

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРОДА ОБОЯНИ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| от 05.09.2023  | г.Обоянь | № 399  |

**О создании приемного эвакуационного пункта на территории города Обояни Курской области**

В соответствии с Федеральным законом от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», постановлениями Правительства Российской Федерации от 26.11.2007 № 804 «Об утверждении Положения о гражданской обороне в Российской Федерации»; от 22.06.2004 № 303 «О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы», приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 14.11.2008 № 687 «Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны в муниципальных образованиях и организациях», принимая во внимание постановлением Главы Обоянского района Курской области от 10.04.2006 №120 «О планировании приема и размещения эвакуируемого населения, размещения материальных и культурных ценностей на территории Обоянского района в военное время» (в редакции постановления Главы Обоянского района от 31.08.2023 №67-пг), Администрация города Обояни:

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. В целях проведения мероприятий по приему и размещению эвакуируемого (рассредотачиваемого) населения в безопасном районе на территории города Обояни Курской области сформировать приемный эвакуационный пункт.

2. Назначить начальником приемного эвакуационного пункта заместителя Главы Администрации города Обояни по экономике Бочарову Елену Юрьевну.

3. Утвердить прилагаемые:

3.1. Штатно-должностной состав администрации приемного эвакуационного пункта;

3.2. Положение о приемном эвакуационном пункте.

4. Местом размещения приемного эвакуационного пункта определить здание Администрации города Обояни, расположенное по адресу: Курская область, г.Обоянь, ул.Ленина, д.28

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на уполномоченного на решение вопросов в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций, заместителя Главы Администрации города Обояни по экономике Бочарову Е.Ю.

6. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Врио Главы города Обояни Е.Ю.Бочарова

