

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ СОЛОНЕШЕНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «27» _____ 11 _____ 2014 № 600
с. Солонешное

Об утверждении Положения приемного эвакуационного пункта и состава ПЭП (ПВР), на территории Солонешенского района в период чрезвычайной ситуаций и на особый период

В соответствии с Федеральным Законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Федерального Закона Российской Федерации «О гражданской обороне» от 12 февраля 1998 года № 28-ФЗ, «Руководства по организации планирования, обеспечения и проведения эвакуации населения в военное время», Федеральным Законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.10.2000 № 810 «О порядке выделения средств из резервного фонда Правительства Российской Федерации по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и последствий стихийных бедствий», постановлением Правительства Российской Федерации от 15.02.2014 № 110 «О выделении бюджетных ассигнований из бюджетного фонда Правительства Российской Федерации по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и последствий стихийных бедствий», Уставом муниципального образования Солонешенский район Алтайского края, зарегистрированным Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Алтайскому краю 27.03.2013 № RU 225430002013073, в целях организации работы по защите населения в результате ЧС и на особый период, организации приема, размещения и жизнеобеспечения эвакуантов из населённых пунктов Солонешенского района в безопасные территории,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать восемь приемных эвакуационных пунктов (далее пунктов временного размещения граждан) на территории сельсоветов Солонешенского, Степного, Тополинского, Карповского, Сибирячихинского, Берёзовского, Тумановского, Лютаевского.

2. Утвердить положение об организации работы приемного эвакуационного пункта (далее ПВР) на территории Солонешенского района (Приложение 1).

3. Утвердить состав приемного эвакуационного пункта (ПВР) (Приложение 2).

4. Утвердить начальниками приемных эвакуационных пунктов (ПВР) глав администраций сельсоветов (по согласованию).

5. Рекомендовать начальникам ПЭП (ПВР):

- сформировать администрацию ПЭП (ПВР), утвердить решением;

-отработать документы ПЭП (ПВР);

-отработать расчет по приему и размещению эвакуанаселения.

Начальникам ПЭП (ПВР) необходимую документацию отработать в соответствии с перечнем документов и «Руководством по организации планирования, обеспечения и проведения эвакуации населения в военное время» и представить в эвакуационную комиссию Администрации района до 01.01.2015г.

-Создать пункты высадки (указать место расположения) для встречи эвакуанаселения и утвердить начальников согласно образцов документов (Приложение 3).

-Начальникам пунктов высадки сформировать администрацию ПВ.

- Рекомендовать начальникам ПЭП (ПВР) спланировать мероприятия по приёму эвакуанаселения на ПЭП (ПВР) совместно с эвакуприёмной комиссией района предусмотреть количество мест в зависимости от специфики местности и возможных рисков.

- Организовать практическое обучение личного состава ПЭП (ПВР) действиям по предназначению.

- Начальнику ПЭП (ПВР) осуществлять руководство по организации развёртывания и практической работы в соответствии с календарным планом основных мероприятий ПЭП (ПВР).

6. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Солонешенского района.

7.Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы Администрации района Захарову Г.И..

Заместитель главы Администрации района,
председатель комитета Администрации района
по финансам, налоговой и кредитной политике

Т.И. Васильева

СОГЛАСОВАНО

И.о. начальника юр. отдела
«__»_____20__г.

М.С. Романов

Управляющий делами
«__»_____20__г.

В.В. Савченко

На рассылку:

Администрация Берёзовского сельсовета;
Администрация Карповского сельсовета;
Администрация Сибирячихинского сельсовета;
Администрация Солонешенского сельсовета;
Администрация Тополинского сельсовета;
Администрация Степного сельсовета;
Администрация Тумановского сельсовета;
Администрация Лютаевского сельсовета;
49 ПЧ ФПС ФГКУ «6 отряд ФПС по Алтайскому краю».

Петр Александрович Берляков
Тел. 8-385-94-22486
«__»_____20__г.

Приложение №1
к постановлению
Администрации района
от «__» _____ 20__ №__

П О Л О Ж Е Н И Е

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПРИЕМНОГО ЭВАКУАЦИОННОГО ПУНКТА (ПВР)

Приемный эвакуационный пункт - место в районах выгрузки (высадки), куда прибывает эвакуируемое население для временного или постоянного размещения.

Приемные эвакуационные пункты создаются в сельском районе (в районном центре) и сельских администрациях (предприятиях, учреждениях), которые принимают эвакуируемое и рассредоточиваемое население.

На личный состав приемного эвакуационного пункта сельской администрации возлагается задача встречать эвакуируемых, прибывших автомобильным транспортом и пешим порядком, организовывать их размещение по населенным пунктам, входящим в состав сельской администрации согласно выписки из плана приёма и размещения эвакуанаселения, вывозить (выводить) их в запланированные конечные пункты размещения, организовывать их первоочередное жизнеобеспечение (питание, медицинское обслуживание и обеспечение предметами первой необходимости) совместно со службами ГО района и объектов экономики.

Под приемные эвакуационные пункты отводятся образовательные учреждения школы, клубы и другие общественные и административные здания (помещения), расположенные вблизи пунктов выгрузки (высадки) и обеспечивающие размещение эвакуируемых.

Места размещения для приемных эвакуационных пунктов подбираются председателем эвакуационной комиссии Солонешенского района и утверждаются постановлением Администрации района.

ПЭП (ПВР) должны иметь телефонную связь с эвакуационной комиссией района.

Для информирования прибывающего эвакуанаселения, отдачи необходимых распоряжений и команд личному составу, приемные эвакуационные пункты оборудуются радиоточками и динамиками внутренней связи.

В состав приемного эвакуационного пункта назначаются ответственные работники сельской администрации (населенного пункта) из транспортных органов, органов здравоохранения, внутренних дел, народного образования, дошкольных учреждений и органов связи.

Основные задачи ПЭП (ПВР):

а) В мирное время:

- участие в разработке совместно с административными, хозяйственными органами и отделом ГОЧС района плана приема и размещения эвакуанаселения в загородной зоне;
- определение места развертывания (дислокации) ПЭП (ПВР);
- организация подготовки личного состава ПЭП (ПВР) к практической работе по предназначению;
- разработка документов на личный состав ПЭП (ПВР) их учет и хранение.

б) При переводе ГО с мирного на военное время:

- осуществление контроля за приведением в готовность ПЭП (ПВР);
- уточнение выписки из плана приема и размещения эвакуанаселения.

