

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «ИВНЯНСКИЙ РАЙОН»



АДМИНИСТРАЦИЯ
КОЧЕТОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
село Кочетовка

24 апреля 2023 г.

№6

О создании приёмного эвакуационного пункта

Во исполнение Федеральных законов от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 31 мая 1996 года № 61-ФЗ «Об обороне», от 12 февраля 1998 года № 28-ФЗ «О гражданской обороне», постановления Губернатора Белгородской области от 30 января 2023 года № 14 «О создании эвакуационной комиссии Белгородской области», в целях осуществления своевременного приема и размещения прибывающего населения при проведении эвакуационных мероприятий администрация Кочетовского сельского поселения **постановляет:**

1. Создать приемный эвакуационный пункт (ПЭП) на базе Кочетовского сельского Дома культуры, находящегося по адресу с. Кочетовка, ул. Центральная, д.21 Ивнянского района.
2. Назначить начальником ПЭП Ермолову Любовь Васильевну, заместителем начальника ПЭП – Захарову Марию Петровну.
3. Утвердить положение о ПЭП (приложение № 1).
4. Утвердить функциональные обязанности администрации ПЭП (приложение № 2).
5. Утвердить состав администрации ПЭП (приложение № 3), разрешить начальнику ПЭП вносить изменения в первоначальный состав администрации ПЭП.
6. Обязать начальника ПЭП:
 - ежемесячно проводить занятия с администрацией ПЭП;
 - ежегодно (к 1 марта) по состоянию на 01.01. проводить корректировку выписки из плана приема эвакуанаселения и календарного плана приема эвакуанаселения календарного плана работы ПЭП.
7. Признать утратившим силу постановление администрации Кочетовского сельского поселения от 16 декабря 2015 года № 40 «О создании эвакуационной комиссии Кочетовского сельского поселения».
8. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Кочетовского сельского поселения

Л.В.Ермолова

**Приложение № 1
к постановлению главы
администрации Кочетовского
сельского поселения
от 24 апреля 2023 №6**

**ПОЛОЖЕНИЕ
о приемном эвакуационном пункте**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1. Приемный эвакуационный пункт (ПЭП) создается в соответствии с постановлением Губернатора Белгородской области от 30 января 2023 года № 14 «О создании эвакуационной комиссии Белгородской области», для встречи рассредоточиваемого и эвакуируемого населения и организации отправки его в места расселения.

Состав ПЭП утверждается постановлением главы администрации Кочетовского сельского поселения.

2. Планирование приема, размещения и обеспечения рассредоточиваемого и эвакуируемого населения проводится при тесном взаимодействии с приемной эвакуационной комиссией района, штабом по делам ГО и ЧС района и штабом ГО предприятий, учреждений и объединений, на которых осуществляется эвакуация через данный ПЭП. **ЗАДАЧИ**

Основными задачами ПЭП являются:

- своевременное развертывание ПЭП и его оборудование (дается не более 4-х часов), в соответствии с требованиями нормативных документов;
- встреча, прием прибывающего на ПЭП эвакуанаселения, а также отправка его в места расселения, организация обеспечения его предметами первой необходимости;
- обобщение данных о ходе приема и размещения рассредоточиваемого и эвакуируемого населения и доклад о них через каждые 4 часа председателю приемной эвакуационной комиссии района;
- обеспечение своевременного доведения сигналов до эвакуируемого населения о воздушном нападении, радиационной и химической опасности и укрытие его в радиусе 500 м, вокруг ПЭП.

II. СОСТАВ ПЭП

В состав ПЭП входят:

- Начальник ПЭП, зам. начальника ПЭП;
- комендант ПЭП;
- группа встречи и приема;

- группа регистрации и учета;
- группа отправки, сопровождения и размещения;
- группа охраны общественного порядка;
- стол справок;
- комната матери и ребенка;
- медпункт

Администрация ПЭП комплектуется из числа ответственных работников, аппарата администрации и подчиненных ему объектов.

Возглавляет ПЭП один из работников администрации поселения или руководитель одного из объектов экономики.

IV. ДОКУМЕНТАЦИЯ ПЭП

На ПЭП должна быть документация:

1. Постановление о создании ПЭП.
2. Положение о ПЭП.
3. Функциональные обязанности администрации ПЭП.
4. Список (состав) администрации ПЭП.
5. Схема оповещения.
6. Календарный план работы.
7. Расписание занятий.
8. Журнал учета занятий.
9. Схема ПЭП (в зале).
10. Схема укрытия эвакуанаселения (в зале).
11. Выписка из плана приема и размещения эвакуанаселения района.
12. Расчет автотранспорта, привлекаемого для проведения эвакомероприятий.
13. Журнал учета прибывающего эвакуанаселения.
14. Рабочие папки (обязанности и другие материалы).

**Функциональные обязанности
личного состава приемного эвакуационного пункта**

Начальник ПЭП

- Подчиняется руководителю гражданской обороны администрации сельского поселения, председателю эвакуационной комиссии района;
- отвечает за своевременную встречу, прием, регистрацию и отправку эвакуантов к местам размещения.

Он обязан:

а) В мирное время:

- изучить место размещения ПЭП, определить рабочие места и порядок оборудования ПЭП;
- разработать необходимые документы;
- изучить пункты (площадки) высадки эвакуантов, маршруты их отправки в населенные пункты для расселения;
- уточнять ежегодно расчеты по приему, размещению, транспортному обеспечению эвакуантов;
- иметь учет защитных сооружений (погребов, ПРУ, подвалы и др.) и нанести их на схему укрытия населения;
- проводить занятия по ГО с составом ПЭП.

б) При угрозе нападения:

- оповестить, собрать личный состав, поставить задачу и провести подготовительные работы по развертыванию ПЭП;
- установить связь с приемной эвакуационной комиссией района, штабом ГО сельского поселения, объектов экономики;
- уточнить расчеты по плану приема и размещения эвакуантов и автотранспорта;
- контролировать работы по дооборудованию укрытий.

в) С объявлением рассредоточения и эвакуации: - организовать оповещение и сбор личного состава;

- поставить задачу;
- организовать прием, регистрацию прибывающего эвакуантов и его отправку к места расселения;
- организовать оповещение и укрытие личного состава ПЭП и эвакуантов, находящегося на ПЭП по сигналам ГО;
- организовать поддержание общественного порядка на ПЭП;
- организовать оказание медицинской помощи нуждающимся;
- в установленные сроки докладывать председателю эвакуационной комиссии и в штаб ГО сельского поселения о ходе прием и размещения эвакуантов.

Заместитель начальника ПЭП

Подчиняется начальнику ПЭП

Отвечает за слаженную работу администрации ПЭП в период приема, встречи, регистрации, размещения эвакуанселения.