Е.Л.Кичигина

(47141)2-18-06

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

 города Обояни Курской области

 от 05.09.2023 № 399

***Штатно - должностной состав администрации***

***приёмного эвакуационного пункта***

| **№****п/п** | **Должность****в составе ПЭП** | **Ф.И.О.** | **Занимаемая должность по месту работы** | **Телефон** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Служ.** | **Дом** |  **Моб.** |
| **Основная группа** |
| 1. | Начальник ПЭП | *Бочарова Е.Ю.*  | *Заместитель Главы Администрации города Обояни по экономике* | *2-21-07*  |  | *8-960-676-53-05*  |
| 2. | Заместитель начальника ПЭП | *Котляров В.В.* | *Начальник отдела по управлению муниципальным имуществом и земельным правоотношениям Администрации города Обояни* | *2-27-82* |  | *8-903-877-88-54* |
|  ***Группа встречи, приёма и размещения эвакуируемого (рассредотачиваемого) населения*** |
| 1. | *Начальник группы встречи* | *Кичигина Е.Л.* | *Ведущий специалист- эксперт отдела организационно - методического и кадрового обеспечения Администрации города Обояни* | *2-18-06* |  | *8-903-876-78-12* |
| 2. | *Помощник* | *Душанин К.Ю.* | *Специалист по вопросам похоронного дела МКУ «Управление ОДОМС» города Обояни* |  |  | *8-920-709-39-33* |
| Группа учёта эвакуируемого (рассредотачиваемого) населения |
| 1. | *Начальник группы* | *Шапилов Е.Е.* | *Начальник отдела строительства, ЖКХ и архитектуры Администрации города Обояни* | *2-34- 46* |  | *8-919-277-61-78* |
| 2. | *Регистратор* | *Локтионова А.Ю.* | *Специалист по вопросам местного значения МКУ «Управление ОДОМС» города Обояни* | *2-34-46* |  | *8-960-685-86-10* |
| ***Группа отправки и сопровождения эвакуируемого******(рассредотачиваемого) населения*** |
| 1. | *Начальник группы* | *Проскурина Е.С.* | *Ведущий специалист - эксперт отдела строительства, ЖКХ и архитектуры Администрации города Обояни* | *2-34-46* |  | *8-960-685-86-10* |
| 2. | *Помощник* | *Выскребенцева Т.И.* | *Специалист по организации муниципального контроля МКУ «Управление ОДОМС» города Обояни* | *2-34-46* |  | *8-919-217-83-35* |
| 3. | *Сопровождающий* | *Казакова О. А.* | *Уборщик МКУ «Управление ОДОМС» города Обояни* |  |  | *8-960-674-21-66* |
| Стол справок |
| *1.* | *Администратор* | *Самаркина Л.Н.* | *Делопроизводитель МКУ «Управление ОДОМС» города Обояни* | *2-38-66* |  | *8-909-238-62-43* |
| *2.* | *Помощник* | *Анненкова Е.В.* | *Специалист по земельным правоотношениям МКУ «Управление ОДОМС» города Обояни* | *2-27-82* |  |  |
| ***Обеспечивающая группа*** |
| ***1.*** | *Комендант* | *Попов Ю.А.* | *Начальник МКУ «Управление ОДОМС «города Обояни* | *2-19-52* |  | *8-906-746- 69-57* |
| ***Группа охраны общественного порядка***  |
| 1. | *Начальник группы* | *Заходякин А.В.* | *Специалист по программным технологиям МКУ «Управление ОДОМС» города Обояни* | *2-19-52* |  | *8-909-237-40-69* |
| 2. | *Патрульный* | *Суржиков В.И.* | *Мастер-механик МКУ «Управление благоустройства и ЖКХ» города Обояни* |  |  |  |
| ***Медицинский пункт*** |
| *1.* | *Начальник медпункта* | *Карпов Н.В.* | *МУП «Стоматолог»* |  |  | *8-906-575-51-61* |
| *2.* | *Медицинская сестра* | *Мороз А.Н.* | *Специалист по земельным правоотношениям МКУ «Управление ОДОМС» города Обояни* | *2-27-82* |  | *8-951-073-03-52* |
| ***Пункт оказания психологической помощи*** |
| *1.* | *Старший психолог* | *Бабаскина Т.В.* | *Специалист по контролю за делопроизводством МКУ «Управление ОДОМС» города Обояни* | *2-18-06* | *3-34-39* | *8-910-311-38-85* |
| *2.* | *Психолог* | *Коваленко О.А.* | *Секретарь-референт МКУ «Управление ОДОМС» города Обояни* | *2-31-87* |  | *8-960-677-42-28* |
| ***Группа торговли и питания*** |
| *1.* | *Начальник группы* | *Конева М.Н.* | *МУП РТ «Юбилейный»* |  |  | *8-919-276-80-71* |
| *2.* | *Помощник* | *Кононова А.П.* | *Организатор ярмарок МКУ «Управление ОДОМС» города Обояни* |  |  | *8-920-706-39-66* |
| ***Группа материально-технического обеспечения*** |
| *1.* | *Начальник группы* | *Климов А.А.* | *Директор муниципального казенного учреждения физической культуры и спорта «Стадион «Обоянь»»* |  |  | *8-919-218-74-13* |
| 2. | *Мастер-ремонтник* | *Лубенцов С. А.* | *Рабочий МКУ «Управление ОДОМС» города Обояни* |  |  | *8-951-394-08-61* |
| ***Комната матери и ребенка*** |
| 1. | *Заведующий* | *Харламова М.С.* | *Делопроизводитель МКУ «Управление ОДОМС» города Обояни* |  |  | *8-960-683-02-38* |
| 2. | *Воспитатель* | *Волобуева Н.В.* | *Библиотекарь МКУК «Библиотека г.Обояни»* |  |  | *8-951-330-20-91* |

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

города Обояни

Курской области

от 05.09.2023 № 399

**Положение**

**о приемном эвакуационном пункте на территории**

**города Обояни Курской области**

1. Общие положения

1. Положение о приемном эвакуационном пункте на территории города Обояни Курской области (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», постановлениями Правительства Российской Федерации от 26.11.2007 № 804 «Об утверждении Положения о гражданской обороне в Российской Федерации»; от 22.06.2004 № 303 «О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы», приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 14.11.2008 № 687 «Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны в муниципальных образованиях и организациях», постановлением Правительства Курской области от 18.07.2017 № 605/25-с/10с «Об утверждении Положения по подготовке и проведению эвакуации населения, материальных и культурных ценностей Курской области в безопасные районы и утверждении безопасных районов на территории Курской области для эвакуации и рассредоточения населения Курской области», Методическими рекомендациями по планированию, подготовке и проведению эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы, разработанными в 2021 году Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, а также принимая во внимание постановление Главы Обоянского района Курской области от 10.04.2006 №120 «О планировании приема и размещения эвакуируемого населения, размещения материальных и культурных ценностей на территории Обоянского района в военное время» (в редакции постановления Главы Обоянского района от 31.08.2023 №67-пг).

