

# **АДМИНИСТРАЦИЯ**

## **ДНЕПРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

## **НОВОДУГИНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от «19» августа 2024 года №33

Об организации приёмного эвакуационного пункта на размещение и жизнеобеспечения эвакуируемого населения из муниципального образования «Новодугинский район» Смоленской области в Днепровское сельское поселение Новодугинского района Смоленской области в военное время

В соответствии с Федеральными законами: от 12.02.1998года № 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 06.10. 2003г. №131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях организации работы, приёма, размещения и жизнеобеспечения эвакуируемого населения из муниципального образования «Новодугинский район» Новодугинского поселения Смоленской области в Днепровское сельское поселение Новодугинского района Смоленской области в военное время,

п о с т а н о в л я е т:

1. Организовать приёмный эвакуационный пункт для приёма, размещения и жизнеобеспечения эвакуируемого населения в Днепровское сельское поселение Новодугинского района Смоленской области на базе Днепровского ДК.

2. Утвердить Положение об организации работы приёмного эвакуационного пункта согласно приложению №1 к настоящему постановлению.

3. Назначить председателем приёмной эвакуационной комиссии – главного библиотекаря МКУК «Новодугинская МЦБС» Самойлову Ольгу Викторовну и утвердить состав приёмной эвакуационной комиссии согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

4. Утвердить план работы эвакуационного пункта Днепровского сельского поселения Новодугинского района Смоленской области согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

5. Признать утратившим силу постановление Администрации Днепровского сельского поселения Новодугинского района Смоленской области №48 от 28.10.2022 г. «Об организации приёмного эвакуационного пункта на территории Днепровского сельского поселения Новодугинского района Смоленской области».

Глава муниципального образования

Днепровское сельское поселение

Новодугинского района Смоленской области А.И.Хлестакова

Приложение №1

к постановлению Администрации Днепровского сельского поселения Новодугинского района Смоленской области

от 19.08.2024 №33

**Положение**

**об организации работы приёмного эвакуационного пункта**

Приёмный эвакуационный пункт (ПЭП) – место в пунктах выгрузки (высадки), куда доставляется эвакуируемое население для временного или постоянного размещения.

ПЭП организуют в сельском районе в тех сельских поселениях, которые принимают эвакуируемое и рассредоточиваемое население.

Сельские поселения могут принимать рассредоточиваемых и эвакуируемых, как в ПЭП сельского поселения, так и непосредственно в населённых пунктах входящих в состав ПЭП.

На личный состав ПЭП возлагается задача – встретить эвакуируемых, организовать их размещение, распределить на жительство по населённым пунктам в соответствии с планом, организованно доставлять их в намеченные пункты, обеспечить питанием и медицинским обслуживанием, всем необходимым для проживания.

Под приёмные пункты могут быть подобраны школы, клубы и другие общественные и административные здания, расположенные вблизи станций пунктов выгрузки и обеспечивающие размещение эвакуируемых.

ПЭП подбираются начальником постоянно действующей приёмной эвакуационной комиссии и утверждаются постановлением Главы Администрации района.

ПЭП должны иметь телефонную связь с соответствующей приёмной эвакуационной комиссией.

Для выдачи необходимых распоряжений и команд приёмные эвакопункты оборудуются радиоточками и динамиками внутренней связи.

На личный состав ПЭП сельского поселения возлагается задача встречать эвакуируемых, прибывающих железнодорожным, автомобильным и пешим порядком с ППЭ, организовать их размещение по населённым пунктам входящих в состав сельского поселения в соответствии с планом. Организованно вывозить их в запланированные населённые пункты, организовывать их первоочередное жизнеобеспечение совместно со службами области, города объектов экономики.

В состав приёмного пункта назначаются ответственные работники сельского поселения из транспортных органов, органов здравоохранения, внутренних дел, народного образования, органов связи.

**Основные задачи ПЭП**

1. В мирное время:

- разработка совместно с административными, хозяйственными и органами управления ГО и ЧС плана приёма, размещения, отправки и первоочередного жизнеобеспечения эваконаселения;

- определения места развёртывания (дислокации) ПЭП;

- организация подготовки личного состава ПЭП к практической работе предназначению;

- разработка, учёт и хранение эвакоприёмных документов ПЭП и обеспечение ими личного состава.

2. При переводе ГО с мирного на военное положение:

- осуществление контроля по приведению в готовность личного состава ПЭП;

- уточнение планов приёма, размещения, дальнейшей отправки эваконаселения в запланированные населённые пункты, входящие в состав ПЭП, выполнение мероприятий по видам его жизнеобеспечения;

- организация подготовки к работе ПЭП.

3. С получением распоряжения о проведении эвакуации:

- организация развёртывания ПЭП, руководство работой личного состава по выполнению поставленных задач;

- организация встречи автомобильных колонн, эвакуационных эшелонов (поездов), и его регистрация, вывоз (вывод) с ПЭП и размещение по домам и квартирам в приписанных населённых пунктах;

- размещать объекты экономики, предприятия и учреждения согласно отработанной схемы размещения на ПЭП;

- согласование с эвакоприёмной комиссией района графиков движения транспортных средств, его выделение автохозяйствам сельского района;

- организация оказания медицинской помощи заболевшим из числа прибывшего эваконаселения;

- обеспечение поддержания общественного порядка в районе ПЭП и укрытие населения, находящегося на ПЭП по сигналам ГО;

- своевременные доклады в эвакоприёмную комиссию о времени прибытия, количестве прибывшего эваконаселения и отправке его в конечные пункты размещения;

- при необходимости своевременная выдача средств индивидуальной защиты населению.

