



**АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
БОЛЬШАЯ ГЛУШИЦА
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
БОЛЬШЕГЛУШИЦКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 90а от 11 мая 2023 года

О создании приёмных эвакуационных пунктов на территории сельского поселения Большая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области

В соответствии с Федеральным Законом «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» и «О гражданской обороне», Постановление Правительства РФ от 30 декабря 2003 г. N 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», Постановление Правительства Самарской области от 14.04.2004 N 13 «О территориальной подсистеме Самарской области единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций»,

ПО СТА Н О В Л Я Ю:

1. Создать приемный эвакуационный пункт (ПЭП) на территории сельского поселения Большая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области для приема и рассредоточения эвакуированного населения в условиях ЧС, мирного и военного времени:

1.1. Приёмный эвакуационный пункт в с. Большая Глушица – на базе Большеглушицкого МЦК;

2. Утвердить состав администрации ПЭП на территории сельского поселения Большая Глушица, согласно Приложения 1.

3. Утвердить схему оповещения личного состава комиссии ПЭП сельского поселения Большая Глушица, согласно Приложения 2.

4. Утвердить Функциональные обязанности должностных лиц ПЭП, согласно Приложению 3

5. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Большеглушицкие вести» и разместить на сайте администрации: <http://adminbg.ru>

6. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава сельского поселения
Большая Глушица



СОСТАВ
приёмного эвакуационного пункта /ПЭП/ сельского поселения Большая Глушица

1.	Начальник ПЭП	Борякова Мария Евгеньевна	2-11-05
2.	Заместитель начальника ПЭП	Новиков Александр Георгиевич	2-11-05
3.	Группа приема, регистрации и учета населения ПЭП	Рыжова Елена Михайловна - начальник группы Сторожилова Юлия Геннадьевна	2-14-40
4.	Группа размещения населения ПЭП	Мамедов Азиз Шахмомед оглы - начальник группы Девочкина Татьяна Николаевна Амельченко Юрий Викторович	2-14-40
5.	Группа охраны общественного порядка (ООП) ПЭП	Мурзаков Михаил Михайлович Макарова Анастасия Юрьевна	2-14-40
6.	Стол справок	Платонова Марина Николаевна	2-14-40
7.	Медпункт ПЭП: 1 врач, 1 психолог, 1 медсестра	Гейман Светлана Александровна - врач, заведующий медпункта ПЭП; Викулова Елена Владимировна - психолог Горбачева Наталья Евгеньевна - медицинская сестра	2-14-40
8.	Комната матери и ребёнка	Панарина Снежана Сергеевна Акиньшина Ксения Сергеевна	2-14-40

СХЕМА ОПОВЕЩЕНИЯ ЛИЧНОГО СОСТАВА ПЭП с. Большая Глушица



Функциональные обязанности должностных лиц ПЭП

Общие положения.

Приемный эвакуационный пункт (далее ПЭП), предназначается для непосредственной подготовки в мирное время и практического проведения, в случае необходимости, мероприятий по приему и размещения прибывающего эвакуируемого населения на территории сельского поселения Большая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области.

Все лица, находящиеся в штате ПЭП, должны пройти теоретическую подготовку и практическую тренировку.

Все члены ПЭП подчиняются начальнику ПЭП.

Обязанности начальника ПЭП.

Начальник ПЭП отвечает за организацию регистрации, подготовку и прием эвакуированного населения, за организацию работы всей администрации ПЭП. Он является прямым начальником всего личного состава ПЭП, несет личную ответственность за организацию, подготовку, прием и размещение эвакуируемого населения.