2. Положение определяет основные задачи, состав, функциональные обязанности должностных лиц администрации, оборудование и документацию, организацию работы, материально-техническое обеспечение деятельности и подготовку личного состава приемного эвакуационного пункта (далее – ПЭП) на территории города Обояни Курской области.

3. ПЭП руководствуется в своей деятельности нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курской области и Обоянского района Курской области.

4. ПЭП предназначен для организации приема и учета прибывающих пеших колонн, эвакуационных эшелонов (поездов, судов), автоколонн с эвакуируемым (рассредотачиваемым) населением, материальными и культурными ценностями в военное время и последующей их отправкой в места постоянного размещения (хранения) в безопасных районах.

5. ПЭП осуществляет свою деятельность на территории города Обояни и организует работу во взаимодействии с эвакуационной (эвакоприёмной) комиссией и спасательными службами гражданской обороны Обоянского района, обеспечивающими прием эвакуируемого (рассредотачиваемого) населения, материальных и культурных ценностей.

 6. Приём, размещение эвакуируемого населения ПЭП осуществляет в соответствии с нормативными правовыми актами Курской области*,* на основании которых производитсярасчет приема и размещения эвакуируемого (рассредотачиваемого) населения на территории города Обояни.

7. Общее руководство деятельностью ПЭП осуществляет председатель эвакуационной (эвакоприёмной) комиссией Обоянского района, а непосредственное руководство - начальник ПЭП.

8. Методическое руководство и координацию деятельности ПЭП осуществляет отдел по делам ГО и ЧС Администрации Обоянского района (далее – отдел ГО и ЧС).

II. Основные задачи приемного эвакуационного пункта

10. На ПЭП возлагается:

1) в повседневной деятельности:

определение помещений (мест) развертывания элементов ПЭП с учетом количественных показателей плана приема и размещения, эвакуируемого (рассредотачиваемого) населения;

организация подготовки личного состава ПЭП к практической работе по предназначению, в том числе проведение тренировок по развертыванию не реже 1 раза в год;

участие в тренировках и учениях по гражданской обороне Обоянского района;

разработка и своевременное уточнение документов, необходимых для работы ПЭП, их учет и хранение;

подготовка необходимых материально-технических средств для оснащения помещений необходимых для работы ПЭП.

2) при введении в действие Плана приведения в готовность гражданской обороны Обоянского района дополнительно:

проверка готовности ПЭП к выполнению задач;

уточнение выписки из Плана эвакуационных мероприятий Курской области.

3) при введении в действие Плана гражданской обороны и защиты населения Обоянского района (в полном объеме или частично):

развертывание ПЭП в установленные сроки;

уточнение выписки из Плана эвакуационных мероприятий Курской области.

4) с получением распоряжения о проведении эвакуации организуется работа ПЭП по выполнению поставленных задач, в том числе:

встреча автомобильных колонн, эвакуационных эшелонов (поездов), их регистрация, вывоз (вывод) эвакуируемого (рассредотачиваемого) населения с ПЭП и его размещение в жилых, общественных и административных зданиях в приписанных населенных пунктах;

согласование с эвакуационной (эвакоприёмной) комиссией Обоянского района графиков движения транспортных средств, его выделение организациями;

оказание медицинской помощи заболевшим из числа прибывшего эвакуируемого (рассредотачиваемого) населения;

поддержание общественного порядка в районе ПЭП и укрытие населения, находящегося на ПЭП;

своевременные доклады в эвакуационную (эвакоприёмную) комиссию Обоянского района о времени прибытия, количестве прибывшего эвакуируемого (рассредотачиваемого) населения и отправке его в конечные пункты размещения.

1. Штатно - должностной список администрации приемного эвакуационного пункта

11. ПЭП состоит из основной и обеспечивающих групп.

В основную группу входят:

начальник ПЭП;

заместитель начальника ПЭП;

группа встречи, приема и размещения эвакуируемого (рассредотачиваемого) населения;

группа учета эвакуируемого (рассредотачиваемого) населения;

группа отправки и сопровождения эвакуируемого (рассредотачиваемого) населения;

стол справок.

В обеспечивающую группу входят:

комендант;

группа охраны общественного порядка;

медицинский пункт;

пункт оказания психологической помощи;

группа материально-технического обеспечения;

группа торговли и питания;

комната матери и ребенка.

