укрытия рабочих групп и эвакуонаселения
- Выписка из расчета прибывающего на ПЭП эвакуонаселения
- Карта (схема) населенных пунктов с указанием характеристики населенного пункта
- Ордер на занятие помещений под ПЭП
- Схема оповещения личного состава ПЭП в рабочее и нерабочее время
- Список абонентов телефонной сети
- Формализованные документы (форма докладов по ходу эвакуации)
- Бланки ордеров на занятие помещений (подселение) к частным домовладельцам
- План размещения ПЭП
- План укрытия населения, находящегося на ПЭП
- Журнал учета распоряжений

- Функциональные обязанности
- Рабочие тетради и другие документы по усмотрению исполнителя

Документы начальника группы ООП

- Обязанности начальника, членов группы
- Схема охраны общественного порядка на ПЭП
- План работы по периодам ведения режимов ГО
- Справочник по связи
- Рабочая тетрадь со списками личного состава группы ООП, графиком несения службы и другие документы по усмотрению исполнителя

Документы группы регистрации и учета ПЭП

- Обязанности личного состава группы регистрации и учета
- План работы группы по периодам ведения режимов ГО
- Форма списка эвакуанаселения
- Журнал регистрации и учета эвакуанаселения, отправляемого с ПЭП
- Справочник по связи
- Рабочая тетрадь начальника группы со списками личного состава группы и другие документы по усмотрению

Документы группы формирования эшелонов ПЭП

- Обязанности личного состава группы
- План работы группы по периодам ведения режимов ГО
- Журнал формирования эвакоколонн, отправляемых с ПЭП
- Справочник по связи
- Бланки (по количеству эвакопоездов, колонн)

удостоверения начальников эвакоколонн

схема маршрута

инструкция должностным лицам эвакоколонн

- Рабочая тетрадь начальника группы со списками личного состава группы

Документы стола справок ПЭП

- Обязанности старшего информатора стола справок
- План работы стола справок по периодам ведения режимов ГО
- Справки о составе и отправлении эвакопоездов (колонн)
- Примерный текст объявлений
- Форма списка эвакуанаселения
- Памятка “Если Вам придется эвакуироваться”
- Рабочая тетрадь старшего информатора со списками информаторов и другие документы

Документы медпункта ПЭП

- Обязанности врача (фельдшера) медсестры медпункта
- План работы медпункта по периодам ведения режимов ГО
- План размещения ПЭП
- Перечень необходимых медикаментов и медимущества.

Документы коменданта ПЭП

- Обязанности коменданта (помощника) ПЭП
- План работы коменданта по периодам ведения режимов ГО
- Ведомость оснащения ПЭП
- План размещения ПЭП
- План охраны ПЭП
- План укрытия населения и личного состава ПЭП
- Инструкция по пожарной безопасности
- Ведомость на выдачу средств индивидуальной защиты

- Справочник по связи
- Рабочая тетрадь

Примерное оснащение ПЭП

- Средства индивидуальной защиты (противогаз, аптечка, ИПП, ИПП-8) на весь личный состав СЭП
- ДП - 24 - 1 шт.
- Легковой автомобиль - 1 шт.
- Звукоусилительная установка
- Радиоприемник (динамик)
- Электромегатфон
- Ручная сирена
- Столы - 10-15 шт.
- Стулья - 30-50 шт.
- Кровати с постельной принадлежностью - 30-50 шт.
- Средства пожаротушения
- Стремянки для посадки людей на транспорт
- Комплект наружных повязок должностных лиц
- Флажки на каждую эвакоколонну - 6-10 шт.
- Другое имущество по решению начальника сборного эвакопункта

Приложение № 2
к постановлению администрации
Кузнечихинского сельского поселения
№ от 2019г.

