

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАЛИВИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ТАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28 января 2025 года

№ 5

с. Заливино

**О создании приёмного эвакуационного пункта на территории
Заливинского сельского поселения Тарского муниципального района
Омской области**

Во исполнение Федерального закона «О гражданской обороне» от 12 февраля 1998 года № 28-ФЗ, «Руководства по организации планирования, обеспечения и проведения эвакуации населения в военное время» и в целях организации приема, размещения и жизнеобеспечения эвакуанаселения в населенные пункты Заливинского сельского поселения Тарского муниципального района Омской области, администрация Заливинского сельского поселения Тарского Муниципального района Омской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение об организации работы приемного эвакуационного пункта в соответствии с Приложением № 1 к настоящему постановлению.

2. Создать на территории Заливинского сельского поселения ПЭП, который будет располагаться в здании Заливинского сельского Дома культуры по адресу: с. Заливино, ул. Советская, д. 1А.

3. Назначить начальником ПЭП Главу Заливинского сельского поселения Тарского муниципального района Омской области Петрашова Алексея Александровича.

4. Утвердить состав приемного эвакуационного пункта в соответствии с приложением № 2 к настоящему постановлению.

5. Начальнику ПЭП необходимую документацию отработать в соответствие с перечнем документов и «Руководством по организации планирования, обеспечения и проведения эвакуации населения в военное время».

6. Организовать практическое обучение личного состава ПЭП действиям по предназначению.

7. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Заливинского сельского поселения

А.А. Петрашов

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПРИЕМНОГО ЭВАКУАЦИОННОГО ПУНКТА (ПЭП)

Приемный эвакуационный пункт: место в пунктах высадки, куда доставляете эвакуируемое население для временного размещения.

Приемные эвакуационные пункты организуют в сельском районе, (в районном центре) в тех сельских поселениях, которые принимают эвакуируемое и рассредоточиваемое население.

Сельские поселения (далее - СП) могут принять рассредоточиваемых и эвакуируемых, как в приемных эвакуационных пунктах СП, так и непосредственно в населенных пунктах, входящих в состав СП.

На личный состав ПЭП возлагается задача - встречать эвакуируемых, организовывать их размещение, распределять на жительство по населенным пунктам согласно плану, организованно доставлять их в намеченные пункты.

Под организацию развертывания ПЭП могут быть использованы школы, дома культуры.

Дислокация приемных эвакуационных пунктов определяется постоянно действующей приемной эвакуационной комиссией и утверждается постановлением главы администрации района.

ПЭП должны иметь телефонную связь с приемной эвакуационной комиссией (по подчиненности).

На личный состав приемного эвакуационного пункта СП возлагается задача встречать эвакуируемых, прибывших, автомобильным и пешим порядком с ППЭ, организовывать их размещение по населенным пунктам, входящим в состав СП согласно плану, организованно вывозить их в запланированные населенные пункты, организовывать их первоочередное жизнеобеспечение совместно со службами области, района.

В состав ПЭП назначаются ответственные жители СП.

Основные задачи ПЭП:

а) В мирное время:

- разработка совместно с административными, хозяйственными и органами управления ГОЧС плана приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуанаселения;
- организация подготовки личного состава ПЭП к практической работе по предназначению;
- разработка, учет и хранение эвакуационных документов ПЭП и обеспечение ими личного состава.

б) При переводе ГО с мирного на военное положение:

- осуществление контроля за приведением в готовность личного состава ПЭП;
- уточнение плана приема, размещения, дальнейшей отправки эвакуанаселения в запланированные населенные пункты, входящие в состав ПЭП;
- организация подготовки к работе ПЭП.

в) С получением распоряжения о проведении эвакуации:

- организация развертывания ПЭП, руководство работой личного состава по выполнению поставленных задач;
- организация встречи автомобильных колонн и регистрация, вывоз (вывод) с ПЭП и размещение по домам и квартирам в населенных пунктах СП;
- организация учета, регистрации и распределения объектов экономики, предприятий и учреждений согласно отработанной схемы размещения на ПЭП;
- организация оказания медицинской помощи заболевшим из числа прибывшего эвакуанселения;
- обеспечение поддержания общественного порядка в районе ПЭП;
- своевременные доклады в эвакуприемную комиссию о времени прибытия, количестве прибывшего эвакуанселения и отправке его в конечные пункты размещения.