Он обязан:

а) В мирное время:

-знать место размещения ПЭП, рабочие места и порядок оборудования ПЭП;

-разработать документы на ПЭП;

-иметь выписку из плана приема и размещения прибывающего эвакуанселения;

-изучить пункты (площадки) высадки, маршруты их отправки и населенные пункты для расселения эвакуанселения;

-ежегодно уточнять расчеты по приему, размещению и транспортному обеспечению эвакуанселения;

- вести учет имеющихся укрытий в районе ПЭП для укрытия эвакуанселения;

-проводить занятия и тренировки ГО с личным составом ПЭП.

б) С объявлением рассредоточения и эвакуации:

-организовать оповещение и сбор личного состава ПЭП;

-поставить задачу и привести в готовность к работе ПЭП;

-организовать прием, регистрацию и отправку эвакуанселения к местам расселения;

-по сигналам ГО организовать оповещение и укрытие личного состава ПЭП и эвакуанселения;

-организовать поддержание общественного порядка на ПЭП и работу подразделений обеспечения;

-организовать оказание медицинской помощи нуждающимся;

-в установленные сроки докладывать председателю эвакуприемной комиссии района и в штаб ГО сельского поселения о ходе приема и размещения эвакуанселения.

Комендант ПЭП

Он подчиняется начальнику ПЭП и его заместителю.

Он отвечает за поддержание внутреннего порядка на ПЭП, сохранность имущества. Он обязан:

а) В мирное время:

-определить потребное количество мебели, инвентаря, имущества для оборудования ПЭП и доложить начальнику ПЭП;

-знать места размещения укрытия (подвалов, погребов и т.д.) в районе ПЭП.

б) При угрозе нападения:

-своевременно прибыть на ПЭП, получить (уточнить) задачу;

- организовать получение личным составом ПЭП средств индивидуальной защиты;
- организовать оборудование рабочих мест и их оснащение мебелью, инвентарем, имуществом;
- проверить наличие и исправность средств пожаротушения;
- подготовить аварийное освещение и средства светомаскировки;
- выдать личному составу ПЭП нарукавные повязки и таблички (указатели).

в) С объявлением рассредоточения и эвакуации:

- организовать поддержание внутреннего порядка на ПЭП, следить за освещением, отоплением, наличием питьевой воды и т.д.;
- следить за соблюдением правил безопасности, при возникновении пожара вызвать пожарную команду, доложить начальнику ПЭП, принять меры к тушению пожара и выводу людей из ПЭП;
- по сигналам ГО организовать укрытие личного состава ПЭП и эвакуанселения в ЗС.

Группа встречи, приема и размещения эвакуанселения

- осуществляет встречу, высадку (выгрузку) эвакуанселения (грузов) на станциях и пунктах высадки (выгрузки);
- проверяет наличие списков у начальников эшелонов, автомобильных (пеших) колонн, численность прибывшего эвакуанселения и сообщает в группу регистрации и учета;
- организует в установленном порядке следование прибывшего эвакуанселения на ПЭП и сопровождает их;
- организует укрытие эвакуанселения в защитных сооружениях по сигналу ГО.

Группа учета эвакуанселения:

- осуществляет своевременную регистрацию и учет прибывающего эвакуанселения по спискам и в журналах;
- совместно с группой отправки, сопровождения и размещения ведет учет размещения прибывающего эвакуанселения и своевременную отpravку к местам расквартирования и докладывает начальнику ПЭП.

Группа отправки и сопровождения эвакуанселения:

- совместно с группой регистрации и учета организует отpravку прибывшего эвакуанселения к местам расквартирования (транспортом, пешком);
- организует перевозку вещей эвакуанселения к местам расквартирования;
- осуществляет сопровождение и размещение эвакуанселения согласно расчета расквартирования;

-докладывает в группу регистрации и учета о численности размещенного эвакуанаселения.

Группа охраны общественного порядка:

7

-обеспечивает общественный порядок на ПЭП, в пунктах высадки (выгрузки), в местах размещения;

-организует регулирование движения транспорта для перевозки эвакуанаселения;

-по сигналам оповещения ГО обеспечивает своевременное укрытие эвакуанаселения в защитных сооружениях.

Стол справок:

- обязан своевременно давать справки по вопросам, интересующим эвакуанаселение (питание, размещение, обеспечение, оказание медпомощи, трудоустройство и т.д.).

Медицинский пункт

- оказание необходимой медицинской помощи больным и нуждающимся из числа эвакуанаселения;

- через медицинскую службу ГО района организует получение необходимого медимущества и оборудования для медпункта;

-оборудует изолятор для заразных больных;

-контролирует чистоту и санитарное состояние помещений и территории ПЭП, доброкачественность питьевой воды;

-изолирует и направляет в лечебные учреждения заразных больных.

Комната матери и ребенка

- оборудовать комнату необходимой мебелью, имуществом и инвентарем;

- поддерживать чистоту и порядок;

- следить за наличием кипяченой воды в бачках;

- организовать нормальные условия и досуг эвакуированных детей;

- оказывать помощь матерям с детьми при отправлении их к местам расквартирования.

**Состав
приемного эвакуационного пункта**

1. Начальник ПЭП – 1 чел.;
2. Заместитель начальника ПЭП – 1 чел.;
3. Комендант ПЭП – 1 чел.;
4. Стол справок – 1 чел.;
5. Группа встречи, приема и размещения – 3 чел. (начальник и сотрудники)
6. Группа регистрации и учета – 3 чел. (начальник и регистраторы – учетчики);
7. Группа отправки и сопровождения – 4 чел. (начальник и диспетчеры);
8. Пост ООП – 2 чел.;
9. Комната матери и ребенка – 2 чел.;
- 10 Медпункт – 2 чел.;

Всего: 20 человек.