**Состав приёмного эвакуационного пункта**

1. Начальник 1

2. Заместитель начальника 1

3. Группа встречи и приёма граждан ЭН 4

4. Группа отправки и сопровождения ЭН 3

5. Группа учёта эваконаселения 2

6. Группа по ООП 3

7. Медицинский пункт 2

8. Дежурный по комнате матери и ребёнка 1

9. Стол справок

1 ВСЕГО 18 человек

Примечание: При организации состава приёмного эвакуационного пункта необходимо учитывать количество эвакуируемых:

до 1 тысячи человек эвакуируемых ПЭП может составлять – 16-18 человек;

до 3 тысяч 25-33 – человека;

до 5 тысяч и выше – 33-41 человек.

Организация ПЭП приведена в приложении №1.

**Знаки, Указатели(стрелки), Связь**

**1. Знаки, таблички:**

- номер ПЭП устанавливается в здании, на столе начальника ПЭП;

- план ПЭП размещается рядом со столом справок, в нем указывается, кто и в каком помещении располагается;

- заместитель начальника ПЭП;

- регистрация эвакуируемых по объектам;

- медпункт;

- начальник поста ООП;

- комната отдыха;

- комната матери и ребёнка;

**2. Указатели ( стрелки) оповещения:**

1) Номер ПЭП устанавливается на подходе к зданию.

2) У входа в ПЭП вывешивается объявление о регистрации граждан.

**3. Средства связи**

1) Устанавливается телефон ПЭП, связь с приёмной эвакокомиссией, коллективными хозяйствами, акционерными обществами, сельскими поселениями, станциями (пунктами) высадки железнодорожным транспортом.

2) Телефонный справочник с телефонами.

**Функциональные обязанности личного состава ПЭП**

**Начальник ПЭП**

Начальник ПЭП назначается постановлением главы поселения, подчиняется (по вопросам приёма эваконаселения) председателю районной приёмной комиссии.

Он несёт ответственность за организацию работы ПЭП и своевременную отправку расредотачиваемых и эвакуируемых с ПЭП, а также со станций (пунктов) высадки к местам постоянного расселения. Ему подчиняется весь личный состав ПЭП и эваконаселение, находящиеся на ПЭП.

Он обязан:

**а) в мирное время:**

- изучать функциональные обязанности, порядок приёма эваконаселения на ПЭП, места его размещения по населённым пунктам, входящим в состав ПЭП, определить маршруты вывоза к местам расселения;

- укомплектовать ПЭП личным составом и готовить его к практическим действиям по приёму и расселению эваконаселения;

- разработать и регулярно корректировать документы ПЭП;

- обеспечить закрепление необходимых помещений для развёртывания ПЭП и их оборудование необходимым имуществом и инвентарём (столы, стулья, указки, указатели, нарукавники, повязки, канцелярские принадлежности и другое )

- хорошо изучить связь с районной эвакокомиссией, районным штабом по делам ГО и ЧС, пунктами (станциями) высадки, промежуточными пунктами;

- своевременно получать у начальника районной приёмной эвакокомиссии документы приёмного эвакопункта;

- твёрдо знать контингент и численность населения, прибывающего на ПЭП (станцию) высадки, места расселения, маршруты вывоза к местам расселения, количество и автопредприятия, выделяющие автотранспорт, знать график вывоза, границы своего приёмного эвакопункта;

- хорошо знать содержание документов, находящееся в папке начальника ПЭП;

- отработать график прибытия и отправки эваконаселения по населённым пунктам ПЭП (приложение № 2);

- по заблаговременной (частичной) эвакуации отработать расчёт приёма эваконаселения, прибывающего по плану заблаговременной (частичной) эвакуации;

- разработать схему оповещения личного состава.

**б) при переводе ГО с мирного на военное положение:**

- организовать сбор личного состава ПЭП; - организовать выполнение предусмотренных мероприятий;

- совместно с эвакокомиссией муниципального образования «Новодугинский район» Смоленской области отработать расчёт трудоустройства прибывающего эваконаселения населения;

- уточнить порядок взаимодействия с соседними ПЭП и службами ГО.

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

- с получением распоряжения о начале эвакуации немедленно явиться в районную приёмную комиссию, получить папку своего приёмного эвакопункта и указания председателя районной приёмной эвакокомиссии;

- после возвращения с районной приёмной эвакокомиссии собрать личный состав приёмного эвакопункта; - дать указания руководящему составу на развёртывание работы приёмного эвакопункта;

- с начала прибытия эваконаселения организует работы всех звеньев приёмного эвакопункта;

- лично встречает железнодорожные эшелоны, автоколонны;

- организует отправку эвакуируемых в пункты постоянного размещения через своих помощников;

- организует регистрацию эвакуируемых, согласно представленных списков эвакуируемых;

- распределяет их по населённым пунктам согласно плана расселения и графика прибытия и отправки эваконаселения по населённым пунктам;

- выделяет сопровождающих (разводящих) и обеспечивает их исходными данными по домам для расселения эвакуируемых;

- обеспечивает транспортом для вывоза эвакуируемых с ПЭП, со станций (пунктов) высадки, а при отсутствии его задействования иных средств вывоза;