в) С получением распоряжения о проведении эвакуации:

- руководство работой личного состава ПЭП (ПВР) по выполнению поставленных задач;
- организация встречи автомобильных колонн, эвакуационных эшелонов (поездов), их регистрация, вывоз (вывод) эвакуанаселения с ПЭП (ПВР) и его размещение по домам и квартирам в приписанных населенных пунктах;
- размещение объектов экономики, согласно расчета размещения эвакуируемого населения и объектов экономики района по населенным пунктам;
- согласование с эвакуационной комиссией района графиков движения транспортных средств, его выделение автохозяйствами района;

- организация оказания медицинской помощи заболевшим, из числа прибывшего эвакуанаселения;
- обеспечение поддержания общественного порядка в районе ПЭП (ПВР) и укрытие населения, находящегося на ПЭП (ПВР) по сигналам гражданской обороны;
- своевременные доклады в эвакуприемную комиссию района о времени прибытия, количестве прибывшего эвакуанаселения и отправке его в конечные пункты размещения;
- при необходимости своевременная выдача средств индивидуальной защиты населению.

Приложение №2
к постановлению
Администрации района
от «__» _____ 20__ №__

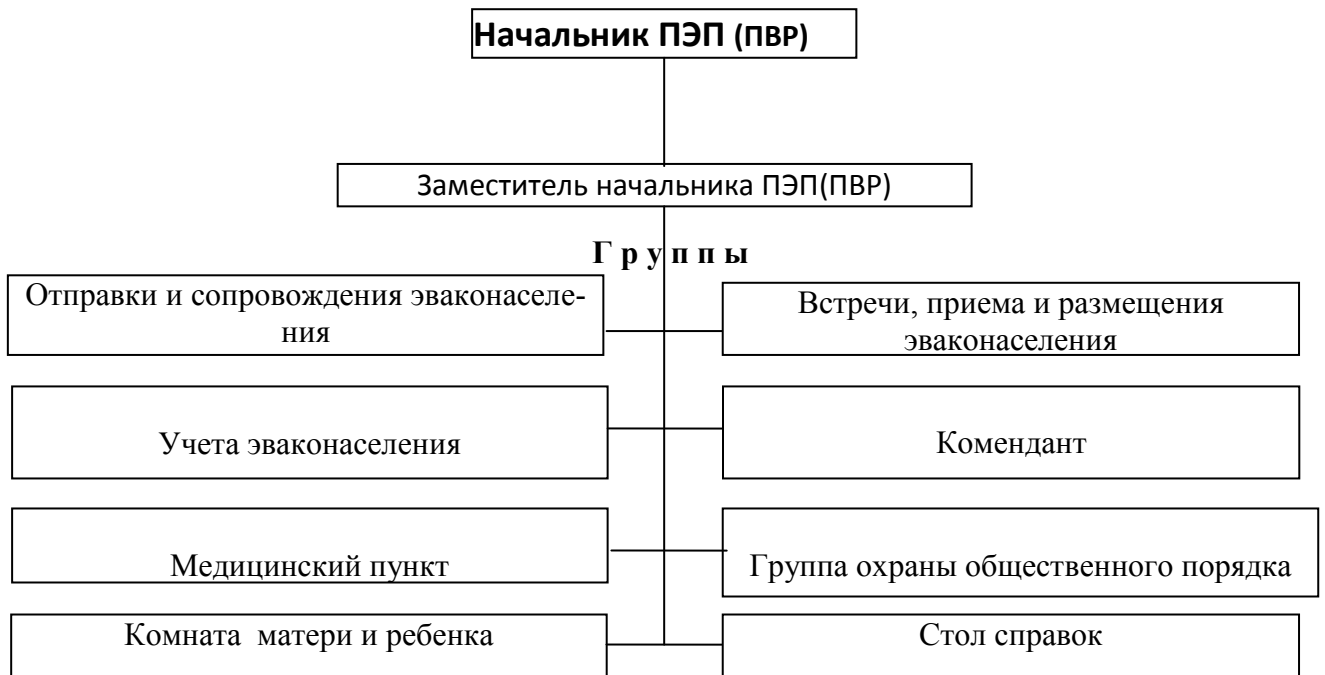
Состав приемного эвакуационного пункта (ПВР)(может быть изменён с учётом специфики)

1.Начальник.....	1
2.Заместитель начальника.....	1
3.Группа встречи, приема, и размещения эвакуанаселения.....	3
4. Группа отправки и сопровождения эвакуанаселения	6
5. Группа учета эвакуанаселения	4
6. Группа по ООП.....	5
7. Комендантская служба.....	1
8. Медицинский пункт	1
9. Дежурный по комнате матери и ребенка.....	1
10.Стол справок	1
Всего.....	24 (чел.).

Примечание: При создании приемного эвакуационного пункта необходимо учитывать количество эвакуируемого населения:

- до 1 тыс. человек эвакуируемых ПЭП может состоять из 16-18 человек;
- до 3-х тыс. человекиз 24 человека;
- до 5-ти и выше тыс. человек.....из 34-43 человек.

Схема организации ПЭП (ПВР)



СОСТАВ
приемного эвакуационного пункта (ПВР)

_____ (наименование сельского района, сельской администрации (АО))

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

1. Группа руководства ПЭП(ПВР)

1.	Ф.И.О	Начальник ПЭП	Зам. руководителя		
2.	Ф.И.О.	Зам. начальника ПЭП	Начальник отдела		

2. Группа встречи, приема и размещения эвакуанселения

1.	Ф.И.О	Старший группы	Начальник отдела		
2.	Ф.И.О.	Член группы	Вед. специалист с/администрации.		

3. Группа отправки и сопровождения эвакуанселения

1.	Ф.И.О	Старший группы	Начальник отд.		
2.	Ф.И.О.	Член группы	Гл.специалист с/адм.		

4. Группа учета эвакуанселения

1.	Ф.И.О	Старший группы	Начальник отд.		
2.	Ф.И.О.	Член группы	Гл. специалист		
3.	Ф.И.О.	Член группы	Гл.специалист с/адм.		