Утверждаю
Руководитель гражданской обороны
администрации Кочетовского
сельского поселения

от 24 апреля 2023 г. №6

ПЛАН
работы приемного эвакуационного пункта Кочетовского
сельского поселения

№ п/п	Наименование мероприятий	Время «Ч» +	Исполнители
1	2	3	4
I. ПЕРВООЧЕРЕДНЫЕ ЗАДАЧИ I ГРУППЫ			
1	Оповещение членов администрации ПЭП: - в нерабочее время - рабочее время	«Ч» + 40 мин. «Ч» + 20 мин.	
2	Сбор администрации ПЭП: - в рабочее время - в нерабочее время	«Ч» + 1 час «Ч» + 2 часа	
3	Уточнение списка членов администрации ПЭП	«Ч» + 2 ч. 30 м.	
4	Уточнение и проверка в действии схемы управления эвакуационными мероприятиями	«Ч» + 3 часа	
II. ПЕРВООЧЕРЕДНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ 2 ГРУППЫ			
1.	Выполнить мероприятия по пунктам 1-4 и дополнительно:		
2.	Получение средств индивидуальной защиты	«Ч» + 4 часа	
3.	Проверить наличие документации для работы администрации ПЭП	«Ч» + 4ч. 30 м.	
4.	Проверить место, предназначенное для развертывания ПЭП и наличие оборудования	«Ч» + 5 ч.30м.	
III. ОБЩАЯ ГОТОВНОСТЬ			
	Выполнить мероприятия по пунктам 1 и 2 групп и дополнительно.		
1.	Уточнить выписку из плана приема и размещения эвакуантов	«Ч» + 6 час.	
2.	Развертывание ПЭП	«Ч» + 10 час.	
3.	Уточнить количество выделяемого транспорта для проведения эвакуационных мероприятий	«Ч» + 7 час.	
4.	Уточнить план укрытия эвакуантов на ПЭП и маршрутах эвакуации	«Ч» + 8 час.	

**IV. ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РАСПОРЯЖЕНИЯ НА ПРОВЕДЕНИЕ
ЭВАКОМЕРОПРИЯТИЙ**

1.	Оповещение членов администрации ПЭП: - в рабочее время - в нерабочее время	«Ч» + 20 мин. «Ч» + 45 мин.	
----	--	--------------------------------	--

10

2.	Сбор и получение задачи	«Ч» + 1 ч. 30 м.	
3.	Уточнение планирующих документов	«Ч» + 1 ч. 30 м.	
4.	Организация взаимодействия с эвакуационными органами района	«Ч» + 4 часа	
1	2	3	4
5.	Развертывание ПЭП	«Ч» + 6 час.	
6.	Доклад председателю районной эвакуационной комиссии о ходе проведения эвакуационных мероприятий.	Через каждые 4 часа	

**Начальник приемного эвакуационного пункта
Кочетовского сельского поселения**

Л.В.Ермолова

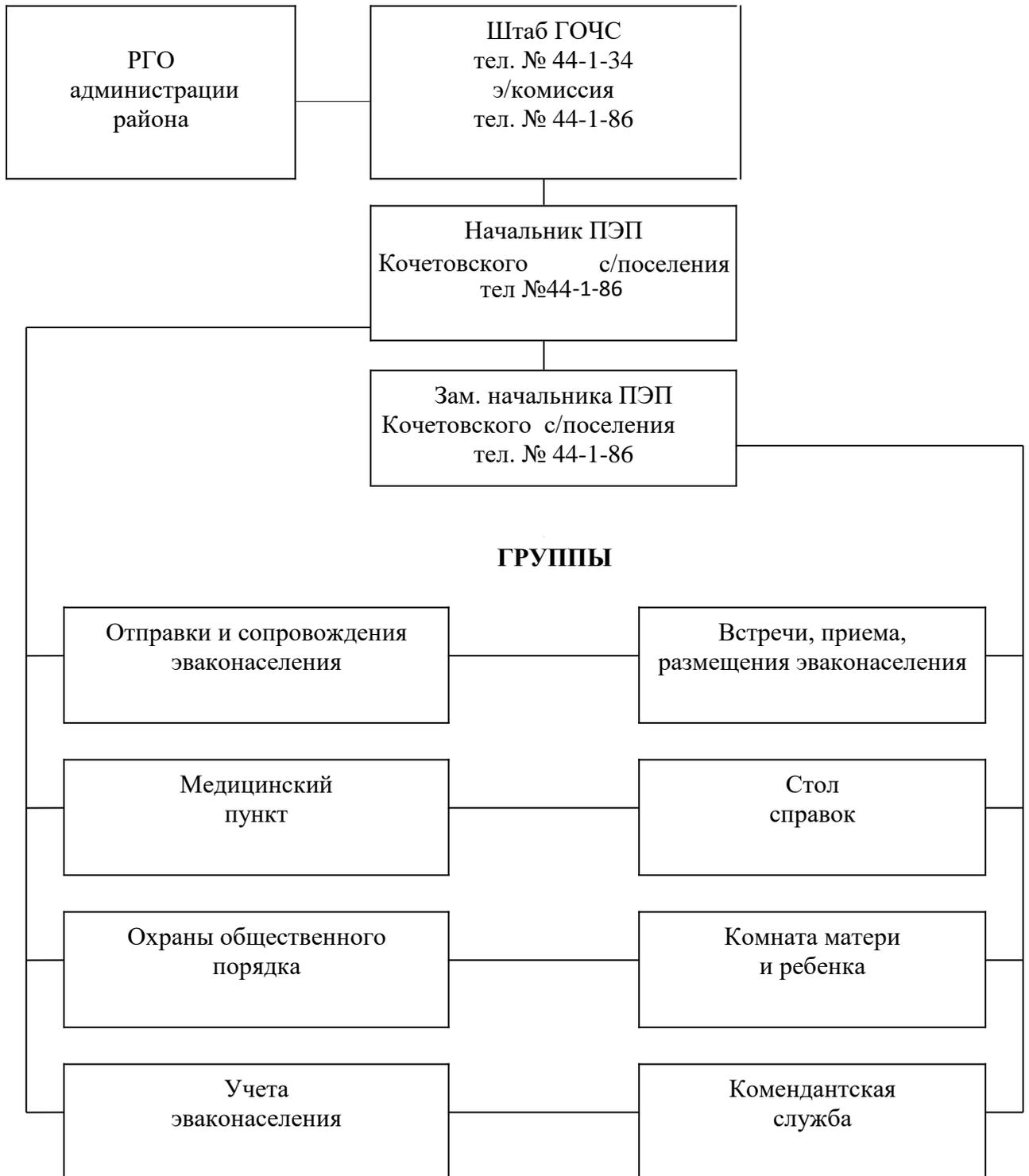
СХЕМА**оповещения и сбора руководящего состава Кочетовского
сельского поселения**

СХЕМА
приемного эвакуационного пункта



ГРУППЫ

Встречи, приема, размещения эвакуанаселения		Отправки и сопровождения эвакуанаселения
Медицинский пункт		Стол справок
Охраны общественного порядка		Комната матери и ребенка
Учета эвакуанаселения		Комендантская служба

СПИСОК
администрации приемного эвакуационного пункта Кочетовского сельского поселения