- принимает меры к организации питания, водоснабжения, медицинского обслуживания, охрану общественного порядка и регулирования движения совместносо службами ГО района, объектов экономики, приписанных к ПЭП;

- проводит инструктаж с начальником автоколонн, отдаёт указание о проведении инструктажа водителям автомашин, выдаёт предписание и маршрутные листы;

- поддерживает непрерывную связь с районной приёмной эвакокомиссией и докладывает ей в установленные сроки о ходе приёма и расселения эвакуируемых;

- в случае ухода оставляет за себя своего заместителя или другое лицо из руководства приёмного пункта;

- по окончании работы ПЭП предоставляет донесение в районную эвакокомиссию. Сдаёт помещение и оборудование ПЭП коменданту здания.

**Заместитель начальника приёмного пункта**

Он обязан:

1. Организовать регистрацию эвакуируемых, согласно плана приёма и размещения.

2. Комплектует группы.

3. В сопровождении разводящих пешим порядком или автотранспортом отправляет в назначенные пункты.

**а) В мирное время:**

- участвовать в разработке плана эвакуации

- разрабатывать необходимую документацию по приведению в готовность ПЭП;

- подавать предложения в эвакоорганы и штаб ГО района по организации и совершенствования работы ПЭП;

**б) При переводе ГО с мирного на военное положение:**

- прибыть на пункт управления приёмной эвакомиссии, уточнить установку и получить задачу;

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

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

- оборудовать ПЭП и подготовить его к работе;

- оборудовать и подготовить к работе рабочее место;

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

- организовать встречу прибывающих эвакуационных автоколонн и обеспечение высадки эваконаселения совместно с администрацией пункта высадки;

- размещать эвакуируемые объекты экономики согласно отработанной схемы на ПЭП;

- распределять эвакуируемых по населённым пунктам согласно плана;

- обеспечивать транспортом для вывоза эвакуируемых в населённые пункты в составе ПЭП согласно расчёта;

- доставлять эвакуируемых к месту жительства на ПЭП;

- выделять сопровождающих и обеспечивать необходимыми данными для расселения эвакуируемых по домам и квартирам;

- при недостаче транспорта часть эвакуируемых вывести пешим порядком;

- иметь расчёт размещения по населённым пунктам и домам, в ходе эвакомероприятий при необходимости провести уточнения и изменения;

- обеспечивать подвоз личных вещей эвакуируемых, идущих пешим порядком;

- по пути следования обеспечивать питьевой водой, оказывать необходимую помощь эвакуируемым;

- вести учёт складов, баз, торговых точек и пищеблоков с которых будет обеспечиваться эвакуируемое население на территории сельского поселения;

- организовать питание прибывшего населения ( в столовых выдачу сухих пайков);

- отрабатывать расчёты по питанию, водоснабжению и жизнеобеспечению эваконаселения совместно со службами ГО;

- организовывать временное размещение звакуируемых в комнате отдыха ПЭП, оказать им необходимую помощь и услуги, организовывать питание и отдых.

**Группа учёта эваконаселения**

Старший по группе и помощники подчиняется начальнику ПЭП и отвечает за учёт и регистрацию прибывшего эваконаселения согласно плана эвакуации.

Он обязан:

**а) В мирное время**:

- разрабатывать необходимую документацию по учёту и регистрации прибывающего эваконаселения согласно выписки из плана эвакуации;

- завести журнал учёта прибывающего на ПЭП эваконаселения;

- иметь расчёт приёма и размещения эвакуируемого населения по населённым пунктам ПЭП;

**б) При переводе ГО с мирного на военное положение:**

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

- получить необходимые документы, имущество и инвентарь;

- собрать личный состав группы и провести инструктаж по организации работы и раздать необходимую рабочую и справочную документацию;

- оборудовать и приготовить к работе рабочее место.

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

- организовать регистрацию всех прибывших колонн в специальный журнал учёта прибывающего эваконаселения;

- организовать сверку списков с наличием прибывших людей на ПЭП согласно плана эвакуации;

- на втором и третьем экземпляре списка эвакуируемых делать пометку о прибытии эвакуируемых, заверить печатью, поставить дату, время и подпись, что является основанием для дальнейшей отправки к месту постоянной дислокации;

- второй экземпляр списка оставить в эвакуационном пункте, третий заверенный, передать старшему данного предприятия (организации).

**Группа отправки и сопровождения эваконаселения**

Старший по группе и помощники подчиняются начальнику ПЭП и отвечает за отправку и сопровождение прибывающего эваконаселения в запланированные населённые пункты согласно плана эвакуации. Он обязан:

**а) В мирное время:**

- разрабатывать необходимую документацию по отправке и сопровождению прибывающего эваконаселения согласно выписки из плана эвакуации;

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

- отработать график отправки эваконаселения с ПЭП по населенным пунктам в сутки (Приложение 9)

- иметь расчёты приёма и размещения эвакуируемого населения по населённым пунктам ( приложения №7 10)

**б) При переводе ГО с мирного на военное время:**

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

- получить необходимые документы, имущество и инвентарь;

- собрать личный состав группы и провести инструктаж по организации работы и раздать необходимую рабочую и справочную документацию;

- оборудовать и приготовить к работе рабочее место.