5. Группы охраны общественного порядка

1.	Ф.И.О	Старший группы	Пом. начальника отдела ОВД		
2.	Ф.И.О	Член группы	Ст. уполном. ОВД		

6. Медицинский пункт

1.	Ф.И.О.	Начальник медпункта	Ст. медсестра		
----	--------	---------------------	---------------	--	--

7. Комната матери и ребенка

1.	Ф.И.О.	Дежурный по комнате	Вед. специалист		

8. Стол справок

1.	Ф.И.О.	Администратор	Вед. специалист		
----	--------	---------------	-----------------	--	--

9. Комендантская служба

1.	Ф.И.О.	Ответственный	Вед. специалист		
----	--------	---------------	-----------------	--	--

Приложение №3
к постановлению
Администрации района
от «___» _____ 20__ № _____

**Функциональные обязанности личного состава ПЭП (ПВР)
Начальник приемного эвакуопункта**

Начальник приемного эвакуационного пункта (ПВР) назначается постановлением администрации района, подчиняется (по вопросам приема эвакуанаселения) председателю районной эвакуоприемной комиссии.

Он несет ответственность за организацию работы ПЭП и своевременную оправку рассредоточиваемого и эвакуируемого населения с ПЭП к местам постоянного размещения.

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

Он обязан:

а) В мирное время:

- изучить функциональные обязанности, порядок приема эвакуанаселения на ПЭП (ПВР), маршруты вывоза его и места размещения в конечных пунктах;
- укомплектовать ПЭП (ПВР) личным составом и готовить его к практическим действиям по приему и размещению эвакуанаселения;
- разработать и своевременно корректировать документы ПЭП (ПВР);
- обеспечить закрепление необходимых помещений для развертывания ПЭП и их оборудование необходимым имуществом и инвентарем (столы, стулья, указки, указатели, нарукавники (повязки), канцелярские принадлежности и др.);
- изучить связь с районной эвакуоприемной комиссией, отделом по делам ГОЧС, пунктами (станциями) высадки и промежуточными пунктами эвакуации;
- знать контингент и численность населения, прибывающего на ПЭП (ПВР) (станцию) высадки, места расселения, маршруты вывоза к местам расселения, количество транспорта и автопредприятия, выделяющие автотранспорт, график вывоза, границы своего приёмного эвакуопункта;
- знать содержание документов, находящихся в папке начальника ПЭП (ПВР);
- отработать график прибытия и отправки эвакуанаселения по населенным пунктам ПЭП (ПВР) (Приложение № 3);
- по заблаговременной (частичной) эвакуации отработать расчет приема эвакуируемого населения, прибывающего по плану заблаговременной (частичной) эвакуации на ПЭП №___ (Приложение № 13);
- разработать схему оповещения личного состава.

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

- организовать сбор личного состава ПЭП (ПВР);
- организовать выполнение предусмотренных календарным планом мероприятий;
- совместно с эвакуокомиссией администрации района отработать расчет трудоустройства прибывающего эвакуанаселения (приложение № 11);
- уточнить порядок взаимодействия с соседними ПЭП (ПВР) и службами ГО.

в). С получением распоряжения о проведении эвакуации населения:

- с получением распоряжения о начале эвакуации немедленно явиться в районную приемную эвакуокомиссию, получить папку своего приемного эвакуопункта и 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 эшелоны, автоколонны эвакуируемых;
 - организует отправку эвакуируемых в пункты постоянного размещения;
- через своих помощников:**

- а) организует регистрацию эвакуируемых, согласно представленных списков эвакуируемых;
- б) распределяет их по населенным пунктам, согласно выписки из плана приёма и размещения и графика прибытия и отправки эвакуанаселения по населенным пунктам (приложение № 3);
- в) выделяет сопровождающих и обеспечивает их исходными данными по домам для размещения эвакуируемых;
- г) обеспечивает транспортом для вывоза эвакуируемых с ПЭП (ПВР) со станций (пунктов) высадки, а при его отсутствии задействование иных средств вывоза;
- д) принимает меры по организации питания, водоснабжения, медицинского обслуживания, охраны общественного порядка и регулирования движения совместно со службами ГО района, объектов экономики, приписанных к ПЭП (ПВР);
- е) проводит инструктаж с начальниками автоколонн, пеших колонн, выдает им предписания и маршрутные листы, отдает указания о проведении инструктажей с водительским составом;
- ж) поддерживает непрерывную связь с районной эвакуационной комиссией и докладывает в установленные сроки о ходе приема и размещения эвакуируемых;
- з) в случае отсутствия на ПЭП (ПВР) оставляет за себя заместителя или другое лицо из числа руководства приемного эвакуационного пункта;
- и) по окончании работы ПЭП (ПВР):
 - представляет донесение в районную эвакуационную комиссию, которое регистрирует в журнале отданных и принятых распоряжений, донесений (приложение № 2);
 - сдаёт помещение и оборудование коменданту ПЭП (ПВР).

Заместитель начальника приемного эвакуационного пункта (ПВР)

Заместитель начальника приемного эвакуационного пункта назначается постановлением администрации района и подчиняется начальнику ПЭП (ПВР).

Он несет ответственность за организацию работы ПЭП (ПВР) и своевременную оправку рассредоточиваемого и эвакуируемого населения с ПЭП (ПВР) к местам постоянного размещения.

Ему подчиняется весь личный состав ПЭП (ПВР) и эвакуанаселение, находящееся на ПЭП (ПВР). В случае отсутствия начальника ПЭП, исполняет его функциональные обязанности.

Он обязан:

1. Организовать регистрацию эвакуированных согласно выписки из плана приема и размещения эвакуанаселения.
2. Комплектовать прибывшее эвакуанаселение по группам.
3. Отправлять сформированные группы прибывшего эвакуанаселения пешим порядком или автотранспортом в назначенные пункты под руководством специально назначенных сопровождающих.

а). В мирное время:

- участвовать в разработке плана приёма и размещения эвакуанаселения в загородной зоне;
- разрабатывать необходимую документацию по приведению в готовность ПЭП;
- подавать предложения в эвакуационные органы и отдел ГОЧС района по организации и совершенствованию работы ПЭП (ПВР).

