**ОМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Администрация Надеждинского сельского поселения**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 25.12.2017 № 319

Об организации приёмного эвакуационного пункта на территории Надеждинского сельского поселения.

 В соответствии с Федеральными законами: от 12.02.1998года № 28-ФЗ «О гражданской обороне», от06.10. 2003г. №131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановление Администрации Омского муниципального района от 10.11.2016г. № П-16/ОМС – 206 « О приёмной эвакуационной комиссии Омского района», в целях организации работы, приёма, размещения и жизнеобеспечения эвакуируемого населения из города Омск в Надеждинском сельское поселение Омского муниципального района в военное время

 ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Организовать приёмный эвакуационный пункт для приёма, размещения и жизнеобеспечения эвакуируемого населения из города Омск в Надеждинское сельское поселение на базе МБУ ДКС Надеждинского сельского дома культуры
2. Утвердить Положение об организации работы приёмного эвакуационного пункта согласно приложению №1 к настоящему постановлению.
3. Назначить председателем приёмной эвакуационной комиссии – директора МБУ ДКС Надеждинского сельского дома культуры и утвердить состав приёмной эвакуационной комиссии согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.
4. Утвердить план работы эвакуационного пункта Надеждинского сельского поселения на 2018год согласно приложению № 3 к настоящему постановлению

Глава сельского поселения А.И.Миронова

 Приложение №1

 К постановлению Администрации

 Надеждинского сельского поселения

 от 25.12. 2017г. № 319

**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 непосредствен 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**

 **а) 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.

 **б) 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;

 **в) 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 из 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**

 **а) Знаки, таблички**

1. Номер ПЭП устанавливается в здании, на столе начальника ПЭП.
2. План ПЭП размещается рядом со столом справок, в нем указывается, кто и в каком помещении располагается
3. Заместитель начальника ПЭП.
4. Регистрация эвакуируемых по объектам.
5. Медпункт.
6. Начальник поста ООП
7. Комната отдыха
8. Комната матери и ребёнка.

 **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 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 эваконаселени;

- 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 ГОЧС, 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 административного округа 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 порядкомсогласно графика отправки с ПЭП по нас. пунктам.

-иметь отработанные расчёты приёма и размещения эваконаселения по нас. 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.

Он обязан:

 **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.

Он обязан:

 **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.

Он обязан:

 **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 № 2

 К постановлению Администрации

 Надеждинского сельского поселения

 От 25.12. 2017г. № 319

**Состав**

**Приёмного эвакуационного пункта Надеждинского сельского**

**поселения**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Фамилия имя отчество | Занимаемая должность в составе ЭК | Занимаемая должность на основной работе | Телефон служебный | Телефон домашний |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |

**Группа руководства ПЭП**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Третьякова Светлана Михайловна | Начальник ПЭП | Директор дома культуры | 983-640 | 89083177391 |
| 2. | Фролова Наталья Анатольевна | Заместитель начальника ПЭП | Художественныйруководитель дома культуры | 983-640 | - |

 **Группа встречи, приёма и размещения эваконаселения**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Сидоренко Иван Иванович | старший | Директор Хоз. Управления Администрации Надеждинского поселения | 983-685 | 89503389095 |
| 2. | Илюхина Елена Анатольевна | Член группы | Специалист Администрации Надеждинскогопоселения  | 983-738 | - |
| 3. | Романова Татьяна Викторовна  | Член группы | Специалист по работе с молодежью | 983-738 | - |
| 4. | Колесниченко Евгения Ивановна | Член группы | Ведущий специалистАдминистрации Надеждинского поселения  | 983-738 |  |

 **Группа отправки и сопровождения**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Сидоренко Светлана Александровна | старший | Военно-учётный работник Администрации Надеждинского поселения | 983-738 | 89081091413 |
| 2. | Мовчан Олеся Викторовна | Член группы | ВедущийСпециалист Администрации Надеждинского поселения | 983-684 | - |
| 3. | Романова Мария Андреевна | Член группы | Зав.библиотекойДома культуры | 983-640 | - |

**Группа учёта эваконаселения**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Рыбина Марина Валерьевна | Старший | Зам.Главы Надеждинского поселения | 983-745 | - |
| 2. | Лаутеншлегер Галина Сергеевна | Член группы | Гл.бухгалтерт Администрации Надеждинского поселения | 983-685 | - |

**Группа охраны общественного порядка**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Мовчан Алексей Михайлович | Старший |  водитель Надеждинского поселения | 983-684 | **-** |
| 2. | Силин Виктор Васильевич | Член Группы | рабочий Хоз. Управления Администрации Надеждинского поселения | 983-738 | **-** |

**Медицинский пункт**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Таранова Галина Даниловнаа | Старший | Зав.ФАП по согласованию | 983-766 | **-** |
| 2. | Мартынова Татьяна Анатольевна | Член группы | Медсестрапо согласованию | 983-766 | **-** |

**Дежурная по комнате матери и ребёнка**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Протасова Ольга Сергеевна | старшая | Медотист ДК | 983-640 | - |

 **Стол справок**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Фефелова Галина Исламовна | ответственная | Зам.директора Хоз. Управления Администрации Надеждинского поселения | 983-738 | - |

 Приложение № 3

 К постановлению Администрации

 Надеждинского сельского поселения

 От 25.12. 2017г. № 319

план

работы приёмного эвакуационного пункта Администрации

Надеждинского сельского поселения на 2018 год

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Содержание задания | Сроки исполнения | Исполнители | Кто привлекался |
| 1. | Корректировка, отработка документации ПЭП, согласование с приёмной ЭК Омского района | До 01.06.2018 года. | Группа руководства | Личный состав. |
| 2. | Оповещение и сбор ПЭП. Занятие с личным составом по теме: «Организация и порядок проведения эвакуационных мероприятий в особый период» | 20.04.2018 года. | Группа руководства | Личный состав. |
| 3. | Изучение функциональных обязанностей с личным составом | 1 раз в квартал | Заместитель начальника ПЭП | Личный состав |
| 4. | Проведение заседаний ПЭП по вопросам отработки плана эвакуации и его обеспечения в ходе эвакуации | 2 раза в год | Начальник ПЭП | Личный состав |
| 5. | Обучение личного состава ПЭП, начальника ПЭП и УМЦ ГО ЧС Омской области | По графику  | Начальник ПЭП | Личный состав |
| 6. | Участие в КШУ, ШТ района | Согласно плана основных мероприятий ГО района | Начальник ПЭП, заместитель начальника ПЭП. | Личный состав |