Начальник ПЭП обязан:

а) в мирное время:

- знать количество принимаемого эвакуируемого населения;
- совершенствовать свои знания по руководящим документам приема и размещения эвакуируемого населения;
- организовать разработку необходимой документации ПЭП;
- осуществлять контроль за укомплектованностью штата администрации ПЭП;
- организовывать обучение и инструктаж сотрудников администрации ПЭП по приему, учету и размещению эвакуируемого населения;
- разрабатывать и доводить схемы оповещения сотрудников администрации ПЭП;
- распределять обязанности между сотрудниками администрации ПЭП, организовывать их тренировку и готовить их к выполнению своих обязанностей при угрозе и возникновении ЧС природного и техногенного характера;
- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых Департаментом;
- поддерживать связь с Комиссией;
- принимать участие в подборе и комплектовании администрации пункта;
- подготавливать предложения по назначению лиц, ответственных за размещение прибывающего эвакуируемого населения;
- организовать разработку документов приемного эвакуационного пункта;
- принимать участие в составлении списка жилых домов, предназначенных для размещения эвакуируемого населения;

- разрабатывать и изучать состояние маршрутов движения эвакуируемого населения от станции высадки до ПЭП и от ПЭП до мест размещения;
 - организовать заблаговременную подготовку помещений, инвентаря, оборудования и средств связи;
 - контролировать состояние укрытий, приписанных к ПЭП;
 - организовать обучение личного состава ПЭП;
 - организовать взаимодействие с предприятиями и учреждениями, приписанными к ПЭП;
 - оказывать помощь представителям этих организаций в решении практических вопросов освоения районов размещения;
- б) при переводе с мирного на военное положение:
- установить и поддерживать постоянную связь с Комиссией м.р. Большеглушицкий, спасательными службами гражданской обороны, участвующими в жизнеобеспечении эвакуируемого населения;
 - организовать полное развертывание ПЭП и подготовку к приему и размещению людей;
 - организовать учет прибывающего населения и его размещение;
 - контролировать ведение документации ПЭП;
 - организовать жизнеобеспечение эвакуируемого населения, вести мониторинг его качества;
 - организовать поддержание в ПЭП общественного порядка;
 - получить задачу у начальника ГО (председателя Комиссии);
 - организовать оповещение и сбор личного состава ПЭП;
 - привести в готовность эвакуоприемный пункт, доложить о готовности главе Администрации м.р. Большеглушицкий;
 - уточнить и откорректировать План приема и размещения эвакуонаселения;
 - установить связь с Комиссией;
- в) с получением распоряжений на проведение эвакуомероприятий:
- получить задачу у главы Администрации м.р. Большеглушицкий;
 - привести в готовность эвакуоприемный пункт, доложить о готовности к приему эвакуируемого населения;
 - провести инструктаж личного состава о порядке работы;
 - организовать информирование эвакуируемого населения об обстановке;
 - своевременно представлять донесения о ходе приема и размещения эвакуируемого населения в Комиссию м.р. Большеглушицкий, отдел;
 - организовать подготовку эвакуированного населения к отправке в пункты длительного проживания;
 - установить контроль:
 - за регистрацией прибывающего эвакуируемого населения;
 - за отправкой эвакуируемого населения к местам размещения;
 - за оповещением и укрытием эвакуируемого населения при ударах противника;
 - вести учет и отчетность о ходе приема эвакуируемого населения согласно таблице срочных донесений;
 - поддерживать постоянную связь с главой администрации и эвакуоприемной комиссией м.р. Большеглушицкий.

Обязанности заместителя начальника ПЭП.

Заместитель начальника ПЭП отвечает:

- за разработку и ведение документации в ПЭП, обеспечение необходимым оборудованием и имуществом, подготовку сотрудников администрации, практическое проведение приема и размещение эвакуируемого населения;

- за развертывание ПЭП и работу группы охраны общественного порядка, комнаты матери и ребенка и медицинского пункта;

- за разработку схемы оповещения и сбора личного состава и плана размещения ПЭП;

- за обеспечение ПЭП средствами связи, инвентарем и оборудованием, необходимым для работы;

Подчиняется начальнику ПЭП и является прямым начальником для всей администрации ПЭП. В отсутствие начальника ПЭП он выполняет его обязанности.