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

- прибыть на пункт размещения эвакуационной комиссии, уточнить обстановку и получить задачу;
- получить необходимые документы, приписанный транспорт, имущество и инвентарь;
- собрать личный состав ПЭП (ПВР), провести инструктаж по организации работы ПЭП (ПВР) и выдать необходимую рабочую и справочную документацию;
- оборудовать ПЭП (ПВР) и подготовить к работе;

в). С получением распоряжения о проведении эвакуации населения:

- руководить работой личного состава ПЭП (ПВР);
- организовать учет прибывающего эвакуанаселения на ПЭП (ПВР);
- совместно с эвакуационной комиссией района уточнить информацию по организации приема и дальнейшей отправке эвакуанаселения в запланированные населенные пункты согласно плана приёма и размещения эвакуанаселения в загородной зоне

- определить состав автоколонн согласно графика вывоза эвакуанаселения с ПЭП(ПВР);
- лично ставить задачу начальникам колонн на осуществление эвакуоперевозок;
- принимать возможные меры к всестороннему обеспечению работы ПЭП (ПВР);
- в установленные сроки и при необходимости представлять доклады в вышестоящие эвакуо-органы;

Старший группы встречи, приема и размещения эвакуанаселения

Старший группы и помощники подчиняются начальнику ПЭП (ПВР) и отвечает за встречу, прием и размещение прибывшего эвакуанаселения согласно выписки из плана эвакуоприемной комиссии района.

Он обязан:

а). В мирное время:

- разрабатывать необходимую документацию по организации встречи, приема и временного размещения эвакуанаселения согласно выписки из плана приёма и размещения эвакуанаселения в загородной зоне;
- отрабатывать предложения эвакуокомиссии и отделу ГОЧС района о внесении изменений и дополнений в график приема и размещения эвакуанаселения, прибывающего на ПЭП (ПВР);
- отработать схему размещения эвакуируемых объектов экономики на ПЭП (ПВР) (приложение № 1);
- иметь расчет приема эвакуируемого населения, прибывающего по плану заблаговременной (частичной эвакуации) на ПЭП (приложение № 13);
- иметь расчет по размещению эвакуанаселения по населенным пунктам (приложение № 10).

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

- прибыть на пункт управления ПЭП (ПВР), уточнить обстановку и получить задачу;
- получить необходимые документы, имущество и инвентарь;
- собрать личный состав группы и провести инструктаж по организации работы и выдать необходимую рабочую и справочную документацию;
- оборудовать и подготовить рабочее место к работе;

в). С получением распоряжения о проведении эвакуации населения:

- организовать встречу прибывающих автоколонн и обеспечение высадки эвакуанаселения совместно с администрацией пункта высадки;
- распределить эвакуанаселение объектов экономики согласно отработанной схемы размещения на ПЭП (ПВР) (приложения № 1).
- распределять эвакуируемых по населенным пунктам согласно выписки из плана эвакуоприемной комиссии района;
- обеспечить транспортом для вывоза эвакуируемого населения в населенные пункты согласно расчета транспортного обеспечения (приложение № 8);
- доставлять эвакуируемых при необходимости к местам временного размещения на ПЭП (ПВР);
- выделять сопровождающих и обеспечивать их необходимыми документами для размещения эвакуируемых по домам и квартирам;
- при недостатке транспорта часть эвакуанаселения вывести пешим порядком;
- иметь расчет размещения эвакуанаселения на ПЭП (ПВР) (Приложение № 7) , в ходе проведения эвакуомероприятий при необходимости провести уточнения и изменения в данном расчете;
- обеспечивать подвоз личных вещей эвакуируемых, следующих в конечные пункты размещения пешим порядком;
- по пути следования обеспечивать эвакуанаселение питьевой водой и оказывать медицинскую помощь;
- вести учет складов, баз торговых точек и пищеблоков, с которых будет обеспечиваться эвакуируемое население на территории сельской администрации;
- организовать питание прибывшего эвакуанаселения (в столовых выдачу сухих пайков);
- уточнить расчеты по питанию, водоснабжению и жизнеобеспечению эвакуанаселения совместно со службами ГО;

-организовать при необходимости временное размещение нуждающихся в отдыхе эвакуируемых на ПЭП (ПВР), оказать им необходимую помощь и услуги, организовать питание и отдых.

Старший группы учета эвакуанаселения

Старший группы и помощники подчиняются начальнику ПЭП (ПВР) и отвечает за учет и регистрацию прибывшего эвакуанаселения согласно выписки из плана эвакуприемной комиссии района.

Он обязан:

а). В мирное время :

- разработать необходимую документацию по учету и регистрации прибывающего эвакуанаселения согласно выписки из плана эвакуации;
- завести журнал учета прибывающего эвакуанаселения на ПЭП (ПВР) № __ (Приложение № 4);
- иметь расчеты приема и размещения эвакуируемого населения по населенным пунктам ПЭП (ПВР) (Приложения № 7,10).

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

- прибыть на пункт управления ПЭП (ПВР), 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 журнал учета прибывающего эвакуанаселения на ПЭП (ПВР) № __ (Приложение № 4);
- организовать сверку списков с наличием прибывающего эвакуанаселения на ПЭП (ПВР);
- на втором и третьем экземплярах списка эвакуируемых делать пометку о прибытии эвакуируемых и заверить печатью, поставить дату, время и подпись, что является основанием для дальнейшей отправки к местам размещения в загородной зоне;
- второй экземпляр списков оставить на приемном эвакуопункте, а третий, заверенный, передать старшему данного предприятия (организации).

Старший группы отправки и сопровождения эвакуанаселения

Старший группы и помощники подчиняются начальнику ПЭП (ПВР) и отвечают за от отправку и сопровождение прибывающего эвакуанаселения в запланированные населенные пункты согласно выписки из плана приёма и размещения эвакуанаселения в загородной зоне.

Он обязан:

а). В мирное время :

- разработать необходимую документацию по отправке и сопровождению прибывающего эвакуанаселения согласно выписки из плана приёма и размещения эвакуанаселения в загородной зоне;
- согласно выписки из плана приёма и размещения эвакуанаселения в загородной зоне и сведений о прибывающем эвакуанаселении на ПЭП (ПВР) иметь разработанный расчет транспортного обеспечения эвакумероприятий на ПЭП (ПВР) (Приложение № 8);
- отработать график отправки эвакуанаселения с ПЭП (ПВР) по населенным пунктам в сутки (Приложение № 9);
- иметь расчеты приема и размещения эвакуируемого населения по населенным пунктам (приложения № 7,10).