**в) С получением распоряжения о проведении эвакуации населения**

- распределить прибывающее население по населённым пунктам,согласно выписки из плана приёма и размещения эваконаселения в загородней зоне;

- обеспечить наличие транспорта для вывоза эвакуируемых в конечные пункты размещения согласно расчёта транспортного обеспечения эвакомероприятий на ПЭП (Приложение 8);

- доставлять эвакуируемых к месту планируемого места жительства;

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

- иметь отработанные расчёты приёма и размещения эваконаселения по населенным пунктам, в ходе проведения эвакомероприятий при необходимости провести уточнение и внести изменения;

- обеспечить подвоз личных вещей эвакуируемых, передвигающихся пешим порядком;

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

**Группа встречи приёма и размещения эваконаселения**

Старший по группе и помощники подчиняются начальнику ПЭП и отвечает за встречу, приём и размещение прибывшего эваконаселения согласно плана эвакуации.

**а) В мирное время**

- разрабатывать необходимую документацию по организации встречи, приёма и временному размещению эваконаселения согласно выписки из плана эвакуации;

- отрабатывать предложения от эвакомиссии и штаба ГО района об изменениях и дополнениях в графиках приёма и дальнейшего размещения эваконаселения прибывающего на ПЭП;

- отработать схему размещения эвакуируемых объектов экономики, организаций на ПЭП;

- иметь расчёт приёма эвакуируемого населения, прибывающего по плану заблаговременной (частичной) эвакуации на ПЭП;

- иметь расчёт по размещению эвакуируемых по населённым пунктам.

**б) При переводе ГО с мирного положения на военное:**

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

- получить необходимые документы, имущество и инвентарь;

- собрать личный состав группы и провести инструктаж по организации работы и раздать необходимую рабочую и справочную документацию;

- отработать график эвакуируемых по населённым пунктам;

- оборудовать и подготовить рабочее место к работе.

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

- организовать встречу прибывающих эвакуационных эшелонов (поездов, судов), автоколонн;

- распределять эвакуируемых по населённым пунктам, согласно выписки из плана эвакоприёмной комиссии района;

- обеспечивать транспортом для вывоза эвакуируемых в населённые пункты согласно расчёта транспортного обеспечения (приложение№8);

- доставлять эвакуируемых при необходимости к местам временного размещения на ПЭП;

- выделять сопровождающих (разводящих) и обеспечивать их необходимыми документами по расселению эвакуируемых по домам и квартирам;

- при недостаче транспорта часть эваконаселения вывести пешим порядком, при этом иметь график вывода с ПЭР;

- иметь необходимые данные (расчёт) для приёма и расселения по населённым пунктам и домам , в ходе эвакомероприятий при необходимости провести уточнении и изменения;

- обеспечить подвоз личных вещей эвакуируемых, идущих пешим порядком;

- по пути следования обеспечить питьевой водой, оказывать необходимую помощь эвакуируемым.

**Медицинский пункт**

Ответственный по медицинскому пункту подчиняется начальнику ПЭП, выделяется из числа работников учреждения здравоохранения района и отвечает за медицинское обеспечение эвакуируемого населения.

**а) В мирное время:**

- знать свои функциональные обязанности и отрабатывать вопросы по проведению санитарно – профилактических мероприятий период эвакуации;

- разрабатывать необходимую документацию по оказанию медицинской помощи эваконаселению согласно выписки из плана медицинского обеспечения медслужбы ГО района.

**б) При переводе ГО с мирного на военное положения:**

- 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 раздать необходимую рабочую и справочную документацию;

- оборудовать и подготовить рабочее место.

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

- развернуть медицинский пункт с круглосуточным дежурством медицинского персонала;

- осуществить контроль за санитарно – гигиеническим состоянием медпункта;

- организовать лабораторный контроль за качеством питьевой воды и пищевых продуктов;

- вести контроль за соблюдением санитарно – гигиенических правил при хранении пищевых продуктов, приготовлением пищи для временно – проживающего населения;

- вести эпидемиологическое наблюдение и получение своевременной информации об эпидемиологической обстановке;

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

- контролировать организацию банно - прачечного обслуживания населения в местах его размещения;

- регистрировать заболевших в журнале учёта и устанавливать диагноз;

- обеспечивать комплексом медикаментов и вести журнал учёта больных;

- быть готовым при необходимости к проведению массовой иммунизации населения в предельно сжатые сроки на подвижном или временно прививочном пункте созданными лечебно – профилактическими учреждениями района и дополнительно учреждениями города;

- независимо от обстановки организовать прибытие на ПЭП лечебных учреждений города;

- установить связь со старшими пеших колонн по выявлению имеющихся больных и оказанию им экстренной помощи на ПЭП.

**Дежурный по комнате матери и ребёнка**

Дежурный по комнате матери и ребёнка подчиняется начальнику ПЭП и несёт ответственность за приём и временное размещение и обеспечение досуга, питания, медицинского обслуживания матери с малолетними детьми.

Он обязан:

**а) В мирное время:**

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

- заранее подготовить инвентарь, кровати, игрушки, постельные принадлежности для оформления комнаты, обеспечить их хранение;

- иметь журнал регистрации приёма эвакуируемых.

**б) При переводе ГО с мирного на военное положение:**

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

- получить необходимые документы, имущество и инвентарь;

- собрать личный состав комнаты и провести инструктаж по организации работы и раздать необходимую рабочую и справочную документацию;

- оборудовать и подготовить к работе рабочее место и помещение.