СОСТАВ
и структура приемного эвакуационного пункта №9Я
Кузнечихинского сельского поселения

№ п/п	Должность на ПЭП	Фамилия , имя, отчество	Должность служебная	Домашний адрес, место жительства	Телефон с.
1.	Начальник ПЭП	Мишкорез Галина Владимировна	Директор КСЦ	д. Кузнечиха Центральная д.9-22	66-10-22-
2.	Зам. начальника ПЭП	Смирнов Александр Акимович	Специалист ГО и ЧС	д. Кузнечиха ул. Нефтяников 18-16	66-03-17
3.	Начальник группы встречи и временного размещения	Зайцева Елена Дмитриевна	Соц. работник	д. Кузнечиха ул. Нефтяников 11-56	66-03-16
4.	Помощник	Лисина Екатерина Александровна	Работник КСЦ	д.Кузнечиха Центральная д.20-5	66-10-22
5.	Начальник группы учета прибывающих	Алексеева Елена Павловна	ПВС	д. Кузнечиха Центральная д.33-5	66-03-14

6.	Помощник нач. группы	Лисенкова Екатерина Александровна	пенсионер	д. Кузнечиха Центральная д.21-12	-
7	Учетчик	Плескевич Ирина Владимировна		д. Пономарево	66-03-43
8.	Начальник группы отправки и сопровождения	Макадзеоба Владимир Александрович	Зам. Директора МКУ	с. Андронникиул . Даниловская 10-2	-
9.	Сопровождающие, ответственные за размещение	Русин Иван Юрьевич	механизатор СПК «Луч»	д. Гаврилково д.121	-
10.		Новожилов Алексей Александрович	Водитель	д. Кузнечиха Геологов 22	-
11		Яблоков Вячеслав Георгиевич	механизатор СПК «Мир»	д. Подвязново	-
12		Казнов Юрий Григорьевич	пенсионер	д. Подвязново	-
13.	Старший стола справок	Колчина Татьяна Владимировна	пенсионер	д. Кузнечиха Нефтяников 9-2	
14.	Сотрудник РОВД	по согласованию			
15.	Патрульные	Члены ДНД по согласованию			
16.	Начальник медицинского пункта	Круглова Надежда Константиновна	Врач -терапевт	с. Медягинод5 кв.2	76-01-72

17.	Медицинская сестра	Михайличенко Марина Валерьевна	медсестра	д.Кузнечиха Центральная 25-7	-
18.	Старшая комнаты матери и ребенка	Лобжанидзе Любовь Анатольевна	учитель школы Гаврилков.	д.Кузнечиха Центральная 4-А	76-05-99

Приложение № 3
к постановлению администрации
Кузнечихинского сельского поселения
от 2019г. №

ОБЯЗАННОСТИ ЛИЧНОГО СОСТАВА ПЭП

Руководство ПЭП

Начальник приемного эвакуационного пункта подчиняется председателю эвакуационной комиссии поселения и отвечает за подготовку и работу ПЭП, он имеет права отдавать распоряжения обязательные к выполнению всеми лицами, находящимися на ПЭП;

Он обязан:

а) в мирное время:

- укомплектовать ПЭП личным составом, разработать и своевременно корректировать документы по времени и местам расселения эвакуанаселения;
- определять рабочие места, изучать места расселения эвакуанаселения, маршруты движения, места укрытий и отрывки щелей. Уточнить и проверить связь с районной эвакуационной комиссией;
- знать источники получения всего необходимого для работы, готовить все обозначения, обеспечить личный состав средствами индивидуальной защиты;
- проводить занятия и тренировки с личным составом ПЭП по приему и расселению эвакуанаселения.

б) при переводе с мирного на военное положение

- собрать личный состав ПЭП, выдать документы и поставить задачи на проведение подготовительных мероприятий, контролировать прием помещений, оборудования;
- проверить связь с районной эвакуационной комиссией, уточнить эвакуационные мероприятия;
- контролировать подготовку и строительство укрытий для личного состава ПЭП и эвакуантов;
- организовать работу по уточнению документов, обучению личного состава и установить круглосуточное дежурство на ПЭП;
- представить донесение в районную эвакуационную комиссию о выполнении подготовительных мероприятий.

в) с получением распоряжения о проведении эвакуации

- через 4 часа после получения распоряжения о начале рассредоточения и эвакуации ПЭП должен быть развернут и готов к работе (собран личный состав пункта, поставлены задачи, установлена связь и т.д.);
- о готовности ПЭП к работе доложить председателю районной эвакуационной комиссии.