№ п/п	Должность в составе ПЭП	Занимаемая должность по месту работы	Фамилия, имя, отчество	Телефоны		Место жительства
				служебный	домашний	
1	2	3	4	5	6	7
I. РУКОВОДЯЩИЙ СОСТАВ						
1	Начальник ПЭП					с. Кочетовка
2	Зам. начальника ПЭП					с. Кочетовка
3	Комендант ПЭП					с. Кочетовка
II. АДМИНИСТРАЦИЯ ПЭП						
4	Группа встречи и приема (3 чел.)					с. Кочетовка
5	Группа регистрации и учета (3 чел.)					с. Кочетовка
6	Группа отправки, сопровождения и размещения (4 чел.)					с. Кочетовка
7	Группа охраны общественного порядка (2 чел.)					с. Кочетовка
8	Медицинский пункт (2 чел.)					с. Кочетовка
9	Комната матери и ребенка (2 чел.)					с. Кочетовка
10	Стол справок (1 чел.)					с. Кочетовка

**Начальник приемного эвакуационного пункта
Кочетовского сельского поселения**

Л.В.Ермолова

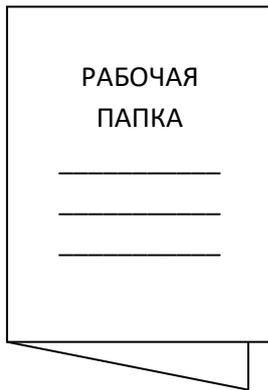
ПЕРЕЧЕНЬ
обязательного оборудования на ПЭП в комнате матери и ребенка

1. Стол – 1
2. Стулья – 10
3. Пеленальный столик – 1
4. Ширма – 1
5. Бачок (графин) с водой – 1
6. Стакан – 2
7. Ведро для слива воды – 1
8. Ведро для мусора – 1
9. Полотенце – 1
10. Мыло для рук – 1
11. Электроплита (газ. плита) – 1
12. Кастрюля 3-х литровая – 1
13. Поильник – 2
14. Горшки детские с крышкой – 2
15. Кровати детские с постелью – 2
16. Кровати взрослые с постелью – 2
17. Вешалка – 1
18. Рукомойник – 1

ДОКУМЕНТЫ
по Гражданской обороне и
приёмному эвакуационному
пункту Кочетовского сельского
поселения

РАБОЧИЕ ДОКУМЕНТЫ В ПАПКАХ

I. Начальника ПЭП и заместителя начальника ПЭП:



- приказ НГО о создании ПЭП;
- положение о ПЭП;
- обязанности администрации ПЭП;
- состав л/состава ПЭП;
- расчет на прием эвакуанаселения; (выписка из Плана приема района);
- календарный план работы ПЭП;
- расписание занятий с л/с ПЭП;
- журнал учета занятий;
- расчет автотранспорта

2. Группа встречи, приема и размещения эвакуанаселения

- список личного состава гр.
- обязанности
- расчет на прием э/населения
- рабочая тетрадь

3. Группа регистрации и учета

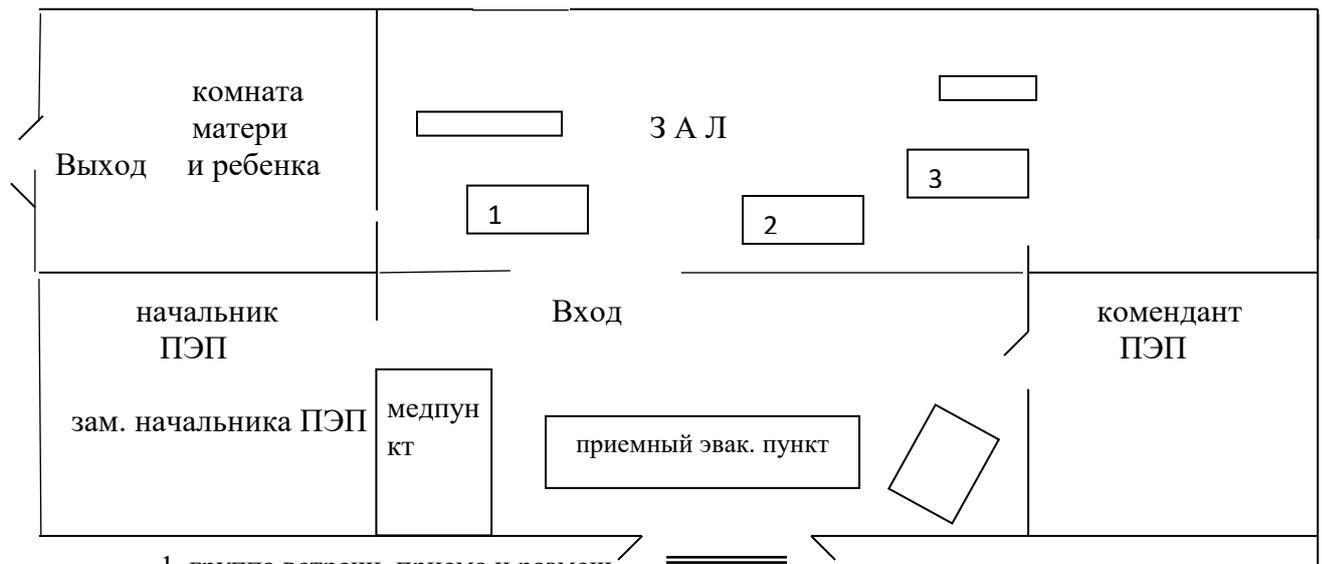
- список л/состава группы
- обязанности
- журнал учета прибывающего э/населения
- рабочая тетрадь

4. Группа отправки и сопровождения

- список л/состава группы
- обязанности
- журнал учета размещения э/н
- справочные данные по учету жилой площади
- рабочая тетрадь

5. Группа ООП

- список л/состава группы
- обязанности
- рабочая тетрадь

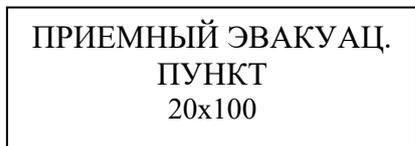


1. группа встречи, приема и размещ.
2. группа регистрации и учета
3. группа отправки и сопровождения
4. группа ООП
5. стол справок

↑
ВХОД

6. схема ПЭП
7. схема укрытия э/н
8. место высадки
9. место посадки

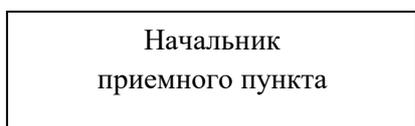
ОБОРУДОВАНИЕ ПРИЕМНЫХ ЭВАКУАЦИОННЫХ ПУНКТОВ (вариант)



на входе в здание (ПЭП)



у места посадки (высадки)



нарукавные повязки

- начальник ПЭП
- комендант ПЭП
- начальник группы встречи и размещения
- начальник группы учета
- начальник группы отправки, сопровождения и размещения
- начальник группы ООП



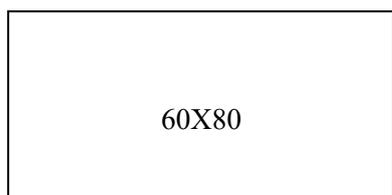
на рабочем столе:

- группа встречи и размещения
- группа учета
- группа отправки, сопровождения
- группа ООП
- стол справок



на внутренних дверях:

- начальник ПЭП
- комендант ПЭП
- медицинский пункт
- комната матери и ребенка



в помещении ПЭП (на стене)

- план размещения ПЭП
- схема укрытия эвакуанаселения на ПЭП

Утверждаю
Руководитель гражданской обороны
администрации Кочетовского
сельского поселения

_____Л.В.Ермолова

РАСПИСАНИЕ
занятий с личным составом приемного эвакуационного
пункта на I- е полугодие 2023 года

Время, количество часов	Наименование тем	Кто проводит	Место проведения
Январь 2 часа	Распределение и эвакуация населения. Организационная структура эвакуационных органов и их задачи		
Февраль 2 часа	Организация работы приемных эвакуационных пунктов. (Практическое занятие)		
Март 2 часа	Организация питания и снабжения эвакуируемого населения.		
Апрель 2 часа	Медицинское обслуживание при проведении эвакуационных мероприятий		
Май 2 часа	Перевозки эвакуируемого населения		
Июнь 2 часа	Организация радиационной защиты эвакуируемого населения в период проведения эвакуационных мероприятий		

**Начальник приемного эвакуационного пункта
Кочетовского сельского поселения**

Л.В.Ермолова

ЖУРНАЛ
учета прибываемого эваконаселения на ПЭП
Кочетовского сельского поселения

Утверждаю
Руководитель гражданской обороны
администрации Кочетовского
сельского поселения
_____ Л.В.Ермолова

**Функциональные обязанности начальника
приемного эвакуационного пункта**

I. Общие положения.

- 1.1** Начальник приемного эвакуационного пункта Кочетовского сельского поселения находится под общим руководством руководителя ГО поселения и непосредственном руководстве руководителя ЭК района.
- 1.2** Начальник приемного эвакуационного пункта назначается на должность и освобождается от должности распоряжением главы администрации Кочетовского сельского поселения.
- 1.3** В своей деятельности руководствуется настоящими функциональными обязанностями, распоряжениями и указаниями руководителя ГО поселения и руководителя ЭК района.

II. Должностные обязанности.

2.1 Начальника приемного эвакуационного пункта о б я з а н:

- Подчиняется руководителю гражданской обороны администрации сельского поселения, председателю эвакуационной комиссии района;
- отвечает за своевременную встречу, прием, регистрацию и отправку эвакуантов к местам размещения.

Он обязан:

а) В мирное время:

- изучить место размещения ПЭП, определить рабочие места и порядок оборудования ПЭП;
 - разработать необходимые документы;
 - изучить пункты (площадки) высадки эвакуантов, маршруты их отправки в населенные пункты для расселения;
 - уточнять ежегодно расчеты по приему, размещению, транспортному обеспечению эвакуантов;
 - иметь учет защитных сооружений (погребов, ПРУ, подвалы и др.) и нанести их на схему укрытия населения;
 - проводить занятия по ГО с составом ПЭП.
- б) При угрозе нападения:**
- оповестить, собрать личный состав, поставить задачу и провести подготовительные работы по развертыванию ПЭП;
 - установить связь с приемной эвакуационной комиссией района, штабом ГО сельского поселения, объектов экономики;
 - уточнить расчеты по плану приема и размещения эвакуантов и автотранспорта;
 - контролировать работы по дооборудованию укрытий.
- в) С объявлением рассредоточения и эвакуации:**
- организовать оповещение и сбор личного состава;
 - поставить задачу;
 - организовать прием, регистрацию прибывающего эвакуантов и его отправку к места расселения;

- организовать оповещение и укрытие личного состава ПЭП и эвакуанселения, находящегося на ПЭП по сигналам ГО;
- организовать поддержание общественного порядка на ПЭП;
- организовать оказание медицинской помощи нуждающимся;
- в установленные сроки докладывать председателю эвакуприемной комиссии и в штаб ГО сельского поселения о ходе прием и размещения эвакуанселения.

III. Права.

Начальник приемного эвакуационного пункта может вносить предложения руководителю гражданской обороны поселения, руководителю ЭК района по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящими функциональными обязанностями.

IV. Ответственность.

Начальник приемного эвакуационного пункта несет персональную ответственность за организацию работы приемного эвакуационного пункта, невыполнение распоряжений и приказов руководителю ГО поселения, руководителя ЭК района и ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей.

**Начальник приемного эвакуационного пункта
Кочетовского сельского поселения**

Л.В.Ермолова

Утверждаю
Руководитель гражданской обороны
администрации Кочетовского
сельского поселения
_____ Л.В.Ермолова

**Функциональные обязанности
заместителя начальника приемного эвакуационного пункта**

I. Общие положения.

1.1 Заместитель начальник приемного эвакуационного пункта Кочетовского сельского поселения находится под общим руководством руководителя ГО поселения и непосредственном руководстве начальника приемного эвакуационного пункта.

1.2 Заместитель начальник приемного эвакуационного пункта назначается на должность и освобождается от должности распоряжением главы администрации Кочетовского сельского поселения.

1.3 В своей деятельности руководствуется настоящими функциональными обязанностями, распоряжениями и указаниями руководителя ГО поселения и начальника приемного эвакуационного пункта.

II. Должностные обязанности.

2.1 Заместитель начальник приемного эвакуационного пункта:

Подчиняется начальнику ПЭП

Отвечает за слаженную работу администрации ПЭП в период приема, встречи, регистрации, размещения эвакуанаселения.

Он обязан:

а) В мирное время:

- знать место размещения ПЭП, рабочие места и порядок оборудования ПЭП;
- разработать документы на ПЭП;
- иметь выписку из плана приема и размещения прибывающего эвакуанаселения; - изучить пункты (площадки) высадки, маршруты их отправки и населенные пункты для расселения эвакуанаселения;
- ежегодно уточнять расчеты по приему, размещению и транспортному обеспечению эвакуанаселения;
- вести учет имеющихся укрытий в районе ПЭП для укрытия эвакуанаселения;
- проводить занятия и тренировки ГО с личным составом ПЭП.

б) С объявлением рассредоточения и эвакуации: - организовать оповещение и сбор личного состава ПЭП;

- поставить задачу и привести в готовность к работе ПЭП;
- организовать прием, регистрацию и отправку эвакуанаселения к местам расселения;
- по сигналам ГО организовать оповещение и укрытие личного состава ПЭП и эвакуанаселения;
- организовать поддержание общественного порядка на ПЭП и работу подразделений обеспечения;
- организовать оказание медицинской помощи нуждающимся;
- в установленные сроки докладывать председателю эвакуоприемной комиссии района и в штаб ГО сельского поселения о ходе приема и размещения эвакуанаселения.