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

- прибыть на пункт управления ПЭП (ПВР), уточнить обстановку и получить задачу;
- получить необходимые документы, имущество и инвентарь;

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

-оборудовать и подготовить рабочее место к работе;

в). С получением распоряжения о проведении эвакуации населения:

-распределять прибывающее эвакуанаселение по населенным пунктам, согласно выписки из плана приёма и размещения эвакуанаселения в загородной зоне;

-обеспечивать наличие транспорта для вывоза эвакуируемых в конечные пункты размещения согласно расчета транспортного обеспечения эвакуационных мероприятий на ПЭП (ПВР) № _____ (Приложение № 8);

-доставлять эвакуируемых к месту планируемого места жительства;

-выделять сопровождающих и обеспечивать их необходимыми сведениями по размещению эвакуируемых согласно расчета размещения эвакуанаселения на ПЭП (ПВР), (Приложение № 7);

-при нехватке транспорта часть эвакуанаселения вывести пешим порядком согласно графика отправки эвакуанаселения с ПЭП (ПВР) по населенным пунктам сутки (Приложение № 9);

-иметь отработанные расчеты приема и размещения эвакуанаселения по населенным пунктам (Приложения № 7,10), в ходе проведения эвакуационных мероприятий при необходимости провести уточнения и внести изменения;

-обеспечивать подвоз личных вещей эвакуируемых, передвигающихся пешим порядком;

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

Начальник медицинского пункта

Начальник медицинского пункта выделяется из числа работников учреждения здравоохранения района, подчиняется начальнику ПЭП (ПВР) 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 в период проведения эвакуационных мероприятий на территории района;

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

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

-прибыть на пункт управления ПЭП (ПВР), уточнить обстановку и получить задачу у начальника ПЭП (ПВР);

-получить имущество и инвентарь;

-собрать личный состав медпункта, провести инструктаж по организации работы и выдать необходимую рабочую и справочную документацию;

-оборудовать и подготовить рабочее место к работе;

в). С получением распоряжения о проведении эвакуации населения:

-развернуть медицинский пункт и организовать круглосуточное дежурство медицинского персонала;

-осуществлять контроль за санитарно-гигиеническим состоянием медицинского пункта;

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

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

-вести эпидемиологическое наблюдение и представлять своевременную информацию об эпидемической обстановке в медицинскую АС службу района;

-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 учета больных, поступивших в медицинский пункт ПЭП (ПВР) (приложение № 6) и устанавливать диагноз.

-обеспечивать необходимыми медикаментами прибывшее эвакуанаселение, заявившее жалобы на здоровье и вести журнал учета больных.

-быть готовыми при необходимости к проведению массовой иммунизации прибывающего населения в предельно сжатые сроки на подвижных или временных прививочных пунктах, созданным лечебно-профилактическим учреждением;

-установить связь со старшими пеших колонн для выяснения имеющихся больных и оказания им экстренной медицинской помощи на ПЭП (ПВР).

Дежурный по комнате матери и ребенка

Дежурный по комнате матери и ребенка назначается из числа работников дошкольных учреждений, подчиняется начальнику ПЭП (ПВР) и несет ответственность за прием, временное размещение и обеспечение досуга, питания, медицинского обслуживания матери и 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 ребенка;

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

-иметь журнал регистрации приема поступивших в комнату матери и ребёнка на ПЭП (ПВР) (приложение № 5).

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

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

-получить необходимые документы, имущество и инвентарь;

-собрать личный состав комнаты матери и ребёнка, провести инструктаж по организации работы и выдать необходимую рабочую и справочную документацию;

-оборудовать и подготовить к работе помещение, выделенное для медпункта;

в). С получением распоряжения о проведении эвакуации населения:

-подготовить комнату для приема матерей с маленькими детьми;

-вести учет в журнале регистрации приема поступивших в комнату матери и ребёнка на ПЭП (ПВР) (приложение № 5);

-организовать их отдых и питание;

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

-обеспечить своевременную отправку к постоянному месту размещения;

Старший группы охраны общественного порядка

Старший группы охраны общественного порядка выделяется из числа работников правоохранительных органов, подчиняется коменданту ПЭП (ПВР) и отвечает за охрану общественного порядка на территории ПЭП (ПВР)и приданных формирований ГО ООП.

Он обязан:

а). В мирное время:

-укомплектовать группу охраны общественного порядка необходимым для работы личным составом;

-разрабатывать необходимую документацию (схема размещения контрольно-пропускного пункта, маршрутов движения подвижных постов регулирования и патрулей);

-организовывать изучение функциональных обязанностей личным составом группы и приданных формирований ГО, отработку практических действий подчинённого личного состава на ПЭП (ПВР);

-отрабатывать и корректировать мероприятия по наведению правопорядка и безопасности движения в ходе эвакуационных мероприятий;

-иметь полные сведения о личном составе группы и приданных формированиях ГО и знать порядок их привлечения и действий входе проведения эвакуационных мероприятий;

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

- 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 выдать необходимую рабочую и справочную документацию;
- оборудовать и подготовить рабочие места к работе;

в). С получением распоряжения о проведении эвакуации населения:

- совместно с комендантом подготовить помещение ПЭП (ПВР) для временного размещения эвакуируемых и работы членов ПЭП;
- организовать охрану личных вещей эвакуированного населения;
- организовать укрытие эвакуанаселения в заглубленных помещениях на ПЭП (ПВР) согласно расчёта укрытия эвакуированного населения на территории ПЭП (ПВР) (Приложение № 12);
- организовать охрану общественного порядка и обеспечение безопасности на ПЭП (ПВР);
- организовать регулирование движения пешеходов и автомобильных колонн на маршрутах эвакуации на территории ПЭП (ПВР);
- принять меры по борьбе с преступностью на ПЭП (ПВР);
- участвовать в борьбе с диверсионно-разведывательными формированиями противника и в других мероприятиях по обеспечению государственной безопасности;
- участвовать в работе комиссии ГИБДД по выдаче специальных пропусков на транспорте, выдаче разрешений на перевозку людей лицам, имеющим водительские права с категорией не ниже «С»;
- осуществлять обеспечение очередности эвакуационных перевозок согласно графика отправки эвакуанаселения с ПЭП (ПВР) по населённым пунктам в сутки (Приложение № 9).

Старший стола справок

Старший стола справок выделяется из числа работников административных органов, подчиняется начальнику ПЭП (ПВР) и отвечает за представление необходимой информации в ходе эвакуационных мероприятий.

Он обязан:

а). В мирное время:

- знать свои функциональные обязанности и отрабатывать необходимую документацию;
- знать исходные данные о прибытии эвакуанаселения на ПЭП (ПВР) согласно выписки из плана приёма и размещения эвакуанаселения в загородной зоне и отправки его в запланированные населенные пункты согласно графиков прибытия и отправки эвакуанаселения по населённым пунктам с ПЭП (ПВР) № __ и по суткам (приложения № 3,9);
- отработать справочный материал, касающийся эвакуационных мероприятий.