г) с началом прибытия населения:

- лично руководить работой всех групп ПЭП;
- лично проводить инструктаж начальников колонн о порядке и безопасности движения до мест расселения эвакуантов;
- вести журнал полученных и отданных распоряжений;
- через каждые 2 часа докладывать в районную эвакуационную комиссию о количестве прибываемого эвакуантов по предприятиям, учреждениям, организациям;
- при отправке каждой колонны делать отметки и расписываться в маршрутном листке начальника колонны;
- по сигналу "Воздушная тревога" руководить укрытием людей, находящихся на ПЭП;
- по окончании работы ПЭП представить итоговый доклад в районную эвакуационную комиссию;

- личный состав отправить к месту постоянной работы (по домам) в готовности к быстрому сбору и возобновлению работы по приему эвакуанаселения;
- сделать помещение и оборудование ПЭП.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

заместителя начальника приемного эвакуопункта

Заместитель начальника ПЭП подчиняется начальнику ПЭП и является начальником для всего личного состава ПЭП. Он отвечает за охрану, поддержание порядка и регулирование движения на ПЭП. Замещает начальника ПЭП при его отсутствии.

Он обязан:

а) в мирное время

- в полном объеме знать свои обязанности и начальника ПЭП;
- изучить размещение ПЭП, маршруты следования на него и к местам расселения эвакуируемых;
- установить связь с руководством организации, в здании которого развертывается ПЭП, знать порядок приема помещений в нерабочее время; контролировать укомплектованность ПЭП личным составом;
- разрабатывать рабочие документы и проводить занятия с личным составом ПЭП.

б) при угрозе нападения противника

- уточнить порядок работы администрации ПЭП, произвести расчеты личного состава по охране ПЭП, поддержанию порядка и регулированию движения эвакуанаселения на нем; привести личный состав группы ООП в готовность к несению службы;
- организовать круглосуточное дежурство, порядок отдыха и приема пищи на ПЭП;
- установить связь с помощником по охране общественного порядка в составе РЭЖ и районным отделом милиции;

в) с началом эвакуации

- обеспечить охрану общественного порядка и регулирование движения

эвакуаселения на ПЭП и местом расселения населения;

- при беспорядках и неорганизованности принять меры к наведению порядка и немедленно доложить начальнику ПЭП и в районный отдел милиции.

Функциональные обязанности секретаря ПЭП

Секретарь назначается и утверждается начальником ПЭП из специалистов администрации поселения или других организаций, расположенных в населенном пункте, в котором спланировано развертывание ПЭП.

Он подчиняется начальнику ПЭП (его заместителю) и несет ответственность за разработку схемы оповещения личного состава ПЭП к организации оповещения его на всех этапах работы ПЭП, за укомплектованность, состояние и хранение документации ПЭП и выдачу их при необходимости личному составу, подготовку отчетных документов, донесении и т.д. и представления их начальнику ПЭП; за учет посещаемости личного состава занятий и оформление протоколов и других отчетных документов.

Секретарь обязан:

а) В мирное время:

- составить и периодически уточнять схему оповещения личного состав ПЭП (в рабочее и вне рабочее время), после утверждения ее начальником ПЭП довести до сведения всего личного состава ПЭП.
- изучить и знать номенклатуру документов ПЭП, подготовить дела папки, для документов каждого члена (группы), составить опись входящих документов и определить место их хранения.
- изучить и знать основные положения по приему и размещению эвакуаселения, основную терминологию по ГО, перечень возможных распоряжений и донесений
- участвовать в организации и проведении занятий с личным составом и учениях по ГО.

б) В военное время:

- с получением распоряжения о введении общей готовности:
- оповестить членов ПЭП согласно схемы оповещения и прибыть на ПЭП, подготовить рабочие документы личного состава, а по прибытии руководителей и старших групп выдать их под роспись;
- подготовить по поручению начальника ПЭП (его заместителя) необходимые донесения и распоряжения согласно донесениям подготовленным руководителями групп ПЭП;

- с получением распоряжения о начале эвакуации;
- оповестить членов ПЭП согласно схемы оповещения, если их нет на ПЭП, прибыть на ПЭП; при необходимости выдать рабочие документы;
- подготовить по поручению начальника ПЭП (его заместителя) необходимые документы, донесения и распоряжения.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

начальника группы встречи и временного расселения эвакуируемых

Начальник группы высадки и отправки к местам расселения подчиняется начальнику ПЭП (его заместителю) и отвечает за организацию отправки эвакуируемых с эвакуопункта в район расселения.