Состав приемного эвакуационного пункта (ПЭП)

1. Начальник
2. Заместитель начальника
3. Группа встречи, приема, и размещения эвакуанселения
4. Группа отправки и сопровождения эвакуанселения
5. Группа учета эвакуанселения
6. Группа по ООП
7. Медицинский пункт
8. Дежурный по комнате матери и ребенка
9. Стол справок

Знаки, указатели (стрелки), связь:

а) Знаки, таблички:

1. Номер ПЭП устанавливается в здании, на столе начальника ПЭП.
2. План ПЭП размещается рядом со столом справок, в нём указывается где, какие группы ПЭП и в каком помещении располагаются.
3. Зам. начальника ПЭП.
4. Регистрация эвакуируемых.
5. Медпункт.
6. Начальник поста ООП.
7. Комната отдыха.
8. Комната матери и ребенка.

б) Указатели (стрелки) оповещения:

1. Номер ПЭП устанавливается на подходе к зданию.
2. У входа в ПЭП вывешивается объявление о регистрации граждан.

в) Средства связи:

1. Устанавливается телефон ПЭП, связь с приемной эвакукомиссией.

Приложение № 2
к постановлению Администрации
Заливинского сельского поселения
Тарского муниципального района
Омской области
от 28.01.2025 № 5

СОСТАВ
приемного эвакуационного пункта (ПЭП) Заливинского сельского поселения
Тарского муниципального района Омской области

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Занимаемая долж- ность в составе эвакокомиссии	Занимаемая долж- ность на основной работе	Т е л е ф о н ы	
				служебн.	домашн.
1	2	3	4	5	6

1. Группа руководства ПЭП:

1.	Петрашов Алексей Александрович	Начальник ПЭП	Глава сельского поселения	8(38171)42229	89609936326
2.	Павлов Олег Викторович	Зам. начальника ПЭП	Преподаватель ОБЖ БОУ «Заливинская СОШ»	8(38171)42145	89509596648

2. Группа встречи, приема и размещения эвакуанаселения:

1.	Ремдёнок Алёна Александровна	Старший группы	Инженер по ТБ ООО «ОПХ им Фрунзе»	8(38171)42231	89609983188
2.	Кинслер Нина Александровна	Член группы	Вед.специалист СП	8(38171)42229	89514090034

3. Группа отправки и сопровождения эвакуанаселения:

1.	Красноперов Александр Анатольевич	Старший группы	Зав. гаражом ООО «ОПХ им Фрунзе»		
2.	Ахтулов Алексей Павлович.	Член группы	Учитель физкультуры БОУ «Заливинская СОШ»	8(38171)42145	99502182652

4. Группа учета эвакуации населения:

1.	Козлова Светлана Викторовна	Старший группы	Вед.специалист Администрации	8(38171)42229	89514278320
2.	Милевская Светлана Викторовна	Член группы	Вед.специалист Администрации	8(38171)42221	89533977996
3.	Уколова Виктория Анатольевна	Член группы	Специалист отдела кадров ООО «ОПХ им Фрунзе»	8(38171)42231	89136786182

5. Группы охраны общественного порядка:

1.	Бакушин Дмитрий Валерьевич	Ответственный за пост	Опер. уполномоченный УМВД России в Тарском районе		89620533383
2.	Редькин Сергей Михайлович	Член группы	Участковый. уполномоченный УМВД России в Тарском районе		89993294313

6. Медицинский пункт

1.	Красноперова Марина Анатольевна	Ответственный	Заведующая Заливинским ФАПом	8(38171)42188	89040772401
----	---------------------------------	---------------	------------------------------	---------------	-------------

7. Комната матери и ребенка

1.	Лосева Екатерина Александровна	Ответственный	Заведующая БДОУ «Заливинский детский сад»	8(38171)421447	89507840632
2.	Евтухова Елена Владимировна	Помощник	Воспитатель БДОУ «Заливинский детский сад»	8(38171)421447	89514013561

8. Стол справок

1.	Азанова Светлана Сергеевна	Ответственный	Специалист Администрации	8(38171)42229	89994551156
2.	Петрашова Елена Викторовна	Помощник	Неработающая		89533958193

Функциональные обязанности личного состава ПЭП

Начальник приемного эвакуопункта

Начальник приемного эвакуационного пункта назначается постановлением главы администрации района, подчиняется (по вопросам приема эвакуанаселения) председателю районной приемной эвакуокомиссии.

несет ответственность за организацию работы ПЭП и своевременную отправку рассредоточиваемых и эвакуируемых с ПЭП к местам постоянного расселения.