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

- прибыть на пункт управления ПЭП (ПВР), уточнить обстановку и получить задачу;
- получить необходимые документы, имущество и инвентарь;
- оборудовать и подготовить рабочее место к работе, принять участие в оборудовании и подготовке к работе ПЭП (ПВР);

в). С получением распоряжения о проведении эвакуации населения:

- быть готовым к выдаче необходимой информации эвакуированному населению;
- обеспечивать устойчивую связь с эвакуационной комиссией района и эвакуационными органами города (городского района);
- выдавать необходимую информацию эвакуанаселению по всем вопросам согласно выписки из плана приёма и размещения эвакуанаселения в загородной зоне (на территории сельской администрации) и уточнённого графика прибытия и отправки эвакуанаселения по населённым пунктам с ПЭП (ПВР) (Приложение № 3).

Обязанности коменданта приемного эвакуационного пункта

Комендант приемного эвакуационного пункта назначается из состава служащих администрации района, на базе которого создается приемный эвакуационный пункт распоряжением начальника данного района и утверждается решением администрации района. Комендант подчиняется заместителю начальника приемного эвакуационного пункта и отвечает за оборудование помещения приемного пункта, поддержание порядка и организованности среди рабочего аппарата и всего населения, находящегося на пункте.

Он обязан:

а). В мирное время

- знать помещения, выделяемые для размещения ПЭП (ПВР);
- знать потребность в имуществе, необходимом для обеспечения работы ПЭП (ПВР);
- знать порядок получения имущества и его размещения в период развертывания;
- знать схему обеспечения охраны общественного порядка ПЭП (ПВР);
- изучить и четко представлять задачи, возлагаемые на ПЭП (ПВР)

б). При переводе ГО с мирного на военное время

- немедленно прибыть к месту сбора ПЭП (ПВР);
- получить задачу от начальника ПЭП (ПВР);
- получить необходимое имущество, в том числе средства индивидуальной защиты личного состава ПЭП (ПВР) и развернуть и установить все рабочие места ПЭП (ПВР). Доложить о готовности к работе ПЭП (ПВР).

в). С получением распоряжения о проведении эвакуации населения:

- обеспечить расстановку указателей на территории ПЭП для обозначения мест сбора прибывших колонн, эшелонов, групп регистрации и учета, медпункта, комнаты матери и ребенка, связи, туалетов, маршрутов движения эвакуантов к местам укрытия и маршрутам движения к пунктам размещения и т.д.;
- проверить наличие инструкций у должностных лиц;
- проверить знание сигналов гражданской обороны и действия личного состава ПЭП (ПВР) по ним;
- проверить у личного состава наличие средств индивидуальной защиты и нарукавных повязок;
- совместно с начальником групп связи проверить условия доведения сигналов ГО до всего личного состава ПЭП (ПВР) и эвакуантов, находящегося на ПЭП (ПВР);
- следить за внутренним порядком на ПЭП (ПВР), а также за охраной имущества и помещений ПЭП (ПВР);

УТВЕРЖДАЮ

Председатель эвакуационной комиссии

« _____ » _____ 20__ г.

**ПЛАН РАБОТЫ ПРИЁМНОГО ЭВАКУАЦИОННОГО ПУНКТА (ПВР)
на 20__ год**

№№ п/п	Содержание задания	Сроки исполнения	Исполнители	Кто привлекается	Отметка об исполн.
1	2	3	4	5	6
1.	Подведение итогов работы ПЭП (ПВР) за год. Утверждение плана работы ПЭП (ПВР) на год.		Начальник ПЭП (ПВР)	Личный состав ПЭП(ПВР)	
2.	Корректировка, отработка документации ПЭП,		Группа руководства	-«»-	

	согласование с эвакуационной комиссией района.				
3.	Оповещение и сбор ПЭП (ПВР). Занятие с личным составом по теме: «Организация и порядок проведения эвакуационных мероприятий в особый период».		Группа руководства	-«»-	
4.	Изучение функциональных обязанностей с личным составом.		Зам. начальника ПЭП (ПВР)	-«»-	
5.	Проведение заседаний ПЭП (ПВР) по вопросам отработки плана приёма и размещения эвакуантов в загородной зоне и его обеспечения в ходе эвакуационных мероприятий.		Начальник ПЭП (ПВР)	-«»-	
6.	Обучение личного состава ПЭП (ПВР), начальника ПЭП (ПВР) в УМЦ ГО и ЧС Алтайского края.		Начальник ПЭП (ПВР), заместитель начальника ПЭП (ПВР)	-«»-	
7.	Планирование работы ПЭП (ПВР) на год.		Зам.нач. ПЭП(ПВР)	-«»-	
8.	Участие в комплексных проверках, КШУ, ШТ района		Начальник ПЭП (ПВР), заместитель начальника ПЭП	-«»-	

Начальник приемного эвакуационного пункта

Ф.И.О.

Схема оповещения и сбора администрации ПЭП (ПВР)