Заместитель начальника ПЭП обязан:

а) в мирное время:

- знать руководящие документы по организации приема и размещения эвакуируемого населения;

- знать порядок развертывания ПЭП;

- организовать разработку документации ПЭП;

- организовать подготовку личного состава ПЭП;

- организовать подготовку необходимого оборудования и имущества;

- заблаговременно готовить помещения, инвентарь и средства связи;

- проводить практическую отработку вопросов оповещения, сбора и функционирования администрации ПЭП;

- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых отделом;

б) при переводе с мирного на военное положение:

- получить задачу у начальника ПЭП;

- организовать оповещение и сбор личного состава ПЭП;

- в соответствии с Календарным планом привести в готовность к приему и размещению эвакуируемого населения личный состав, помещения, средства связи и оборудование ПЭП;

- поддерживать связь со спасательной службой гражданской обороны, выделяющей транспорт для ПЭП;

- руководить работой группы охраны общественного порядка, комнаты матери и ребенка и медицинского пункта;

- организовать обеспечение эвакуируемого населения водой и оказание медицинской помощи;

- выполнить подготовительные мероприятия для своевременного развертывания ПЭП;

- откорректировать схему оповещения личного состава ПЭП и расчет размещения эвакуонаселения;

- организовать круглосуточное дежурство на ПЭП;

в) с получением распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий:

- получить задачу у начальника ПЭП;

- организовать размещение личного состава пункта, получение необходимых для работы документов, обеспечение средствами связи и всем необходимым для работы. Докладить начальнику ПЭП о готовности пункта к приему эвакуонаселения;

- контролировать работу группы отправки и размещения населения;
- представлять в ЕДДС м.р. Большеглушицкий сведения о ходе приема эвакуируемого населения;
- в отсутствие начальника ПЭП исполнять его обязанности.

Обязанности начальника группы приема, регистрации и учета населения ПЭП.

Начальник группы приема, регистрации и учета населения ПЭП отвечает за ведение персонального учета, регистрацию и прием эвакуируемого населения, за обобщение, анализ и представление сведений о прибытии и размещении эвакуируемого населения, за представление докладов в Комиссию м.р. Большеглушицкий, отдел. Он подчиняется начальнику ПЭП и является прямым начальником для личного состава группы.

Начальник группы приема, регистрации и учета населения ПЭП обязан:

а) в мирное время:

- знать руководящие документы по организации приема, регистрации и учета эвакуируемого населения;
- организовать подготовку личного состава группы;
- разработать необходимую документацию группы по регистрации и учету прибывшего эвакуируемого населения;
- знать порядок прибытия, регистрации и учета на ПЭП эвакуируемого населения;
- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых отделом;

б) при переводе с мирного на военное положение:

- подготовить рабочие места группы и доложить о готовности группы к приему населения, выводимого из зон возможных ЧС;
- распределять обязанности между личным составом группы;
- организовать регистрацию и учет эвакуируемого населения;
- доводить своевременно информацию до эвакуируемых граждан обо всех изменениях в обстановке;

- докладывать начальнику ПЭП о ходе приема и размещения прибывшего эвакуируемого населения;

- передавать в стол справок списки размещенного эвакуированного населения в ПЭП;

- установить связь со сборным эвакуационным пунктом, отправляющим эвакуируемое население на приемный эвакуопункт (далее - эвакуационный пункт);

в) с получением распоряжения о проведении эвакуации:

- организует встречу и временное размещение эвакуируемого населения в населенных пунктах поселения;
- поддерживает постоянную связь с Комиссией;
- знать где и в каком составе находятся колонны с эвакуируемым населением, следующим на приемный эвакуопункт;
- докладывать начальнику ПЭП о времени прибытия эвакуируемого населения и временном его размещении.

Обязанности начальника группы размещения населения ПЭП.

Начальник группы размещения населения ПЭП отвечает за размещение эвакуируемого населения в ПЭП, ведение учета транспорта и его распределение

для вывоза эвакуируемого населения к местам постоянного размещения, организует отправку колонн в сопровождении проводников по населенным пунктам района. Он подчиняется начальнику ПЭП и является прямым начальником для личного состава группы.