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

- подготовить комнату для приёма матерей с малолетними детьми;

- вести учёт в журнале регистрации приёма эвакуированных;

- организовать их отдых и питание;

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

- обеспечить своевременную отправку к постоянному месту размещения.

**Группа охраны общественного порядка**

Ответственный по группе охраны общественного порядка подчиняется начальнику ПЭП и выделяется из числа работников правоохранительных органов и работников хозяйственной сферы и отвечает за охрану общественного порядка эвакуируемого населения.

Он обязан:

**а) в мирное время:**

- разрабатывать необходимую документацию поста согласно выписки из плана эвакуации, укомплектовать личным составом;

- изучать функциональные обязанности, отрабатывать совместно с личным составом ПЭП;

- отрабатывать и корректировать мероприятия по привлечению правоохранительных органов для наведения правопорядка и безопасности движения входе эвакопредприятий;

- знать информацию о имеющихся невоенизированных формированиях ГО и привлечения их в ходе эвакуации.

**б) при переводе ГО с мирного на военное положение:**

- 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 раздать необходимую рабочую и справочную документацию;

- оборудовать и подготовить к работе рабочее место.

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

- совместно с дежурным подготавливать помещение ПЭП для временного размещения эвакуируемых и работы членов ПЭП;

- организовать охрану личных вещей эвакуируемых;

- организовать укрытие эваконаселения в ПРУ на ПЭП по отработанному плану;

- организовать охрану общественного порядка и обеспечение безопасности на ПЭП;

- организовать регулирование пеших и автомобильных колонн на маршруте эвакуации;

- принять меры борьбы с преступностью на ПЭП;

- участвовать в борьбе с диверсионно – разведывательными формированиями потенциального противника и в других мероприятиях по обеспечению государственной безопасности;

- участвовать в работе по выдаче специальных пропусков на транспорте, выдаче разрешений на перевозку людей, лицам, имеющим водительские права с категорией не ниже «С»;

- согласно графика отправки эваконаселения в запланированные населённые пункты осуществлять обеспечение очерёдности эвакоперепозок.

**Стол справок**

Ответственный по столу справок подчиняется начальнику ПЭП, выделяется из числа работников административных органов и отвечает за предоставление необходимой информации в ходе эвакуационных мероприятий.

**а) В мирное время**

- знать свои функциональные обязанности и отрабатывать необходимую документацию;

- знать информацию о прибытии эваконаселения на ПЭП и отправке его в запланированные населённые пункты согласно графика;

- отрабатывать справочный материал касающийся эвакомероприятий.

**б) При переводе с мирного на военное положение:**

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

- получить необходимые документы имущество и инвентарь;

- оборудовать и подготовить к работе рабочее место, принять участие в оборудовании и подготовке к работе ПЭП;

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

- быть подготовленным с информацией о работе ПЭП;

- иметь телефонный справочник администрации района, эвакоорганов области и города и обеспечить с ними связь;

- иметь выписку из плана эвакуации о прибытии и отправке эваконаселенияна ПЭП и быть готовым информировать эвакуированных и старших по всем вопросам;

- иметь телефонный справочник за соответствующую администрацию и план расселения организаций, график прибытия и отправки эваконаселения по населённым пунктам ПЭП.

Приложение

к Положению

об организации работы приёмного эвакуационного пункта

Приложение №1

**РАСЧЕТ**

**на размещение эваконаселения объектов экономики по населенным пунктам ПЭП**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование насел, пункта** | **Количество прибыва­ющих объектов** | **Кол. прожив насел, (чел.)** | **Жилая площадь (м2)** | **Кол. прибыв, э/насел.**  **(чел.)** | **Кол. транспорта выделяемого для перевозок (ед.)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
|  |  |  |  |  |  | |
| **ИТОГО:** |  |  |  |  |  | |

Приложение № 2

**ЖУРНАЛ**

**отданных и принятых распоряжений-донесений**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№№ п/ц** | **Время приема, передачи** | **Содержание распоряжения, донесения** | **От кого получено, кому отдано распоряжение, донесение** | **Принято решение** | **Примечание** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение № 3

**ГРАФИК  
прибытия и отправки эваконаселения по населенным пунктам с ПЭП № 13**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Время прибытия э/насел.**  **(4+....)** | **Наименование ОЭ, учреждений и организаций** | **Прибывает, в том числе (чел.)** | | | **Планируемый населенный пункт в составе ПЭП** | **Время отправл. с ПЭП ( 4+....)** | **Кол. выделяет автотранспорт** |
| **ж.д.** | **авто** | **пешим поряд­ком** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 4

**ЖУРНАЛ**

**учета прибывающего эваконаселения на ПЭП**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование** | **организаций, прибывшего на ПЭП** | **Время ( Ч +...)** | | **Кол. э/населения** | | | **Планируе мый**  **н.п.** | **Кол. авто транс, кто выдел.** | **Место размещения**  **ПЭП** |
| **Прибы­тия на ПЭП** | **Убытия в заплани­рованный н.п.** | **В с е г о** | **из них** | |
| **рабочих и служащих** | **членов их семей** |
| **1** | **2** | | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 5