III. Права.

Заместитель начальник приемного эвакуационного пункта может вносить предложения руководителю гражданской обороны поселения, начальнику приемного эвакуационного пункта по вопросам совершенствования работы, связанной с предусмотренными настоящими функциональными обязанностями.

IV. Ответственность.

Заместитель начальник приемного эвакуационного пункта несет персональную ответственность за организацию работы приемного эвакуационного пункта, невыполнение распоряжений и приказов руководителю ГО поселения, начальника приемного эвакуационного пункта и ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей.

Заместитель начальника ПЭП

М.П.Захарова

Утверждаю
Руководитель гражданской обороны
администрации Кочетовского
сельского поселения
_____ Л.В.Ермолова

**Функциональные обязанности коменданта
приемного эвакуационного пункта**

I. Общие положения.

1.1 Комендант приемного эвакуационного пункта Кочетовского сельского поселения находится под общим руководством руководителя ГО поселения и непосредственном руководстве начальника приемного эвакуационного пункта.

1.2 Комендант приемного эвакуационного пункта назначается на должность и освобождается от должности распоряжением главы администрации Кочетовского сельского поселения.

1.3 В своей деятельности руководствуется настоящими функциональными обязанностями, распоряжениями и указаниями руководителя ГО поселения и начальника приемного эвакуационного пункта.

II. Должностные обязанности.

2.1 Комендант приемного эвакуационного пункта:

Он подчиняется начальнику ПЭП и его заместителю.

Он отвечает за поддержание внутреннего порядка на ПЭП, сохранность имущества. Он обязан:

а) В мирное время:

- определить необходимое количество мебели, инвентаря, имущества для оборудования

ПЭП и доложить начальнику ПЭП;

- знать места размещения укрытия (подвалов, погребов и т.д.) в районе ПЭП.

б) При угрозе нападения:

- своевременно прибыть на ПЭП, получить (уточнить) задачу;

- организовать получение личным составом ПЭП средств индивидуальной защиты; - организовать оборудование рабочих мест и их оснащение мебелью, инвентарем, имуществом;

- проверить наличие и исправность средств пожаротушения;

- подготовить аварийное освещение и средства светомаскировки;

- выдать личному составу ПЭП нарукавные повязки и таблички (указатели).

в) С объявлением расседоточения и эвакуации:

- организовать поддержание внутреннего порядка на ПЭП, следить за освещением, отоплением, наличием питьевой воды и т.д.;

- следить за соблюдением правил безопасности, при возникновении пожара вызвать пожарную команду, доложить начальнику ПЭП, принять меры к тушению пожара и выводу людей из ПЭП;

- по сигналам ГО организовать укрытие личного состава ПЭП и эвакуацию населения в ЗС.

III. Права.

Комендант приемного эвакуационного пункта может вносить предложения руководителю гражданской обороны поселения, начальнику приемного эвакуационного пункта по вопросам

совершенствования работы, связанной с предусмотренными настоящими функциональными обязанностями.

IV. Ответственность.

Комендант приемного эвакуационного пункта несет персональную ответственность за организацию работы приемного эвакуационного пункта, невыполнение распоряжений и приказов руководителю ГО поселения, начальника приемного эвакуационного пункта и ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей.

Комендант ПЭП

Н.В.Чеботаева

**Группа встречи, приема и
размещения эвакуанаселения
приёмного эвакуационного пункта
Кочетовского сельского поселения**

Утверждаю
Руководитель гражданской обороны
администрации Кочетовского
сельского поселения
_____ Л.В.Ермолова

**Функциональные обязанности
группы встречи, приема и размещения эвакуанаселения
приемного эвакуационного пункта**

I. Общие положения.

1.1 Группа встречи, приёма и размещения эвакуанаселения приемного эвакуационного пункта Кочетовского сельского поселения находится под общим руководством руководителя ГО поселения и непосредственном руководстве начальника приемного эвакуационного пункта.

1.2 Руководитель и личный состав группы встречи, приёма и размещения эвакуанаселения приемного эвакуационного пункта назначается на должность и освобождается от должности распоряжением главы администрации Кочетовского сельского поселения.

1.3 В своей деятельности руководствуется настоящими функциональными обязанностями, распоряжениями и указаниями руководителя ГО поселения и начальника приемного эвакуационного пункта.

II. Должностные обязанности.

Группа встречи, приема и размещения эвакуанаселения:

- осуществляет встречу, высадку (выгрузку) эвакуанаселения (грузов) на станциях и пунктах высадки (выгрузки);
- проверяет наличие списков у начальников эшелонов, автомобильных (пеших) колонн, численность прибывшего эвакуанаселения и сообщает в группу регистрации и учета; - организует в установленном порядке следование прибывшего эвакуанаселения на ПЭП и сопровождает их;
- организует укрытие эвакуанаселения в защитных сооружениях по сигналу ГО.

III. Права.

Руководитель и личный состав группы встречи, приёма и размещения эвакуанаселения приемного эвакуационного пункта может вносить предложения руководителю гражданской обороны поселения, начальнику приемного эвакуационного пункта по вопросам совершенствования работы, связанной с предусмотренными настоящими функциональными обязанностями.

IV. Ответственность.

Руководитель и личный состав группы встречи, приёма и размещения эвакуанаселения приемного эвакуационного пункта несет персональную ответственность за организацию работы приемного эвакуационного пункта в части их касающейся, невыполнение распоряжений и 30

приказов руководителю ГО поселения, начальника приемного эвакуационного пункта и ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей.

**Руководитель группы встречи, приема
и размещения эвакуанаселения**

Ермолова С.В.

Список
личного состава встречи, приема и размещения эвакуанаселения приемного
эвакуационного пункта

1. Ермолова Светлана Васильевна - руководитель группы встречи, приёма и размещения эвакуанаселения;
2. Малетич Светлана Мироновна – сотрудник группы встречи, приёма и размещения эвакуанаселения;
3. Подопригорова Ирина Ивановна - сотрудник группы встречи, приёма и размещения эвакуанаселения;

Группа
учета эвакуации населения
приёмного эвакуационного пункта
Кочетовского сельского поселения

Утверждаю
Руководитель гражданской обороны
администрации Кочетовского
сельского поселения
_____Л.В.Ермолова

**Функциональные обязанности
группы учета эвакуанселения приемного эвакуационного пункта**

I. Общие положения.

1.1 Группа учета эвакуанселения приемного эвакуационного пункта Кочетовского сельского поселения находится под общим руководством руководителя ГО поселения и непосредственном руководстве начальника приемного эвакуационного пункта.