Начальник группы размещения населения ПЭП обязан:

а) в мирное время:

- знать руководящие документы по организации размещения эвакуируемого населения;
- организовать подготовку личного состава группы;
- подготовить план-схему размещения эвакуируемого населения в ПЭП;
- знать, какой транспорт, от каких организаций выделяется на ПЭП для вывоза эвакуируемого населения, порядок установления связи с руководителями этих организаций;
- знать количество прибывающего эвакуируемого населения, маршруты следования и места временного размещения эвакуируемого населения в ПЭП;
- разрабатывать необходимую документацию группы;
- знать порядок прибытия на ПЭП эвакуируемого населения и порядок его комплектования, отправки и сопровождения в пункты длительного проживания;
- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых отделом;

б) с получением распоряжения о проведении эвакуации:

- при поступлении распоряжения на прием населения - подготовить рабочие места (помещения), документацию группы и доложить о готовности группы к приему и размещению населения, выводимого из зон ЧС;
- распределять обязанности между личным составом группы;
- организовать размещение эвакуируемого населения.

Обязанности начальника группы охраны общественного порядка ПЭП.

Начальник группы охраны общественного порядка ПЭП отвечает за поддержание общественного порядка на территории ПЭП, организованный выход эвакуируемых на посадку в транспорт или к исходным пунктам маршрутов пешей эвакуации. Он подчиняется начальнику ПЭП и является прямым начальником личного состава группы.

Начальник группы охраны общественного порядка ПЭП обязан:

а) в мирное время:

- знать план-схему размещения эвакуируемого населения в ПЭП;
- знать, какой транспорт, от каких организаций выделяется на ПЭП для вывоза эвакуируемых;
- знать количество прибывающего эвакуируемого населения, маршруты следования и места временного размещения эвакуируемого населения в ПЭП;
- организовать подготовку личного состава группы;
- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых отделом;

б) при переводе с мирного на военное положение:

- изучить порядок несения службы и расчеты личного состава для охраны ПЭП, поддержание порядка и регулирование движения эвакуируемого населения;
- привести личный состав группы в готовность к несению службы;
- организовать круглосуточную охрану ПЭП и средств связи на нем;
- установить связь с помощником по ООП в составе Комиссии;

в) с получением распоряжения о проведении эвакуации:

- распределять обязанности между личным составом группы;
- обеспечивать безопасность граждан и поддержание общественного порядка на территории ПЭП;
- обеспечивать организованный выход эвакуируемого населения на посадку в транспорт или к исходным пунктам маршрутов пешей эвакуации;
- докладывать начальнику ПЭП и помощнику по ООП в составе Комиссии о правонарушениях на ПЭП.

Обязанности заведующего медицинским пунктом ПЭП.

Заведующий медицинским пунктом ПЭП:

- отвечает за своевременное оказание медицинской помощи заболевшим, пострадавшим и эвакуируемому населению и госпитализацию их при необходимости в лечебные учреждения города;
- отвечает за оказание психологической помощи эвакуируемому населению;
- контролирует санитарное состояние помещений ПЭП и прилегающей территории.

Подчиняется начальнику ПЭП и является прямым начальником личного состава медицинского пункта.

Заведующий медицинским пунктом ПЭП обязан:

а) в мирное время:

- подготовить необходимые медикаменты и медицинское оборудование, организовать их хранение;
- осуществлять периодический контроль санитарного состояния помещений, предназначенных для развертывания ПЭП, и прилегающей территории;
- поддерживать связь с ближайшим учреждением здравоохранения, иметь номера телефонов приемных отделений учреждений здравоохранения;
- изучать общие закономерности течения психологических реакций и психических расстройств, связанных с ЧС;
- разрабатывать рабочие документы;
- знать место размещения медицинского пункта, источники получения медицинского имущества и инструментов;

б) при переводе с мирного на военное положение:

- прибыть на ПЭП, получить документы, подготовить средства индивидуальной защиты;
- уточнить медицинское обеспечение эвакуируемого населения, установить связь с представителями медицинской службы в составе Комиссии и ближайшим медицинским учреждением;