В состав ПЭП назначаются лица, не имеющие мобилизационных предписаний. Количественный состав администрации ПЭП определяется из принципа необходимой достаточности с резервом, составляющим не менее 50% от основного состава персонала.

12. Штатно - должностной список ПЭП назначается Главой города Обояни.

Состав администрации ПЭП ежегодно уточняется до 1 февраля по состоянию на 1 января текущего года, а также при переводе ГО с мирного на военное время.

IV. Функциональные обязанности

должностных лиц администрации приемного эвакуационного пункта

13. Функциональные обязанности начальника ПЭП подписываются начальником ПЭП и утверждаются главой города Обояни обязанности остальных лиц администрации подписываются заместителем ПЭП и утверждаются начальником ПЭП.

Перечень функциональных обязанностей членов групп (постов, отделений), которые должны быть в составе документации ПЭП, определяется исходя из объема выполняемых задач обязанностей старших групп.

V. Оборудование и документация приемного эвакуационного пункта

14. ПЭП развертываются в школах, домах культуры и других общественных и административных зданиях.

15. Здания, предназначенные для развертывания ПЭП, должны отвечать следующим требованиям:

к зданиям должны быть удобные подходы и подъезды;

в непосредственной близости должна быть оборудована площадка, на которой можно поместить колонну для высадки эвакуируемого (рассредотачиваемого) населения;

вблизи должны быть расположены подвальные помещения, здания, сооружения, пригодные для укрытия населения. К местам расположения этих сооружений для укрытия населения должны быть установлены указатели, обозначающие направление их размещения.

16. При входе на ПЭП на видном месте располагаются:

схематичный план (план-схема) ПЭП с указанием всех выделенных под ПЭП помещений;

схема маршрута движения на ПЭП;

памятка эвакуируемому.

17. ПЭП оборудуется следующими помещениями (рабочими местами):

рабочее место начальника ПЭП;

рабочее место заместителя начальника ПЭП;

рабочее место группы встречи, приема и размещения эвакуируемого (рассредотачиваемого) населения;

рабочее место группы учета эвакуируемого (рассредотачиваемого) населения;

рабочее место группы отправки и сопровождения эвакуируемого (рассредотачиваемого) населения;

рабочее место стола справок;

рабочее место комендантской службы;

рабочее место группы охраны общественного порядка;

помещение медицинского пункта;

помещение пункта оказания психологической помощи;

помещение комнаты матери и ребенка.

Рабочие места группы отправки и сопровождения эвакуируемого (рассредотачиваемого) населения оборудуются в зале ожидания для эвакуированного населения.

18. На входе в здание ПЭП должна быть вывеска форматом A2 с указанием номера и адреса ПЭП, помещения ПЭП оборудуются табличками (с указанием предназначения помещения), транспарантами и указателями форматом А 4.

19. Помещения (рабочие места), выделяемые для работы ПЭП, оборудуются аварийным освещением: автономным источником электроснабжения, керосиновыми лампами, свечами, или электрическими фонарями, которые используются при отсутствии основного электроснабжения в строгом соответствии с мерами пожарной безопасности.

20. Рабочие места должностных лиц администрации ПЭП рекомендуется оборудовать следующим образом:

*20.1. Группы управления (начальник ПЭП, заместитель ПЭП, комендант ПЭП):*

стол письменный;

стулья;

телефон для связи;

папка для документов;

канцелярские принадлежности (органайзер, ручка, карандаш, ножницы, степлер, ластик, точилка и т.д.);

бэйджики;

жилетки зеленого цвета;

рация с микрофоном;

документация.

 *20.2.* *Группы встречи, размещения и приема эвакуируемого (рассредотачиваемого) населения:*

стол письменный;

стулья;

телефон для связи;

папка для документов;

канцелярские принадлежности (органайзер, ручки, карандаши, ножницы, степлер, антистеплер, скрепки);

табличка с указанием элемента ПЭП;

рация с микрофоном;

флажки для встречи;

громкоговоритель;

бэйджики;

жилетки жёлтого цвета;

 документация.

*20.3. Группы учета эвакуируемого (рассредотачиваемого) населения:*

стол письменный;

стулья;

телефон для связи;

канцелярские принадлежности (органайзер, ручки, карандаши, ножницы, степлер, антистеплер, скрепки);

папка для документов;

табличка с указанием элемента ПЭП;

рация с микрофоном;

бэйджики;

жилетки оранжевые;

документация.