**ЖУРНАЛ**

**регистрации приема поступивших**

**в комнату матери и ребенка на ПЭП**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Дата и** | | **Ф.И.О**  **матери и**  **ребенка** | **Дата**  **рожде-**  **НИЯ** | **Паспорт-**  **ные данные**  **свидет. о** | **Оказание**  **услуг** | **Планируе-**  **мый насел.**  **пункт** | **Роспись**  **дежурн.**  **по комнате** |
| **время** | **(4+...)** |
| **Приб** | **Отпр** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | **рождении** |  |  |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 6

**Журнал**

**учета больных, поступивших в медицинский пункт ПЭП**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Дата и время**  **( Ч+...)** | | **Ф.И.О.**  **больного** | **Дата**  **рождения** | **Паспортн.**  **данные, свидет. о**  **рождении** | **Диагноз**  **заболева**  **-ния** | **Куда**  **направлен**  **на лечение** | **Роспись**  **медиц.**  **работника** |
| **пост.** | **убыт.** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 7

**Расчёт**

**размещения эваконаселения на ПЭП**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование**  **прибывающих ОЭ** | **Подлежит к**  **размещению**  **(чел.)** | **В том числе по улицам и домам** | | | | | | **Подлежит к**  **трудоустройству** | **Ф.И.О хозяина**  **дома** | **Примечание** |
| **Улица** | **№ дома** | **Жилплощадь**  **(кв. м)** | **Кол-во**  **проживающих**  **в доме** | **Подселяется**  **Ф.И.О.** | **Жил.площадь**  **после подсел.**  **(кв.м)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 8

**Расчёт**

**транспортного обеспечения эвакомероприятий на ПЭП**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование**  **прибывающих**  **ОЭ** | **Время**  **прибыт**  **на**  **ПЭП**  **(Ч+...)** | **Планир**  **пункт**  **разме-**  **щения** | **Кол-во**  **машино-**  **рейсов,**  **№**  **колонны** | **Кто**  **выделяет**  **транспорт,**  **тип**  **машин** | **Время отправления с ПЭП** | | | | | |
| **1-е сутки** | | | | **2** | **3** |
| **6ч** | **12ч** | **18ч** | **24ч** | **сут** | **сут** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 9

**График**

**отправки эваконаселения с ПЭП по населенным пункта в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сутки**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование прибывающих ОЭ** | **Время отправления**  **в \_\_\_\_\_\_\_\_\_ сутки**  **( Ч+....)** | | | | | |  |  | **Подлежит вывозу (выводу)** | | | | |
| **Планиру-** | **Ф.И.О.** | **авто** | | **пешим** | |
| **4** | **8** | **12** | **16** | **18** | **24** | **емый**  **населен-ный**  **пункт** | **сопро-**  **вожда-ющего**  **колонны** | **кол**  **э/**  **нас.** | **№**  **рей**  **са** | **кол**  **э/**  **нас** | **№**  **ко-**  **лон**  **ны** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** | **14** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 10

**Расчёт**

**приема и размещения эваконаселения по населенным**

**пунктам ПЭП**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование населенного**  **пункта** | **Кол.**  **домов**  **( ед.)** | **Жилая**  **площадь**  **(кв.м)** | **Площадь**  **нежилых**  **помещ.**  **(кв.м)** | **Кол-во**  **местн.**  **насел.**  **(чел.)** | **Расчет**  **возмож**  **подсел.**  **( чел.)** | **Кол.**  **прибыв**  **э/насел**  **(чел.)** | **Кол.**  **жител.**  **после**  **подсел**  **(чел.)** | **Жилая**  **площ.**  **после**  **подсел.**  **на 1чел**  **(кв.м)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 11

**Расчет**

**трудоустройства прибывающего эваконаселения на ПЭП**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование**  **населенного пункта** | **Всего**  **прибы-**  **вает**  **э/населен.**  **(чел.)** | **В том числе по специальностям** | | | | | **Место**  **трудоуст-**  **ройства** |
| **Раб. и служ.**  **города** | **Сферы**  **обслу-**  **жива-ния** | **Мед.**  **работников** | **Управленч.**  **аппа-**  **рата** | **Народного**  **образо**  **вания** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Итого:** |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 12

**Расчет**

**укрытия эвакуированного населения на территории ПЭП**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование**  **населенного пункта** | **Подлежит укрытию (чел.)** | | | **Укрывается** | | | |
| **Всего** | **в том числе** | | **Всего** | **в том числе** | | |
| **Мест-**  **ного** | **Прибы-**  **вающ.** | **Погреб,**  **подвал** | **Цоколь**  **1 этажа** | **ПРУ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Итого:** |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 13

**Расчет**

**приема эвакуируемого населения, прибывающего по плану**

**заблаговременной (частичной эвакуации) на ПЭП**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование**  **предприятия,**  **учреждения** | **Всего**  **прибывает (чел.)** | **в том числе** | | | **Прибывает, в т.ч.** | |  | **Время прибытия** | | | |
| **Студентов, учащихся ПТУ**  **и т.д.** | **Преподаватели и обслуживающий**  **персонал** | **Членов их семей** | **Ж.д.**  **транспортом** | **Автомобильным**  **транспортом** | **Привлекается транспорта(ед.),**  **кто выделяет** | **1 сутки** | **2 сутки** | **3 сутки** | **4 сутки** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Перечень документов, разрабатываемых в группах ПЭП**

1. **Группа встречи, приема и размещения эваконаселения:** список личного состава группы;

функциональные обязанности личного состава группы (для каждого в отдельности);

выписка из календарного плана основных мероприятий ПЭП; выписка из плана приёма и размещения эвакуируемого населения;

график прибытия и отправки по населённым пунктам с ПЭП (приложение № 3);

схема размещения населения организаций по населенным пунктам ПЭП сельской администрации (приложение № 1);

расчет транспортного обеспечения эвакомероприятий на ПЭП приложение №8);

расчет размещения эваконаселения на ПЭП, село Днепровское (приложение № 7);

расчет приема и размещения эваконаселения по населенным пунктам ПЭП (приложение № 10).