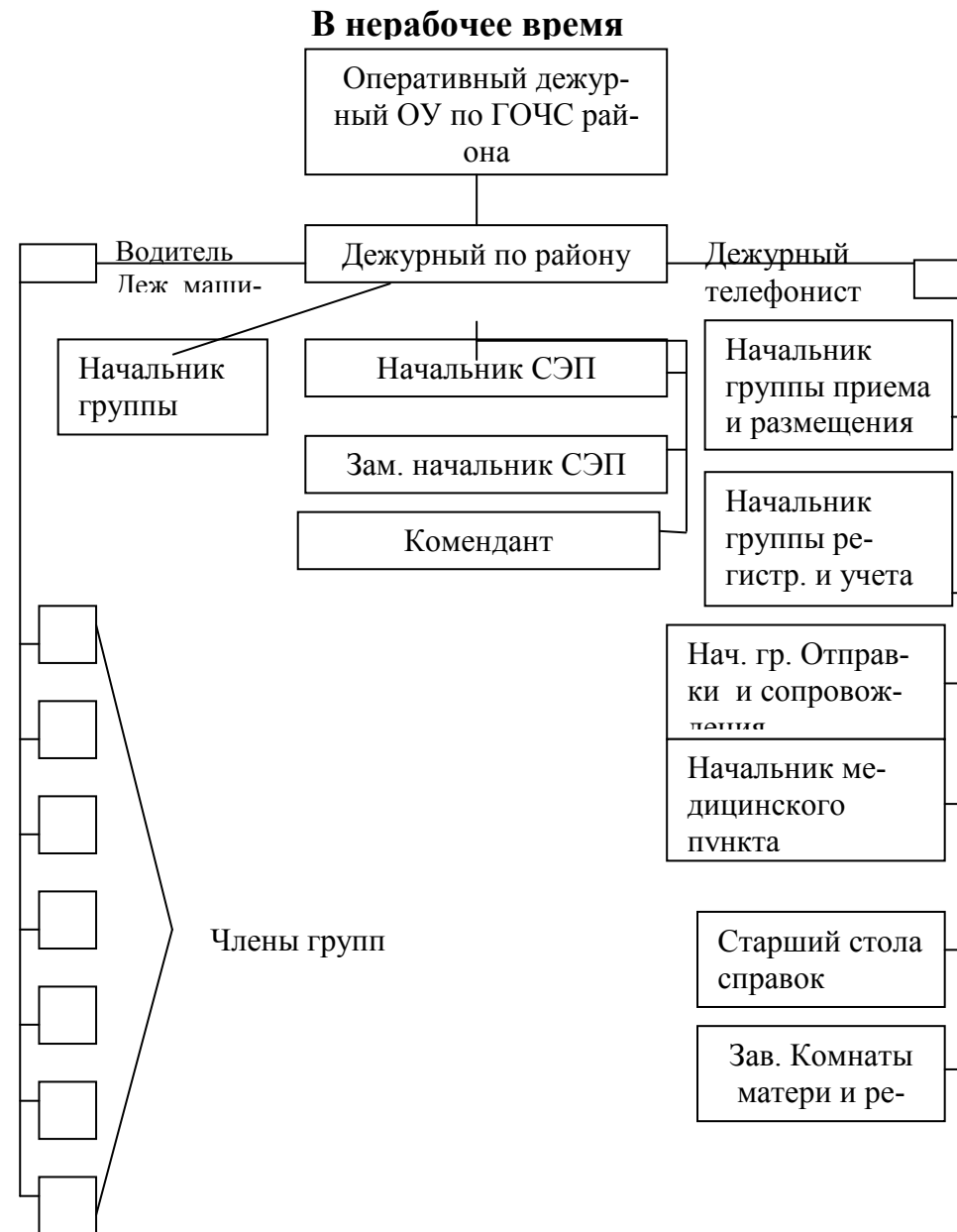
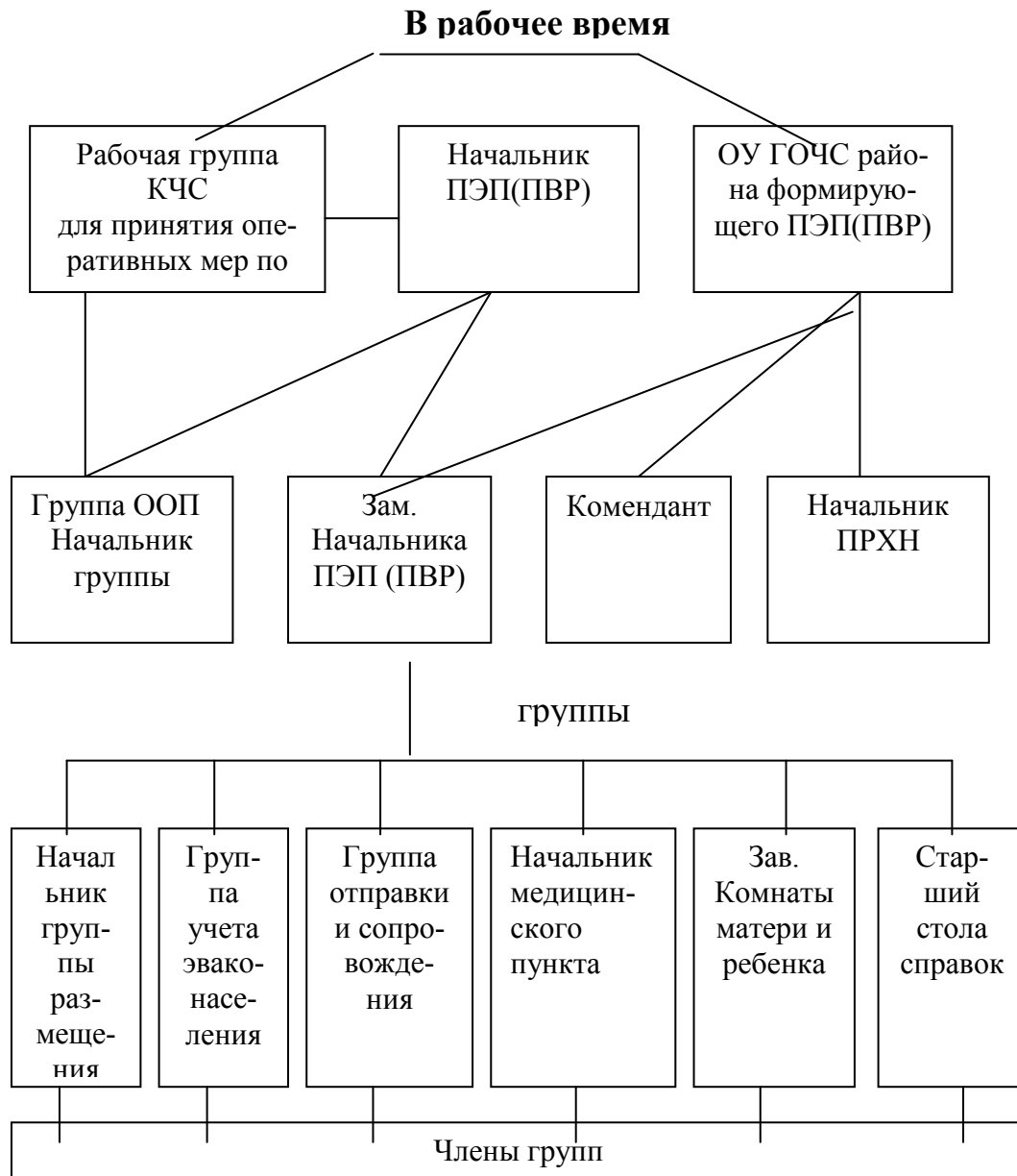


Схема размещения личного состава ПЭП (ПВР).