Начальник группы приема и отправки обязан:

а) в мирное время

- в полном объеме знать свои функциональные обязанности;
- знать в помещении ПЭП рабочее место группы высадки и отправки к местам расселения;
- знать состав группы высадки и отправки к местам расселения и готовить его для выполнения возлагаемых на группу задач;
- иметь график работы группы (по очередности и времени прибытия эвакуируемого населения с приписанных объектов на ПЭП, по срокам комплектования, высадке и отправке к местам расселения).

б) при угрозе нападения противника

- немедленно прибыть на ПЭП, принять меры к оповещению и сбору группы;
- согласовать количество и время прибытия транспортных средств на ПЭП с предприятиями, их выделяющими;
- уточнить график проведения эвакуационных мероприятий;
- определить с начальником группы ООП места принятия автоколонн;

в) с началом эвакуации

- организовать работу группы;
- установить связь с поставщиками транспортных средств, уточнить график

поставки транспорта на ПЭП;

- при прибытии на ПЭП автоколонн, организовать высадку людей и своевременную их отправку к местам расселения;
- при расселении учитывать семейные и родственные связи эвакуируемых;
- о ходе проведения эвакуационных мероприятий информировать начальника ПЭП.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

помощника начальника группы встречи и временного размещения эвакуируемых

Помощник начальника группы приема и расселения подчиняется начальнику группы и отвечает за распределение эвакуируемых по транспортным средствам, его своевременную отправку на место расселения.

Он обязан:

а) в мирное время

- в полном объеме знать свои функциональные обязанности;
- знать место размещения на ПЭП группы приема и расселения, рабочие документы на проведение эвакуационных мероприятий, маршруты следования эвакуируемых к местам расселения на транспортных средствах или пешком и нормы вместимости жилой площади;
- при необходимости, выполнять обязанности начальника группы;

б) при угрозе нападения противника

- прибыть на ПЭП, занять рабочее место и получить средства индивидуальной защиты;
- уточнить обязанности, знать размещение на ПЭП всех групп, маршрут следования эвакуируемых на места расселения;

в) с началом эвакуации

- действовать по указанию начальника группы;
- вести рабочие документы;
- по данным группы учета распределять эвакуируемых по транспортным средствам и пешком сопровождать их до места расселения.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

начальника группы учета прибывающих

Начальник группы учета и контроля подчиняется начальнику ПЭП и выполняет его указания. Он отвечает за организацию своевременного прибытия эвакуируемого населения на ПЭП, учет эвакуируемых и представление донесений в районную эвакуационную комиссию. Начальнику группы подчиняется весь состав группы учета и контроля.

Начальник группы учета и контроля обязан:

а) в мирное время

- в полном объеме знать свои обязанности;
- разработать документы по учету эвакуируемых (журналы, ведомости);
- готовить состав группы к работе путем проведения занятий и тренировок по изучению своих функциональных обязанностей;
- знать расположение помещений ПЭП и место размещения группы учета и контроля.

б) при угрозе нападения противника

- прибыть на ПЭП и принять меры к оповещению и сбору личного состава группы учета и контроля, приступить к подготовительным мероприятиям по эвакуации населения;
- подготовить журналы учета и бланки донесений;
- установить связь с группой учета информации РЭК и приписанными объектами,
- уточнить количество эвакуируемых и время их прибытия на ПЭП.

в) с началом эвакуации

- организовать работу группы учета и контроля на ПЭП;
- дать указания своему заместителю немедленно, по телефону или другим способом, связаться с группой учета информации РЭК и приписанными объектами и уточнить время прибытия эвакуируемого населения;
- вести учет прибывших на ПЭП и убывающих в места расселения, с указанием времени прибытия, посадки и убытия (согласно журнала);
- своевременно информировать РЭК о ходе приема эвакуируемого населения.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

помощника начальника группы учета и контроля

Заместитель начальника группы учета и контроля подчиняется начальнику и отвечает за организацию работы группы учета и контроля. Замещает начальника группы учета и контроля в его отсутствии.

Он обязан:

а) в мирное время

- в полном объеме знать обязанности свои и начальника группы учета и контроля; участвовать в разработке документов по учету эвакуируемых;
- знать расположение помещений ПЭП, место размещения группы учета и контроля и порядок его оборудования.

б) при угрозе нападения противника

- прибыть на ПЭП, организовать оборудование рабочих мест группы учета и контроля, получить средства индивидуальной защиты;
- уточнить объекты, прикрепленные к ПЭП, знать размещение всех групп и должностных лиц ПЭП.