1. **Группа учета эваконаселения** список личного состава группы;

функциональные обязанности личного состава группы (для каждого в отдельности);

выписка из календарного плана основных мероприятий ПЭП;

журнал учета прибывающего эваконаселения на ПЭП (приложение № 4);

расчет размещения эваконаселения на ПЭП, село Днепровское (приложение № 7);

расчет приема и размещения эваконаселения по населенным пунктам ПЭП (приложение № 10);

папка для сбора списков эвакуируемого населения.

1. **Группа отправки и сопровождения эваконаселения**

список личного состава группы;

функциональные обязанности личного состава группы (для каждого в отдельности);

выписка из календарного плана основных мероприятий ПЭП;

график отправки эваконаселения с ПЭП по населенным пунктам в \_\_\_\_\_ сутки (приложение № 9);

расчет размещения эваконаселения на ПЭП, село Днепровское (Приложение № 7);

расчет приема и размещения эваконаселения по населенным пунктам ПЭП (приложение № 10);

расчет транспортного обеспечения эвакомероприятий на ПЭП (приложение № 8);

схема размещения эваконаселения объектов экономики по населенным пунктам ПЭП, сельской администрации (приложение № 1);

график прибытия и отправки эваконаселения по населённым пунктам с ПЭП (приложение № 3);

ордера по занятию и оборудованию служебных и жилых помещений в особый период.

**Знаки, указатели (стрелки), средства связи**

1. **Знаки, таблички:**

Номер ПЭП - устанавливается в здании, на столе начальника ПЭП.

План (схема) ПЭП - вывешивается рядом со столом справок, в нём указывается где, кто и в каком помещении располагается.

Зам. начальника ПЭП.

Регистрация эвакуируемых по объектам экономики.

Медицинский пункт.

Начальник поста ООП.

Комната отдыха.

Комната матери и ребенка.

Комендант.

Пункт выдачи СИЗ (при необходимости)

1. **Указатели (стрелки) оповещения:**

Номер ПЭП - устанавливается на подходе к зданию.

У входа в ПЭП вывешивается объявление о регистрации граждан.

1. **Средства связи:**

телефон ПЭП для связи с эвакоприёмной комиссией района, организациями на территории ПЭП, главами сельских (городских) поселений, станциями (пунктами) высадки ж.д. и автомобильным транспортом;

телефонный справочник абонентов МО.

**ПРОТОКОЛ №**

заседания личного состава приемного эвакуационного пункта (ПЭП)

(наименование сельского района, населенного пункта)

от " " 20\_\_\_

Приглашались: человек. Присутствовали: человек

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

1 .Оповещение и сбор личного состава ПЭП (тренировка).

1. Постановка задач личному составу ПЭП по планированию и обеспечению эвакомероприятий в особый период.
2. Разное.

**Выступили:**

1. Начальник ПЭП (Ф.И.О.) с информацией по проведенной тренировке по оповещению и сбору личного состава, также дано разъяснение, что через систему оповещения и связи личного состава ПЭП будет поступать информация по сбору с указанием места и времени сбора.
2. Зам. начальника ПЭП (Ф.И.О.) информировал личный состав по отработке документов ПЭП, плана приема, временного размещения и отправке эваконаселения в запланированные населенные пункты, входящие в состав ПЭП и постановке задач:

корректировка «Плана приема, размещения, учета и дальнейшей отправке эваконаселения в закрепленные населенные пункты в военное время»;

разработка планов обеспечения эвакуационных мероприятий совместно с аварийно-спасательными службами и иными организациями на территории муниципального образования;

обеспечение готовности эвакоорганов к проведению эвакуационных мероприятий.

Начальник ПЭП информировал об особенностях планирования эвакомероприятий, какие при этом использовать исходные данные, о подготовке и осуществлении эвакомероприятий по видам обеспечения. Дана характеристика по каждому виду обеспечения, какие при этом должны быть решены и изучены вопросы.

**РЕШИЛИ:**

1. Переработку (корректировку) Плана приема и отправки в запланированные

населенные пункты в составе ПЭП завершить к 20\_\_\_года

1. Представить в органы, уполномоченные для решения вопросов ГОЧС, запросы по исходным данным для организации планирования эвакуационных мероприятий.
2. Личному составу ПЭП отработать необходимую документацию, изучить функциональные обязанности в ходе проведения эвакомероприятий.

Зам. начальника ПЭП

**КАРТОЧКА  
ПРИЕМНЫЙ ПУНКТ**

Место дислокации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник ПЭП\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дублер начальника ПЭП

Администрация ПЭП (чел.)