*20.4. Группы отправки и сопровождения эвакуируемого (рассредотачиваемого) населения:*

стол письменный;

стулья;

телефон для связи;

канцелярские принадлежности (органайзер, ручки, карандаши, ножницы, степлер, антистеплер, скрепки);

папка для документов;

табличка с указанием элемента ПЭП;

бэйджики;

жилетки синие;

рация с микрофоном;

фонари;

сумка через плечо;

громкоговоритель;

документация.

*20.5. Стола справок:*

стол письменный;

стулья;

телефон для связи;

канцелярские принадлежности (органайзер, ручки, карандаши, ножницы, степлер, антистеплер, скрепки);

папка для документов;

стенд с кармашками А4 для информации;

табличка с указанием элемента ПЭП;

рация с микрофоном для спектакля;

бэйджики;

документация.

*20.6. Группы охраны общественного порядка:*

телефон для связи;

канцелярские принадлежности;

бэйджики;

дубинка, кабура;

табличка с указанием элемента ПЭП;

рация с микрофоном;

документация.

*20.7. Медицинского пункта:*

стол письменный;

стулья;

телефон для связи;

медико-техническое оснащение (тонометр, фонендоскоп, комплект шин, носилки санитарные, кушетка, шкаф. для медицинского имущества);

лекарственные средства;

повязочные средства;

санитарно-хозяйственное имущество;

канцелярские принадлежности (органайзер, ручки, карандаши, ножницы, степлер, антистеплер, скрепки);

папка для документов;

инструменты и предметы ухода (термометр, шпатели, перчатки, шприцы);

ящик скорой помощи;

табличка с указанием элемента ПЭП;

рация с микрофоном;

бэйджики;

документация.

*20.8. Пункта оказания психологической помощи:*

стол письменный;

стулья;

диванчик 2-х местный или кресло;

кушетка;

телефон для связи;

канцелярские принадлежности (органайзер, ручки, карандаши, ножницы, степлер, антистеплер, скрепки);

папка для документов;

табличка с указанием элемента ПЭП;

рация с микрофоном;

бэйджики;

бутылки с водой или кулер;

носовые платочки;

документация;

оборудование «Навигатор»;

оборудование «Альфария»;

массажер для головы.

*20.9. Группы торговли и питания:*

столы обеденные;

стулья;

посуда (тарелки для первого, второго, стаканы и чашки);

столовые приборы (вилки, ложки, ножи);

кулер с водой;

микроволновка;

чайник;

солонка и перечница;

 салфетки в подставке;

подносы;

табличка с указанием элемента ПЭП;

шкаф для посуды и приборов;

буфет/прилавок;

товары потребительского рынка (продукты: вода, хлеб, печенье, чай и пр.; одежда: носки, шапки, перчатки и пр.; санитарно-гигиенические: туалетная бумага, салфетки, щетки, зубная паста и пр.);

бэйджики;

стеллаж для продуктов.

*20.10. Группы материально-технического снабжения:*

телефон для связи;

рация с микрофоном;

бэйджики;

ящик с инструментами.

*20.11. Комнаты матери и ребенка:*

стол письменный;

стулья;

телефон для связи;

канцелярские принадлежности (органайзер, ручки, карандаши, ножницы, степлер, антистеплер, скрепки);

детские горшки;

кровати детские с бельем;

комплект игрушек;

детские стульчики;

ковер;

табличка с указанием элемента ПЭП;

бэйджики;

рация с микрофоном;

документация.

21. Зал ожидания для эвакуируемого (рассредотачиваемого) населения оборудуется следующим образом:

кулер с водой;

стаканчики;

скамейки;

табличка с указанием элемента.

22. В зависимости от количества прибывающего эваконаселения и времени его пребывания на ПЭП предусматриваются:

организация питания;

снабжение питьевой водой.

Для этого используются стационарные пункты общественного питания - столовые, кафе и др., а при их отсутствии - подвижные пункты питания.

23. Для обеспечения функционирования ПЭП также необходимы указатели расположения элементов ПЭП.

Весь личный состав администрации ПЭП должен иметь на груди бейджики (бирки) с указанием должности, фамилии, имени и отчества.