- контролировать санитарное состояние ПЭП;

в) с получением распоряжения о проведении эвакуации:

- прибыть на ПЭП и приступить к работе;
- организовать работу медицинского пункта;
- провести профилактическую работу, выявить больных среди эвакуируемого населения, оказать им медицинскую помощь, при необходимости эвакуировать в лечебное учреждение;
- контролировать медицинское обеспечение и санитарное состояние ПЭП;
- распределять обязанности между личным составом группы;
- оказывать медицинскую помощь эвакуируемому населению;

- госпитализировать нуждающихся граждан в ближайшее лечебное учреждение здравоохранения;
- контролировать наличие и состояние медикаментов в медпункте и своевременно пополнять их запас;
- контролировать санитарное состояние помещений и территории ПЭП;
- контролировать режим питания, качество продовольствия в пункте приема пищи;
- осуществлять систематический медицинский контроль за качеством питания личного состава и доброкачественностью воды;
- оказывать экстренную психологическую помощь пострадавшим;
- вести журнал приема больных.

Обязанности начальника стола справок ПЭП.

Начальник стола справок ПЭП отвечает за своевременное предоставление информации по всем вопросам работы ПЭП, выдает справки эвакуируемому населению.

Подчиняется заместителю начальника ПЭП и является прямым начальником личного состава стола справок.

Начальник стола справок обязан:

а) в мирное время:

- иметь адреса и номера телефонов Комиссии м.р. Большеглушицкий, департамента, ЕДДС м.р. Большеглушицкий, ближайших ПЭП;
- организаций, которые выделяют транспорт, знать порядок установления связи с руководителями указанных организаций;
- разрабатывать справочные документы;

б) при переводе с мирного на военное положение:

- прибыть на ПЭП, получить документы, подготовить рабочее место и средства защиты;
- изучить размещение ПЭП, маршруты и места расселения;
- изучить текст объявлений и справочные данные;

в) с получением распоряжения о проведении эвакуации:

- развернуть стол справок и приступить к работе;
- вести сбор информации о ходе эвакуационных мероприятий;
- своевременно объявлять информацию об эвакуационных мероприятиях;
- предоставлять справочную информацию эвакуируемому населению о расположении вблизи ПЭП пунктов питания, медицинских организаций, отделений связи и сберкасс, о порядке работы бытовых учреждений и их местонахождении и по всем вопросам, связанным с размещением населения на данный ПЭП;
- готовить и выдавать справки по эвакуационным вопросам;
- вести учет справок, вопросов, просьб.

Обязанности начальника комнаты матери и ребенка ПЭП.

Начальник комнаты матери и ребенка ПЭП отвечает за оказание помощи эвакуируемому населению с малолетними детьми, беременным женщинам, подчиняется начальнику ПЭП.

Начальник комнаты матери и ребенка ПЭП обязан:

а) в мирное время:

- знать свои обязанности и порядок проведения эвакуационных мероприятий;

- согласовать с начальником ПЭП перечень имущества для развертывания комнаты матери и ребенка и согласовать с ним вопросы выделения необходимого инвентаря;

б) при переводе с мирного на военное положение:

- прибыть по сигналу о сборе на ПЭП;

- уточнить перечень необходимого имущества для развертывания комнаты матери и ребенка;

- подготовить заявки для приобретения недостающего для комнаты матери и ребенка имущества;

в) с получением распоряжения о проведении эвакуации:

- прибыть по сигналу о сборе на ПЭП;

- уточнить свою задачу;

- принять выделенное помещение и развернуть в нем комнату матери и ребенка;

- организовать прием и регистрацию из числа эвакуируемого населения граждан с малолетними детьми, беременных женщин;

- оказывать необходимую помощь эвакуируемому населению с малолетними детьми, беременным женщинам;

- для оказания помощи малолетним детям, беременным женщинам взаимодействовать с личным составом медицинского пункта;

- по завершении работы ПЭП привести помещение в надлежащее состояние, сдать документы начальнику ПЭП.