**Характеристика ПЭП**

1. Наименование населенных пунктов, входящих в состав ПЭП и численность проживающего в них населения:

Площадь, занимаемая н.п. - м2

2. Связь -

3. Водоисточники -

4. Лечебные учреждения

5. Аптеки -

6. Объекты общественного питания:

7. Объекты торговли

8. Объекты коммунально-бытового назначения и их емкость

9. Холодильники -

10. Овощехранилища - емкость

11. Наличие жилого и нежилого фонда:

* Здания общественного пользования - ед/ м2
* Административные здания - ед/ м2
* Жилые здания - ед/ м2

12. Эвакомаршруты -

13. Промежуточные пункты на маршруте

14. Объем вывозимого из ПЭП населения - тыс.чел.

15. Начало вывоза населения из ПЭП до населенных пунктов: 4+ час.

16. Окончание вывоза Ч + чел.

17. Транспортные средства, планируемые для вывоза населения из ПЭП

до н.п.

(муниципального образования)

18. Сформировать колонны:

19. Укрытия

(вместимость, кол-во ед)

20. Привлекаемые силы и средства:

* ппвс - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
* ппп - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
* пппс -\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
* силы ООП - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_чел,
* медпункт - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_чел.,
* ПАЗС - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
* рем. мастерские - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение №2

к постановлению Администрации Новодугинского сельского поселения Новодугинского района Смоленской области

от 19.08.2024 г. №33

Состав

приемного эвакуационного пункта Новодугинского сельского поселения Новодугинского района Смоленской области

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия Имя Отчество | Занимаемая должность в составе ЭК | Занимаемая должность на основном месте работы | Телефон служебный | Телефон домашний |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| **Группа руководства ПЭП** | | | | | |
| 1 | Самойлова Ольга Викторовна | Начальник ПЭП | главный библиотекарь МКУК «Новодугинская МЦБС» |  | 89107693821 |
| 2 | Базенкова Людмила Ивановна | Заместитель начальника ПЭП | Директор Днепровского ДК |  | 89156557666 |
| **Группа встречи, приема и размещения** | | | | | |
| 1 | Хлестакова Анна Ивановна | старший группы | Глава муниципального образования Днепровское сельское поселение | 84813823617 | 89107187698 |
| 2 | Трищенкова Надежда Васильевна | член группы | Главный бухгалтер Администрации Днепровского сельского поселения | 84813823625 | 89107197688 |
| 3 | Козлова Раиса Дмитриевна | член группы | безработная |  | 89203189618 |
| 4 | Громова Ольга Владимировна | член группы | Библиотекарь МКУК «Новодугинская МЦБС» |  | 89107621683 |
| **Группа отправки и сопровождения** | | | | | |
| 1 | Смородкина Алла Григорьевна | старший группы | Ночная няня Лицея интерната Феникс |  | 89156432776 |
| 2 | Романов Виктор Геннадьевич | член группы | Инженер ООО «Восток» |  | 89190419511 |
| 3 | Дутикова Вера Александровна | Член группы | Директор СОГБУ «Днепровский ДИПИ» |  | 89156396505 |
| **Группа учета эваконаселения** | | | | | |
| 1 | Кириллова Наталья Петровна | старший группы | Инспектор Администрации Днепровского сельского поселения | 84813823648 | 89107638266 |
| 2 | Виноградов Виктор Александрович | член группы | Управляющий ООО «Восток» |  | 89107643210 |
| **Группа охраны общественного порядка** | | | | | |
| 1 | Харьков Андрей Алексеевич | старший группы | Участковый уполномоченный полиции майор полиции по Новодугинскому району | 89991590451 | 2-36-15 |
| 2 | Трищенков Алексей Николаевич | член группы | Водитель Администрации Днепровского сельского поселения |  | 89190469854 |
| **Медицинский пункт** | | | | | |
| 1 | Степанова Лариса Ивановна | старший группы | Фельдшер Караваевского ФАПА |  | 89101186794 |
| 2 | Тимофеева Людмила Ивановна | член группы | Медсестра Днепровской врачебной амбулатории | 84813823695 | 89190437406 |
| Дежурная по комнате матери и ребенка | | | | | |
| 1 | Иванова Екатерина Сергеевна | старший группы | Менеджер Администрации Днепровского сельского поселения | 84813823648 | 89156593835 |
| Стол справок | | | | | |
| 1 | Лобазова Татьяна Анатольевна | ответственная | Старший менеджер Администрации Днепровского сельского поселения | 84813823648 | 89107245491 |

Приложение №3

к постановлению Администрации Новодугинского сельского поселения Новодугинского района Смоленской области

от 19.08.2024 г. №33

**ПЛАН**

**работы приемного эвакуационного пункта Новодугинского сельского поселения Новодугинского района Смоленской области**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Содержание задания | Сроки исполнения | Исполнители | Кто привлекается |
|  | Корректировка, обработка документации ПЭП |  | Группа руководства | Личный состав |
|  | Оповещение и сбор ПЭП.  Занятие с личным составом по теме: «Организация и порядок проведения эвакуационных мероприятий в особый период» |  | Группа руководства | Личный состав |
|  | Изучение функциональных обязанностей с личным составом |  | Заместитель начальника ПЭП | Личный состав |
|  | Проведение заседаний ПЭП по вопросам отработки плана эвакуации и его обеспечения в ходе эвакуации |  | Начальник ПЭП | Личный состав |
|  | Участие в КШУ, ШТ района | Согласно плана основных мероприятий ГО района | Начальник ПЭП, Заместитель начальника ПЭП | Личный состав |