в) с началом эвакуации

- занять рабочее место, получить необходимые документы;
- в установленное время встречать эвакогруппы объектов, осуществлять учет эвакуанаселения;
- зарегистрировавшихся направлять в группу отправки к местам расселения;
- своевременно докладывать начальнику группы учета и контроля о ходе прибытия эвакуанаселения;
- готовить донесения о ходе эвакуации в РЭК.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

учетчика группы учета и контроля

Учетчик группы учета и контроля подчиняется начальнику группы (его заместителю) и отвечает за организацию приема и учета эвакуанаселения закрепленного за ПЭП.

Он обязан:

а) в мирное время

- знать место размещения на ПЭП группы учета и контроля;
- в полном объеме знать свои функциональные обязанности и уметь работать с документами.

б) при угрозе нападения противника

- прибыть на ПЭП, оборудовать рабочее место, получить средства индивидуальной защиты;
- уточнить объекты, прикрепленные к эвакуационному пункту, знать размещение всех групп и должностных лиц ПЭП.

в) с началом эвакуации

- занять рабочее место, получить необходимые документы;
- в установленное время встречать эвакуационные группы объектов, осуществлять учет эвакуационного населения;
- зарегистрировавшихся направлять в группу отправки к месту расселения;
- своевременно докладывать начальнику группы учета и контроля о ходе прибытия эвакуационного населения.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

коменданта приемного эвакуационного пункта

Комендант подчиняется начальнику (заместителю начальника) ПЭП. Он отвечает за прием, подготовку к работе и сдачу помещений и здания, в котором разворачивается ПЭП, обеспечение администрации ПЭП необходимым для работы имуществом и принадлежностями, поддержания в помещении ПЭП чистоты и порядка.

Комендант и его помощник обязаны:

- подготовить помещения для работы ПЭП, оборудовать его средствами связи и оповещения; знать рабочие места каждой группы ПЭП;
- знать маршрут следования и порядок прохождения эвакуационного населения;
- иметь перечень необходимого имущества для разворачивания ПЭП и знать

- места его получения, в т.ч. средства связи и оповещения;
- обеспечить получение со складов ГО для личного состава ПЭП средств индивидуальной защиты;
 - обозначить рабочие места в помещении ПЭП и маршрут следования к месту посадки на транспорт;
 - обозначить места укрытия и рассредоточения личного состава ПЭП и эвакуируемых по сигналу «ВТ», организовать их укрытие;
 - обеспечить организацию питания личного состава ПЭП и его отдыха;
 - контролировать работу комнаты матери и ребенка;
 - обеспечить помещение ПЭП освещением, отоплением, питьевой водой и чистоту санитарного узла;
 - обеспечить в помещении ПЭП наличие необходимых медикаментов и дежурство медицинского персонала;
 - обеспечить охрану помещения ПЭП.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ персонала комнаты матери и ребенка

Комната матери и ребенка оказывает помощь нуждающимся в ней матерям, прибывшим на ПЭП с малолетними детьми.

Личный состав комнаты обязан:

а) в мирное время

- знать размещение комнаты матери и ребенка на ПЭП;
- осуществлять взаимодействие с медицинским пунктом по вопросам возможных инфекционных заболеваний детей;
- принимать меры к заблаговременному оборудованию комнаты.

б) при угрозе нападения противника

- прибыть на место работы, выявлять количество матерей с малолетними детьми в каждой прибывающей колонне;
- немедленно докладывать начальнику ПЭП о необходимости иметь запасы вещевого имущества (пеленок и т.п.);

- установить взаимодействие с медпунктом.

в) с началом эвакуации

- обеспечить оказание помощи матерям с детьми;
- при необходимости сопровождать матерей с малолетними детьми к месту расселения;
- принимать меры к недопущению инфекционных заболеваний среди малолетних детей (совместно с медпунктом).

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

начальника группы охраны общественного порядка

Начальник группы подчиняется начальнику ПЭП. Он руководит личным составом группы ООП и отвечает за поддержание организованности и порядка среди эвакуанселения, а так же в помещениях ПЭП при проведении эвакуации, организацию взаимодействия с представителями РОВД.