24. Для организации функционирования ПЭП разрабатываются следующие документы:

***1. Общие документы ПЭП:***

выписка из постановления Главы *Обоянского района Курской области* создании приемных эвакуационных пунктов на территории Обоянского района;

настоящее постановление с Положением о ПЭП;

перечень МО, организаций, прибывающих на пункт высадки и закрепленных за ПЭП, (в соответствии с выпиской из Планом эвакуационных мероприятий Курской области, Планом приема и размещения эвакуируемого населения на территории Обоянского района Курской области (приложение к Плану гражданской обороны и защиты населения Обоянского района);

график прибытия эвакуируемого населения и отправки к местам размещения с ПЭП (в соответствии с Планом приема и размещения эвакуируемого населения на территории Обоянского района Курской области);

расчет транспортного обеспечения эвакомероприятий на ПЭП (в соответствии с Планом приема и размещения эвакуируемого населения на территории *Обоянского района Курской области*);

список организаций, обеспечивающих работу ПЭП;

расчет размещения прибывающего эваконаселения на ПЭП по населенным пунктам;

схема оповещения и сбора личного состава ПЭП;

схема размещения ПЭП;

схема маршрутов движения колонн с эвакуируемыми, места пунктов встречи и населенных пунктов, в которые вывозятся эвакуируемые, с указанием количества эвакуируемых в каждом пункте;

табель оснащения ПЭП;

график подачи автотранспорта для вывоза эвакуируемых в места расселения.

***2. Документы основной группы:***

функциональные обязанности начальника ПЭП;

функциональные обязанности заместителя начальника ПЭП;

журнал отданных и принятых распоряжений, донесений;

* 1. *Группа встречи, встречи, приема и размещения эвакуируемого (рассредотачиваемого) населения ПЭП:*

функциональные обязанности начальника группы встречи, приема и размещения эвакуируемого (рассредотачиваемого) населения ПЭП;

функциональные обязанности помощника начальника группы встречи, приема и размещения эвакуируемого (рассредотачиваемого) населения ПЭП;

журнал регистрации прибытия эваконаселения;

журнал регистрации неорганизованного населения, проходящего через ПЭП.

* 1. *Группа учета эвакуируемого (рассредотачиваемого) населения ПЭП:*

функциональные обязанности начальника группы учета эвакуируемого (рассредотачиваемого) населения ПЭП;

функциональные обязанности регистратора группы учета эвакуируемого (рассредотачиваемого) населения ПЭП;

журнал учета эваконаселения, прибывшего на ПЭП, в составе организации, МО;

журнал учета эваконаселения, прибывшего на ПЭП частным порядком;

журнал учета эвакуируемого населения, прибывшего на ПЭП;

журнал учета неорганизованного населения, проходящего через ПЭП;

журнал учета выдачи сопроводительных ведомостей;

сопроводительная ведомость эваконаселения в составе организации, МО;

сопроводительная ведомость эваконаселения.

* 1. *Группа отправки и сопровождения (рассредотачиваемого) населения ПЭП:*

функциональные обязанности начальника группы отправки и сопровождения (рассредотачиваемого) населения ПЭП;

функциональные обязанности помощника группы отправки и сопровождения (рассредотачиваемого) населения ПЭП;

функциональные обязанности сопровождающего группы отправки и сопровождения (рассредотачиваемого) населения ПЭП;

журнал учета размещения эвакуируемого (рассредотачиваемого) населения в составе организаций по населенным пунктам;

журнал учета размещения эваконаселения по населенным пунктам;

журнал пофамильного учета эвакуируемого (рассредотачиваемого) населения (предоставляется в эвакуационную (эвакоприёмную)(эвакоприемную) комиссию Обоянского района по завершению приема эвакуированного населения).

* 1. *Стол справок:*

функциональные обязанности администратора стола справок ПЭП;

функциональные обязанности помощника стола справок ПЭП.

***3. Документы обеспечивающей группы:***

*3.1. Комендант:*

функциональные обязанности коменданта ПЭП;

опись имущества ПЭП.

*3.2. Группа охраны общественного порядка ПЭП:*

функциональные обязанности начальника группы охраны общественного порядка ПЭП;

функциональные обязанности патрульного группы охраны общественного порядка ПЭП.

*3.3. Медицинский пункт ПЭП:*

функциональные обязанности начальника медицинского пункта ПЭП;

функциональные обязанности медицинской сестры медицинского пункта ПЭП;

журнал учета оказанной медицинской помощи.