1.2 Руководитель и личный состав группы учета эвакуанселения приемного эвакуационного пункта назначается на должность и освобождается от должности распоряжением главы администрации Кочетовского сельского поселения.

1.3 В своей деятельности руководствуется настоящими функциональными обязанностями, распоряжениями и указаниями руководителя ГО поселения и начальника приемного эвакуационного пункта.

II. Должностные обязанности.

Группа учета эвакуанселения:

- осуществляет своевременную регистрацию и учет прибывающего эвакуанселения по спискам и в журналах;
- совместно с группой отправки, сопровождения и размещения ведет учет размещения прибывающего эвакуанселения и своевременную отпpавку к местам расквартирования и докладывает начальнику ПЭП.

III. Права.

Руководитель и личный состав учета эвакуанселения приемного эвакуационного пункта может вносить предложения руководителю гражданской обороны поселения, начальнику приемного эвакуационного пункта по вопросам совершенствования работы, связанной с предусмотренными настоящими функциональными обязанностями.

IV. Ответственность.

Руководитель и личный состав группы учета эвакуанселения приемного эвакуационного пункта несет персональную ответственность за своевременную регистрацию и учет прибывающего эвакуанселения по спискам и журналам, невыполнение распоряжений и приказов руководителю ГО поселения, начальника приемного эвакуационного пункта и ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей.

Руководитель группы учета эвакуанселения

Цюркало Н.Ю.

**Список
личного состава группы учета эвакуанаселения
приемного эвакуационного пункта**

1. Захарова Анна Александровна- руководитель группы учета эвакуанаселения;
2. Захарова Ольга Владимировна - сотрудник группы учета эвакуанаселения:
3. Буханцова Татьяна Сергеевна - сотрудник группы учета эвакуанаселения.

.

Группа
отправки и сопровождения
эвакуанаселения приёмного
эвакуационного пункта
Кочетовского сельского поселения

Утверждаю
Руководитель гражданской обороны
администрации Кочетовского
сельского поселения
_____ Л.В.Ермолова

**Функциональные обязанности
группы отправки и сопровождения эвакуанаселения
приемного эвакуационного пункта**

I. Общие положения.

1.1 Группа отправки и сопровождения эвакуанаселения приемного эвакуационного пункта Кочетовского сельского поселения находится под общим руководством руководителя ГО поселения и непосредственном руководстве начальника приемного эвакуационного пункта.

1.2 Руководитель и личный состав группы отправки и сопровождения эвакуанаселения приемного эвакуационного пункта назначается на должность и освобождается от должности распоряжением главы администрации Кочетовского сельского поселения.

1.3 В своей деятельности руководствуется настоящими функциональными обязанностями, распоряжениями и указаниями руководителя ГО поселения и начальника приемного эвакуационного пункта.

II. Должностные обязанности.

Группа отправки и сопровождения эвакуанаселения:

- совместно с группой регистрации и учета организует отправку прибывшего эвакуанаселения к местам расквартирования (транспортом, пешком);
- организует перевозку вещей эвакуанаселения к местам расквартирования;
- осуществляет сопровождение и размещение эвакуанаселения согласно расчета расквартирования;
- докладывает в группу регистрации и учета о численности размещенного эвакуанаселения.

III. Права.

Руководитель и личный состав отправки и сопровождения эвакуанаселения приемного эвакуационного пункта может вносить предложения руководителю гражданской обороны поселения, начальнику приемного эвакуационного пункта по вопросам совершенствования работы, связанной с предусмотренными настоящими функциональными обязанностями.

IV. Ответственность.

Руководитель и личный состав группы отправки и сопровождения эвакуанаселения приемного эвакуационного пункта несет персональную ответственность за своевременную перевозку эвакуанаселения и их вещей к местам расквартирования, невыполнение распоряжений и приказов руководителю ГО поселения, начальника приемного эвакуационного пункта и ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей.

**Руководитель группы отправки и
сопровождения эвакуанаселения**

Г.В.Полуляхова

Список
личного состава группы отправки и сопровождения эвакуанаселения
приемного эвакуационного пункта

1. Полуляхова Галина Викторовна - руководитель группы отправки и сопровождения эвакуанаселения;
2. Пилипенко Ольга Леонидовна - сотрудник группы отправки и сопровождения эвакуанаселения;
3. Петрова Алла Владимировна - сотрудник группы отправки и сопровождения эвакуанаселения;
4. Серикова Татьяна Станиславовна - сотрудник группы отправки и сопровождения эвакуанаселения.

Группа
охраны общественного порядка
приёмного эвакуационного пункта
Кочетовского сельского поселения

Утверждаю
Руководитель гражданской обороны
администрации Кочетовского
сельского поселения
_____ Л.В.Ермолова

**Функциональные обязанности
группы охраны общественного порядка эвакуанаселения
приемного эвакуационного пункта**

I. Общие положения.

1.1 Группа охраны общественного порядка эвакуанаселения приемного эвакуационного пункта Кочетовского сельского поселения находится под общим руководством руководителя ОМВД по Ивнянскому району и непосредственном руководстве начальника приемного эвакуационного пункта.

1.2 Личный состав группы охраны общественного порядка эвакуанаселения приемного эвакуационного пункта привлекается к охране общественного порядка по заявке главы администрации Кочетовского сельского поселения и согласовывается с руководством ОВД по Ивнянскому району.

1.3 В своей деятельности руководствуется настоящими функциональными обязанностями, распоряжениями и указаниями руководителя ОМВД по Ивнянскому району и начальника приемного эвакуационного пункта.

II. Должностные обязанности.

Группа охраны общественного порядка:

-обеспечивает общественный порядок на ПЭП, в пунктах высадки (выгрузки), в местах размещения;

-организует регулирование движения транспорта для перевозки эвакуанаселения; - по сигналам оповещения ГО обеспечивает своевременное укрытие эвакуанаселения в защитных сооружениях.

III. Права.

Личный состав охраны общественного порядка эвакуанаселения приемного эвакуационного пункта может вносить предложения руководителю гражданской обороны поселения, начальнику приемного эвакуационного пункта по вопросам совершенствования работы, связанной с предусмотренными настоящими функциональными обязанностями.

IV. Ответственность.

Личный состав группы охраны общественного порядка эвакуанаселения приемного эвакуационного пункта несет персональную ответственность за обеспечение охраны правопорядка на ПЭП, невыполнение распоряжений руководителю ГО поселения, начальника приемного эвакуационного пункта, приказов руководства ОМВД и ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей.