Начальник группы ООП обязан:

а) в мирное время

- знать свои функциональные обязанности и предназначение группы;
- уточнить ориентировочную численность населения, направляемую на ПЭП;
- изучить план здания, размещение помещений, где планируется развернуть ПЭП, прилегающую к нему территорию, маршрут следования на место высадки;

б) при угрозе нападения противника

- немедленно прибыть на ПЭП, принять меры к оповещению и сбору группы;
- уточнить порядок несения службы и расчет всего личного состава группы;
- привести личный состав группы в готовность к несению службы;
- организовать круглосуточную охрану ПЭП, средств связи;
- организовать взаимодействие с представителями РОВД.

в) с началом эвакуации

- по мере поступления эвакуанселения поддерживать дисциплину и порядок

на ПЭП;

- обеспечивать порядок на месте высадки;
- при возникновении конфликтной ситуации, не поддающейся разрешению собственными силами вызывать работников милиции.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

персонала стола справок приемного эвакуационного пункта

Стол справок приемного эвакуационного пункта организует сбор, обобщение информации и выдачу справок по всем вопросам, касающимся эвакуационных мероприятий.

Старший информатор и информатор подчиняются начальнику ПЭП и отвечают за достоверность, полноту и своевременность выдачи информации и справок.

Администрация стола справок ПЭП обязана:

а) в мирное время

- разработать все необходимые справочные данные;
- знать все планирующие документы на проведение эвакуационных мероприятий;
- поддерживать взаимодействие со всеми структурными подразделениями ПЭП и приписанными объектами экономики.

б) при угрозе нападения противника

- прибыть на ПЭП, получить рабочие документы, средства защиты и подготовить рабочее место к работе;
- изучить размещение ПЭП, маршруты движения эвакуируемых;
- уточнить справочные данные

в) с началом эвакуации

- развернуть стол справок и приступить к работе;
- объявлять высадку и отправление населения к местам расселения;
- выдавать информацию и справки по вопросам подготовки, обеспечения и проведения эвакуационных мероприятий.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

медицинского персонала приемного эвакуационного пункта

Медицинский пункт ПЭП проводит профилактическую работу и оказывает медицинскую помощь эвакуируемым.

Врач (фельдшер, медсестра) подчиняются начальнику ПЭП и отвечают за профилактическую работу и оказание медицинской помощи эвакуируемым на ПЭП.

Личный состав медицинского пункта обязан:

а) в мирное время

- разработать рабочие документы;
- знать место размещения медицинского пункта на ПЭП;
- знать базовые медицинские учреждения, обеспечивающие его работу и места их дислокации.

б) при угрозе нападения противника

- прибыть на ПЭП и подготовить медицинский пункт к работе;
- уточнить медицинское обеспечение для приема эвакуанаселения;
- установить взаимодействие с медицинскими службами РЭК и лечебными учреждениями;
- контролировать санитарное состояние ПЭП.

в) с началом эвакуации

- прибыть на ПЭП и приступить к работе;
- проводить работу по выявлению больных среди эвакуанаселения, оказывать им помощь, а при необходимости направлять их в базовые лечебные учреждения;
- контролировать медицинское обеспечение и санитарное состояние ПЭП;
- вести журнал учета больных.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

дежурного по приемному эвакуационному пункту

Дежурный по ПЭП подчиняется начальнику ПЭП и отвечает за поддержание порядка в помещении эвакуопункта и прилегающих территорий, за соблюдение установленного режима работы администрации ПЭП и организацию приема пищи.

Он обязан:

- знать расположение на эвакуопункте всех групп, порядок движения населения на нем, схему укрытия населения в случае получения сигнала «ВТ»;
- доводить все распоряжения начальника ПЭП до администрации и эвакуонаселения, используя громкоговорящую связь стола справок;
- знать оснащение эвакуопункта, его размещение и не допускать его порчи и использования не по назначению; обо всех случаях таких нарушений немедленно докладывать начальнику ПЭП;
- в ночное время следить за несением службы группой охраны общественного порядка и соблюдением режима светомаскировки;
- уточнить у начальника ПЭП порядок приема пищи администрацией и следить за его соблюдением;
- следить за соблюдением всем личным составом правил курения и соблюдения противопожарной безопасности;
- о полученной по телефону информации немедленно докладывать начальнику ПЭП;
- при получении сигнала «ВТ» руководить выходом из помещения ПЭП населения;
- о заступлении на дежурство и при смене докладывать начальнику ПЭП или его заместителю.

Возврат к списку