*3.4. Пункт оказания психологической помощи ПЭП:*

функциональные обязанности старшего психолога пункта оказания психологической помощи ПЭП;

функциональные обязанности психолога пункта оказания психологической помощи ПЭП;

журнал учета оказанной психологической помощи;

*3.5. Группа торговли и питания ПЭП:*

функциональные обязанности начальника группы торговли и питания ПЭП;

функциональные обязанности помощника группы торговли и питания ПЭП;

рекомендуемые нормы обеспечения продуктами питания эвакуированного населения;

рекомендуемые нормы замены продуктов при выдаче эвакуированному населению;

рекомендуемые нормы обеспечения эвакуированного населения водой;

рекомендуемые среднесуточные наборы продуктов для детей возраста до 1 года;

рекомендуемые нормы обеспечения эвакуированного населения предметами первой необходимости;

рекомендуемые комплекты одежды, белья и обуви для выдачи эвакуированному населению;

рекомендуемые размеры одежды и обуви для выдачи эвакуированному населению (детям).

*3.6. Группа материально-технического обеспечения ПЭП:*

функциональные обязанности начальника группы материально-технического обеспечения ПЭП.

*3.7. Комната матери и ребенка:*

функциональные обязанности заведующей комнатой матери и ребенка ПЭП;

функциональные обязанности воспитателя комнаты матери и ребенка ПЭП;

фамилии и телефоны должностных лиц управления образования Администрации Обоянского района, детских образовательных учреждений, выделяющих сотрудников и имущество для комнаты матери и ребенка;

журнал регистрации посетивших комнату матери и ребенка.

VI. Организация работы приемного эвакуационного пункта

25. С получением сигнала управления (оповещения) о введении в действие Плана гражданской обороны и защиты населения *Обоянского района Курской области* ПЭП развертывается в установленные сроки.

Рассредоточение и эвакуацию населения, материальных и культурных ценностей организуют и проводят после получения установленным порядком особых распоряжений (указаний) на их проведение.

26. При введении в действие Плана гражданской обороны и защиты населения *Обоянского района Курской области* производится оповещение членов приемных эвакуационных органов Обоянского района, в том числе и начальников ПЭП.

 При получении соответствующих сигналов начальник ПЭП докладывает Главе города Обояни, председателю эвакуационной (эвакоприёмной) комиссии Обоянского района, получает от них задачу и организует приведение ПЭП в готовность к работе. По распоряжению начальника ПЭП заместитель начальника ПЭП производит оповещение администрации ПЭП в соответствии со схемой оповещения. После прибытия на ПЭП личного состава начальник ПЭП ставит задачи своему заместителю и старшим групп (постов, отделений), контролирует подготовку оборудования и документации рабочих мест, заслушивает доклады старших групп (постов, отделений) и докладывает председателю приемной эвакуационной комиссии Обоянского района о готовности ПЭП к работе. При получении распоряжения на эвакуацию начинается работа ПЭП по приему и размещению эвакуируемого населения.

27. Старший группы встречи, приема и размещения эвакуируемого населения, получив сообщение по имеющимся каналам связи (радио, телефон) от начальника пункта высадки о прибытии колонны, организует встречу прибывающей колонны на ПЭП, информацию о прибытии эшелона (колонны) своевременно докладывает в эвакуационную (эвакоприёмную) комиссию Обоянского района.

28. Старший эшелона (колонны) по прибытию к месту назначения докладывает начальнику ПЭП о прибытии и представляет сведения о количестве эвакуируемого (рассредотачиваемого) населения и местах их размещения, уточняет места и порядок высадки эвакуируемых.

Начальник ПЭП с прибытием эвакуируемых получает от начальника эшелона (колонны) документы (удостоверение, предписание, список эвакуируемых организации, МО; выдаёт ордер на право занятия жилых и нежилых помещений; расчет размещения персонала и членов семей) и принимает решение кого, когда и каким видом транспорта и куда отправлять.

Старший группы встречи, приема и размещения эвакуируемого (рассредотачиваемого) населения организует их временное размещение на ПЭП до их отправки в конечные пункты размещения.

29. Эвакуируемое (рассредотачиваемое) население прибывает на ПЭП в составе эшелонов (колонн), имея при себе корешок эвакуационного удостоверения, выдаваемое по месту работы. Прибывшее эвакуируемое (рассредотачиваемое) население по прибытию регистрируется в группе учета эвакуируемого (рассредотачиваемого) населения, где ведется количественный учет прибывающих эвакуируемых по организациям.

Старший группы учета представляет за каждый эшелон (колонну) донесения в эвакуационную (эвакоприёмную)комиссию Обоянского района. Каждый учетчик заводит персональный учет эвакуируемого населения по населенным пунктам и домам (квартирам).