**Старший группы охраны общественного
порядка ПЭП**

Т.М.Залотухина

Список
личного состава группы охраны общественного порядка эвакуации
приемного эвакуационного пункта

1. Золотухина Татьяна Михайловна - старший группы охраны общественного порядка эвакуации;
2. Травкина Татьяна Ивановна- сотрудник группы охраны общественного порядка эвакуации;

Стол
справок приёмного эвакуационного
пункта Кочетовского сельского
поселения

Утверждаю
Руководитель гражданской обороны
администрации Кочетовского
сельского поселения

_____ Л.В.Ермолова

**Функциональные обязанности сотрудника
стола справок эвакуации приемного
эвакуационного пункта**

I. Общие положения.

1.1 Сотрудник стола справок эвакуации приемного эвакуационного пункта Кочетовского сельского поселения находится под общим руководством руководителя ГО сельского поселения и непосредственном руководстве начальника приемного эвакуационного пункта.

1.2 Сотрудник стола справок эвакуации приемного эвакуационного пункта назначается на должность и освобождается от должности распоряжением главы администрации Кочетовского сельского поселения.

1.3 В своей деятельности руководствуется настоящими функциональными обязанностями, распоряжениями и указаниями руководителя ГО поселения и начальника приемного эвакуационного пункта.

II. Должностные обязанности.

Сотрудник стола справок:

- обязан своевременно давать справки по вопросам, интересующим эвакуацию (питание, размещение, обеспечение, оказание медпомощи, трудоустройство и т.д.).
- выполнять отдельные поручения руководителя ГО поселения и начальника приемного эвакуационного пункта.

III. Права.

Сотрудник стола справок эвакуации приемного эвакуационного пункта может вносить предложения руководителю гражданской обороны поселения, начальнику приемного эвакуационного пункта по вопросам совершенствования работы, связанной с предусмотренными настоящими функциональными обязанностями.

IV. Ответственность.

Сотрудник стола справок эвакуации приемного эвакуационного пункта несет персональную ответственность за своевременность выдачи необходимых справок, невыполнение распоряжений руководителю ГО поселения, начальника приемного эвакуационного пункта и ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей.

Сотрудник стола справок ПЭП

Захарова Н.И.

**Список
работников стола справок эвакуации
приемного эвакуационного пункта**

1. Захарова Наталья Ивановна - сотрудник стола справок эвакуации

**Медицинский пункт
приёмного эвакуационного пункта
Кочетовского сельского поселения**

Утверждаю
Руководитель гражданской обороны
администрации Кочетовского
сельского поселения
_____ Л.В.Ермолова

**Функциональные обязанности работников
медицинского пункта эвакуации приемного
эвакуационного пункта**

I. Общие положения.

1.1 Работники медицинского пункта эвакуации приемного эвакуационного пункта Кочетовского сельского поселения находится под общим руководством главного врача ОГБУЗ «Ивнянская ЦРБ» и непосредственном руководстве начальника приемного эвакуационного пункта.

1.2 Работники медицинского пункта эвакуации приемного эвакуационного пункта назначается на должность и освобождается от должности распоряжением главы администрации Кочетовского сельского поселения по согласованию с руководством ОГБУЗ «Ивнянская ЦРБ».

1.3 В своей деятельности руководствуется настоящими функциональными обязанностями, распоряжениями и указаниями главного врача ОГБУЗ «Ивнянская ЦРБ» руководителя ГО поселения и начальника приемного эвакуационного пункта.

II. Должностные обязанности.

Работники медицинского пункта:

- оказывают необходимую медицинскую помощь больным и нуждающимся из числа эвакуации;
- через медицинскую службу ГО района организуют получение необходимого имущества и оборудования для медпункта;
- оборудуют изолятор для заразных больных;
- контролируют чистоту и санитарное состояние помещений и территории ПЭП, доброкачественность питьевой воды;
- изолируют и направляют в лечебные учреждения заразных больных.

- III. Права.

Работники медицинского пункта эвакуации приемного эвакуационного пункта могут вносить предложения главному врачу ОГБУЗ «Ивнянская ЦРБ», руководителю гражданской обороны поселения, начальнику приемного эвакуационного пункта по вопросам совершенствования работы, связанной с предусмотренными настоящими функциональными обязанностями.

IV. Ответственность.

Работники медицинского пункта эвакуации приемного эвакуационного пункта несет персональную ответственность за своевременность оказания медицинской помощи, невыполнение распоряжений главного врача МУЗ «Ивнянская ЦРБ», руководителя ГО поселения, начальника приемного эвакуационного пункта и ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей.

Старший работник медицинского пункта

А.Г.Ермолова

**Список
работников медицинского пункта эвакуации
приемного эвакуационного пункта**

1. Ермолов Александр Григорьевич - старший медицинского пункта эвакуации;
2. Чеботаева Татьяна Ивановна - работник медицинского пункта эвакуации.

**Комната
матери и ребенка
приёмного эвакуационного пункта
Кочетовского сельского поселения**

**Функциональные обязанности
сотрудника комнаты матери и ребенка эвакуационного пункта
приемного эвакуационного пункта**

I. Общие положения.

1.1 Сотрудники комнаты матери и ребенка эвакуационного пункта Кочетовского сельского поселения находится под общим руководством руководителя ГО сельского поселения и непосредственном руководстве начальника приемного эвакуационного пункта.

1.2 Сотрудники комнаты матери и ребенка эвакуационного пункта назначается на должность и освобождается от должности распоряжением главы администрации Кочетовского сельского поселения.

1.3 В своей деятельности руководствуется настоящими функциональными обязанностями, распоряжениями и указаниями руководителя ГО поселения и начальника приемного эвакуационного пункта.

II. Должностные обязанности.

Сотрудники комнаты матери и ребенка обязаны:

- оборудовать комнату необходимой мебелью, имуществом и инвентарем;
- поддерживать чистоту и порядок;
- следить за наличием кипяченой воды в бачках;
- организовать нормальные условия и досуг эвакуированных детей;
- оказывать помощь матерям с детьми при отправлении их к местам расквартирования.

III. Права.

Сотрудники комнаты матери и ребенка эвакуационного пункта может вносить предложения руководителю гражданской обороны поселения, начальнику приемного эвакуационного пункта по вопросам совершенствования работы, связанной с предусмотренными настоящими функциональными обязанностями.

IV. Ответственность.

Сотрудники комнаты матери и ребенка эвакуационного пункта несет персональную ответственность за деятельность комнаты матери и ребенка, невыполнение распоряжений руководителю ГО поселения, начальника приемного эвакуационного пункта и ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей.

Старший сотрудник комнаты матери и ребенка ПЭП

Коломыцева Т.В.

**Список
работников комнаты матери и ребенка эвакуации
приемного эвакуационного пункта**

1. Коломьцева Татьяна Викторовна - старший группы работников комнаты матери и ребенка эвакуации;
2. Руднева Наталья Ивановна - работник комнаты матери и ребенка эвакуации.