Ему подчиняется весь личный состав ПЭП и эвакуанаселение, находящееся на ПЭП.

обязан:

а) В мирное время:

- изучить функциональные обязанности, порядок приема эвакуанаселения на ПЭП;
- укомплектовать ПЭП личным составом и готовить его к практическим действиям по приему и расселению эвакуанаселения;
- разработать и регулярно корректировать документы ПЭП;
- обеспечить закрепление необходимых помещений для развертывания ПЭП и оборудовать их необходимым имуществом и инвентарем (столы, стулья, указки, указатели, нарукавники (повязки), канцелярские принадлежности и др.);
- хорошо изучить связь с районной приемной эвакуокомиссией, районным отделом по делам ГОЧС;
- своевременно получать в районной приемной эвакуокомиссии методические и рекомендуемые документы приемного эвакуопункта;
- твердо знать численность населения, прибывающего на ПЭП, количество и автопредприятия, выделяющие автотранспорт, границы своего приемного эвакуопункта;
- хорошо знать содержание документов, находящихся в папке начальника ПЭП;
- по заблаговременной эвакуации отработать расчет приема эвакуируемого населения;
- разработать схему оповещения личного состава.

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

- организовать сбор личного состава ПЭП;
- организовать выполнение предусмотренных мероприятий;
- 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 приемную эвакуокомиссию, получить указания председателя районной приемной эвакуокомиссии;
- после возвращения с районной приемной эвакуокомиссии собрать личный состав приемного эвакуопункта;
- дать указания руководящему составу на развертывание работы приемного эвакуопункта;

- с начала прибытия эвакуанаселения организует работу всех звеньев приемного эвакуопункта;
- лично встречает автоколонны;
- организует отправку эвакуируемых в пункты постоянного размещения;
- через своих работников ПЭП:
 - а) организует регистрацию эвакуируемых, согласно представленных списков эвакуируемых;
 - б) выделяет сопровождающих (разводящих) и обеспечивает их исходными данными по домам для расселения эвакуируемых;
 - в) принимает меры к организации питания, водоснабжения, медицинского обслуживания, охрану общественного порядка и регулирования движения совместно со службами ГО района;
 - г) поддерживает непрерывную связь с районной приемной эвакуокомиссией и докладывает ей в установленные сроки о ходе приема и расселения эвакуируемых;
 - д) в случае ухода оставлять за себя своего заместителя или другое лицо из руководства приемного эвакуопункта;
 - ж) по окончании работы ПЭП представить донесение в районную эвакуокомиссию. Сдать помещение и оборудование ПЭП коменданту здания.

Заместитель начальника приемного пункта

обязан:

1. Организовать регистрацию эвакуированных, согласно плана приема и размещения.
2. Комплектует группы.
3. В сопровождении разводящих пешим порядком отправляет в назначенные пункты.

а). В мирное время:

- участвовать в разработке плана эвакуации;
- разрабатывать необходимую документацию по приведению в готовность ПЭП;
- подавать предложения в эвакуоорганы и в отдел ГО и ЧС района сведения по организации и совершенствованию работы ПЭП.

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

- прибыть на пункт управления приемной эвакуокомиссии, уточнить обстановку 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 к работе;

в). С получением распоряжения о проведении эвакуации населения:

- руководить работой личного состава ПЭП;
- организовать учет прибывающего эвакуанаселения на ПЭП;

- совместно с эвакуационной комиссией района уточнить информацию по организации приема эвакуантов;
- определить состав автоколонн согласно графика вывоза эвакуантов с ПЭП;
- принимать возможные меры к всестороннему обеспечению работы ПЭП;
- в установленные сроки и при необходимости представлять доклады в вышестоящие эвакуационные органы;

Группа встречи, приема и размещения эвакуантов:

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

обязан:

а). В мирное время :

- разрабатывать необходимую документацию по организации встречи, приема и временному размещению эвакуантов согласно выписки из плана эвакуации;
- отрабатывать предложения от эвакуационной комиссии и отдела по делам ГО ЧС района об изменениях и дополнениях в графиках приема и дальнейшего размещения эвакуантов, прибывающего на ПЭП;
- иметь расчет приема эвакуируемого населения, прибывающего по плану заблаговременной на ПЭП;
- иметь расчет по размещению эвакуируемого населения по населенным пунктам.