Старший группы учета поддерживает постоянную связь с приемной эвакуационной комиссией Обоянского района.

30. Старший группы отправки и сопровождения эвакуируемого (рассредотачиваемого) населения распределяет автотранспорт для вывоза эвакуированного населения к местам постоянного размещения, проводит инструктаж по правилам поведения в ходе передвижения эвакуационной колонны по населенным пунктам Обоянского района.

После регистрации эвакуируемого (рассредотачиваемого) населения, эвакуируемые распределяются по транспортным средствам, эвакуируемое пешим порядком население формируется в колонны, которые отправляются в сопровождении проводников в места их размещения.

При недостаточном количестве автотранспортных средств эвакуация осуществляется комбинированным способом, транспорт предоставляется в первую очередь только для больных, детей и личных вещей. Проводник должен иметь с собой список домовладельцев и подселяемых, который он заполняет по мере расселения эвакуированного населения по домам. Заполненный и подписанный список домовладельцев и подселяемых после расселения сдается старшему группы отправки и сопровождения и далее в группу учета эвакуированного населения.

31. Для обеспечения порядка на территории ПЭП и организованной посадки на автотранспорт и отправки эвакуируемого (рассредотачиваемого) населения к местам размещения комплектуется группа охраны общественного порядка.

32. Для женщин, прибывающих на ПЭП с малолетними (грудными) детьми до 3-х лет на ПЭП оборудуется комната матери и ребенка.

33. От организации, представляющей общественное здание для развертывания ПЭП, в состав ПЭП назначается комендант. Он подготавливает помещения для размещения администрации ПЭП, обеспечивает их средствами оповещения и связи, необходимым инвентарем и оборудованием, следит за поддержанием чистоты и порядка в помещениях и на территории ПЭП, организует их уборку. Через посыльных передает все распоряжения и команды начальника ПЭП до личного состава администрации ПЭП и эвакуируемых.

34. Для оказания первой медицинской помощи заболевшим на ПЭП разворачивается медицинский пункт. Нуждающихся в срочной госпитализации отправляют в ближайшее медицинское учреждение. Начальник медицинского пункта контролирует санитарное состояние помещений и территории ПЭП.

35. Эвакуируемое (рассредотачиваемое) население по всем вопросам, связанным с работой ПЭП может обратиться в стол справок.

36. Состав администрации ПЭП заканчивает свою работу после завершения выполнения эвакуационных мероприятий, предварительно доложив о результатах отправки эвакуируемого (рассредотачиваемого) населения в эвакуационную (эвакоприёмную) комиссию Обоянского района.

VII. Материально-техническое обеспечение деятельности

приемного эвакуационного пункта

37. Финансирование приемных эвакуационных мероприятий осуществляется за счет средств бюджета города Обояни.

38. Организации, на базе которых планируется развертывание ПЭП, предоставляют помещения, необходимую мебель, принадлежности и инвентарь для организации работы администрации ПЭП.

39. Подготовка указателей рабочих мест, учетных и рабочих документов, канцелярских принадлежностей и другого оборудования для работы ПЭП возлагается на организацию, ответственную за развертывание ПЭП.

VIII. Подготовка личного состав приемного эвакуационного пункта

40. Подготовка работников ПЭП направлена на приобретение твердых знаний своих функциональных обязанностей и выработку навыков в их практическом выполнении.

41. Подготовка работников ПЭП проводится:

на учебно-методических сборах и плановых занятиях;

в ходе учений и тренировок по гражданской обороне;

в ходе специальных учений эвакуационных органов (по планам председателя ПЭП).

42. На занятиях изучаются:

функциональные обязанности;

порядок оповещения и сбора личного состава ПЭП;

перечень организаций, эвакуируемых через ПЭП;

порядок сбора, регистрации эвакуируемого населения, отправки его на пункты посадки на транспорт, исходные пункты пеших маршрутов;

расположение приемных эвакуационных пунктов, районы размещения эвакуируемого населения в безопасных районах;

документация по регистрации и отправке эвакуируемого населения;

действия состава администрации ПЭП в соответствии с поставленными задачами;

проверка состояния системы оповещения и связи.

43. Контроль готовности ПЭП осуществляется в соответствии с Планом основных мероприятий Обоянского района Курской области в области ГО, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на год путем практического развертывания ПЭП с периодичностью не реже 1 раза в год.