Вход

Медицинский пункт 1 чел.	Группа приема и размещения эвакуанселения 3 чел.	Группа охраны общественного порядка 4 чел	Начальник ПЭП (ПВР)
Группа встречи и учета эвакуанселения от А до И от К до Р от С до Я			Заместитель начальника ПЭП (ПВР)
			Стол справок 1 чел.
Комната матери и ребенка 1 чел	Группа отправки и сопровождения населения 6 чел.	Комендант	

Выход

Начальник ПЭП (ПВР):

Приложение № 1

Расчет

на размещение эвакуанселения объектов экономики по населенным пунктам ПЭП (ПВР) № _____

Наименование насел. пункта	Количество во прибывающих объектов	Кол. прожив насел. (чел.)	Жилая площадь (кв.м)	Кол. прибыв. э/насел. (чел.)	Количество транспорта, выделяемого для перевозок (ед.)
1	2	3	4	5	6

Приложение № 2

Журнал отданных и принятых распоряжений- донесений

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

Приложение № 3

График прибытия и отправки эвакуанселения по населенным пунктам с ПЭП (ПВР) № _____

Время	Наименование	Прибывает, в том числе (чел.)	Планируемый населенный	Время	Кол.

прибытия э/насел. (Ч+....)	ОЭ, учреждений и организаций	ж.д.	авто	пешим поряд- ком	пункт в соста- ве ПЭП	отправл с ПЭП(ПВ Р)(Ч+....)	выделяет авто- транспорт
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 4

Журнал учета прибывающего эвакуанселения на ПЭП (ПВР) № _____

№№ п/п	Наименование ОЭ, прибывшего на ПЭП	Время (ч +...)		Кол. э/населения			Планируемый населенный пункт	Кол. авто тран, кто выдел.	Мес- то разм на ПЭП(ПВР)
		прибытия на ПЭП	убытия в за- планиров. населенный пункт	в с е г о	из них				
					рабочих и служащих	членов их семей			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение № 5

Журнал

регистрации приема поступивших в комнату матери и ребенка на ПЭП (ПВР) № _____

Дата и время (Ч+...)		Ф.И.О матери и ребенка	Дата рожде- ния	Паспорт- ные данные свидет. о рождении	Оказание услуг	Планируе- мый насел. пункт	Роспись дежурн. по комна- те
приб	отпр						
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 6

Журнал учета больных, поступивших в медицинский пункт ПЭП (ПВР) № _____

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

Приложение № 7

Расчёт размещения эвакуанселения на ПЭП (ПВР) № _____, с. _____

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

Расчет укрытия эвакуированного населения на территории ПЭП (ПВР) № _____

Наименование населенного пункта	Подлежит укрытию (чел.)			Укрывается			
	Всего	в том числе		Всего	в том числе		
		Местного	Прибывающ.		Погреб, подвал	Цоколь 1 этажа	ПРУ
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 13

Расчет приема эвакуируемого населения, прибывающего по плану заблаговременной (частичной эвакуации) на ПЭП (ПВР) № _____

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

Перечень документов, разрабатываемых в группах ПЭП (ПВР)

1. Группа встречи, приема и размещения эвакуанаселения:

- список личного состава группы;
- функциональные обязанности личного состава группы (для каждого в отдельности);
- выписка из календарного плана основных мероприятий ПЭП (ПВР);
- выписка из плана приёма и размещения эвакуируемого населения;
- график прибытия и отправки по населённым пунктам с ПЭП (ПВР) № ____ (Приложение № 3);
 - схема размещения эвакуанаселения объектов экономики по населенным пунктам ПЭП (ПВР) № ____ сельской администрации (Приложение № 1);
- расчет транспортного обеспечения эвакуируемых на ПЭП (ПВР) (Приложение № 8);
- расчет размещения эвакуанаселения на ПЭП (ПВР) № ____, село _____ (Приложение № 7);
- расчет приема и размещения эвакуанаселения по населенным пунктам ПЭП (ПВР) № ____ (Приложение № 10).

2. Группа учета эвакуанаселения

- список личного состава группы;
- функциональные обязанности личного состава группы (для каждого в отдельности);
- выписка из календарного плана основных мероприятий ПЭП (ПВР);
 - журнал учета прибывающего эвакуанаселения на ПЭП (ПВР) № ____ (Приложение № 4);
- расчет размещения эвакуанаселения на ПЭП (ПВР) № ____, село _____ (Приложение № 7);
- расчет приема и размещения эвакуанаселения по населенным пунктам ПЭП (ПВР) № ____ (Приложение № 10).
- папка для сбора списков эвакуируемого населения.

3. Группа отправки и сопровождения эвакуанаселения

- список личного состава группы;
- функциональные обязанности личного состава группы (для каждого в отдельности);
- выписка из календарного плана основных мероприятий ПЭП (ПВР);

-график отправки эвакуанаселения с ПЭП (ПВР) по населенным пунктам в _____ сутки (Приложение № 9);

-расчет размещения эвакуанаселения на ПЭП (ПВР) № ____, село _____ (Приложение № 7);

-расчет приема и размещения эвакуанаселения по населенным пунктам ПЭП (ПВР) № __ (приложение № 10).

-расчет транспортного обеспечения эвакуамероприятий на ПЭП (ПВР) (Приложение № 8);

-схема размещения эвакуанаселения объектов экономики по населенным пунктам ПЭП (ПВР) № ____, сельской администрации (Приложение № 1);

-график прибытия и отправки эвакуанаселения по населённым пунктам с ПЭП (ПВР) __ (Приложение № 3);

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

Примечание: Для остальных групп основными документами являются три первые пункта из вышеперечисленного перечня в группах. Остальные журналы и графики разрабатываются согласно Перечня документов, разрабатываемых для приёмного эвакуационного пункта (ПВР) в сельском районе.

Знаки, указатели (стрелки), средства связи

а) Знаки, таблички:

1. **Номер ПЭП (ПВР)**- устанавливается в здании, на столе начальника ПЭП (ПВР).

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

3. Зам. начальника ПЭП (ПВР).

4. Регистрация эвакуируемых по объектам экономики.

5. Медпункт.

6. Начальник поста ООП.

7. Комната отдыха.

8. Комната матери и ребенка.

9. Комендант.

10. Пункт выдачи СИЗ (при необходимости).

б) Указатели (стрелки) оповещения:

1. **Номер ПЭП (ПВР)** - устанавливается на подходе к зданию.

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

в) Средства связи:

1. Телефон ПЭП (ПВР) для связи с эвакуприёмной комиссией района, коллективными хозяйствами, АО, сельскими администрациями, станциями (пунктами) высадки авто транспортом.

2. Телефонный справочник абонентов Солонешенского района.