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 подготовить к работе рабочее место;

в). С получением распоряжения о проведении эвакуации населения:

- организовать встречу прибывающих;
- распределять эвакуируемых, согласно плану;
- выделять сопровождающих (разводящих) и обеспечивать необходимыми данными для расселения эвакуируемых;
- отрабатывать расчеты по питанию и водоснабжению и жизнеобеспечению эвакуантов совместно со службами ГО;
- организовать временное размещение эвакуируемых в комнате отдыха ПЭП, оказать им необходимую помощь и услуги.

Группа учета эвакуантов:

Старший по группе и помощники подчиняются начальнику ПЭП и отвечает за учет и регистрацию прибывшего эвакуантов согласно плана эвакуации.

обязан:

а). В мирное время :

- разрабатывать необходимую документацию учета и регистрации прибывающего эвакуонаселения согласно выписки из плана эвакуации;
- завести журнал учета прибывающего на ПЭП эвакуонаселения;
- иметь расчет приема и размещения эвакуируемого населения по населенным 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 подготовить к работе рабочее место;

в). С получением распоряжения о проведении эвакуации населения:

- организовать регистрацию всех прибывших колонн в специальный журнал учета прибывающего эвакуонаселения;
- организовать сверку списков с наличием прибывших людей на ПЭП и согласно плана эвакуации;

Медицинский пункт:

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

обязан:

а). В мирное время:

- знать свои функциональные обязанности и отрабатывать вопросы по проведению санитарно-профилактических мероприятий в период эвакуации;
- разрабатывать необходимую документацию по оказанию медицинской помощи эвакуонаселению.

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

- прибыть на пункт управления ПЭП, уточнить обстановку и получить задачу у начальника ПЭП;
- получить необходимые документы, имущество и инвентарь;
- собрать личный состав мед пункта, 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:

- развернуть медицинский пункт с круглосуточным дежурством мед персонала;
- осуществлять контроль за санитарно-гигиеническим состоянием мед пункта;
- 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 эпидемической обстановке;

- своевременно выявлять инфекционных больных, изолировать и госпитализировать их в близлежащие лечебные учреждения;
- регистрировать заболевших в журнале учета и устанавливать диагноз.
- обеспечивать комплексом медикаментов и вести журнал учета больных.
- независимо от обстановки организовать прибытие на ПЭП лечебных учреждений города.

Дежурный по комнате матери и ребенка:

Дежурный по комнате матери и ребенка подчиняется начальнику ПЭП и несет ответственность за прием и временное размещение и обеспечение досуга, питания, медицинского обслуживания матери и малолетними детьми.

обязан:

а). В мирное время:

- знать свои функциональные обязанности и отрабатывать вопросы по временному размещению детей вместе с матерью в комнате матери и ребенка;
- заранее подготовить инвентарь, кровати, игрушки, постельные принадлежности для оформления комнаты, обеспечить их хранение;
- иметь журнал регистрации приема 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 приема матерей с маленькими детьми;
- вести учет в журнале регистрации приема эвакуируемых;
- при необходимости оказать медицинскую и коммунально-бытовую помощь прибывшим;
- обеспечить своевременную отправку к постоянному месту жительства;

Группа охраны общественного порядка:

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

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 в ходе эвакуационных мероприятий.

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 подготовить помещение ПЭП для временного размещения эвакуируемых и работы членов ПЭП;
- организовать охрану личных вещей эвакуируемых;
- организовать охрану общественного порядка и обеспечение безопасности на ПЭП;
- организовать регулирование движения пешеходов и автомобильных колонн на маршруте эвакуации, на территории ПЭП;
- принять меры по борьбе с преступностью на ПЭП.

Стол справок:

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

обязан:

а). В мирное время:

- знать свои функциональные обязанности и обрабатывать необходимую документацию;
- знать информацию о прибытии эвакуантов на ПЭП и отправке его в запланированные населенные пункты согласно графика;
- отработать справочный материал касающийся эвакуационных мероприятий, справочник телефонов районной администрации и сельского поселения, эвакуационных органов района, задействованных для эвакуационных мероприятий.

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;
- 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, эвакуационных органов области и города и обеспечить с ними связь;
- иметь выписку из плана эвакуации о прибытии и отправке эвакуантов на ПЭП и быть готовым информировать эвакуируемых и старших по всем вопросам.
- иметь справочник телефонов районной администрации и сельского поселения, эвакуационных органов района, задействованных для эвакуационных мероприятий.
- иметь план расселения, график прибытия и отправки эвакуантов по населенным пунктам ПЭП.

Схема организации ПЭП



Г р у п п ы

