**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «УСТЬ-ШОНОШСКОЕ»**

**ВЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

165108, Архангельская область, Вельский район, пос. Усть-Шоноша, ул. Октябрьская д.9А, тел/факс – 4-82-59

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«19» апреля 2021 года № 15**

**«Об определении мест развертывания**

**эвакоприемных пунктов (ЭП)»**

 В соответствии с Федеральным законом от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», постановлением Правительства Российской Федерации от 22.06.2004 № 303 «О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы», в целях организации своевременного обеспечения эвакуационных мероприятий в военное время и при возникновении чрезвычайных ситуаций на территории сельского поселения «Усть-Шоношское» Вельский муниципальный район Архангельской области постановляю:

1. Определить местом развертывания эвакоприемного пункта (ЭП) № 4 сельского поселения «Усть-Шоношское» Вельского муниципального района Архангельской области - здание МБОУ «Усть-Шоношская средней школы №16 расположенное по адресу: Архангельская область, Вельский район, пос. Усть-Шоноша, пер. Школьный, дом 2;
2. Утвердить положение о приемном эвакуационном пункте (ПЭП) № 4 сельского поселения «Усть-Шоношское» Вельского муниципального района Архангельской области согласно приложению № 1 к настоящему постановлению;
3. Утвердить состав приемного эвакуационного пункта № 4 согласно приложению 2 к настоящему постановлению;
4. Утвердить функциональные обязанности личного состава приемного эвакопункта № 4 сельского поселения «Усть-Шоношское» Вельского муниципального района Архангельской области согласно приложению № 3 к настоящему постановлению

 **Глава сельского поселения «Усть-Шоношское» А.В.Шухтин**

|  |
| --- |
| Приложение 1УТВЕРЖДЕНОПостановлением главы сельского поселения«Усть-Шоношское» Вельского муниципального района Архангельской области № 15 от  19.04.2021 г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о приемном эвакуационном пункте (ПЭП) № 4**

**сельского поселения « Усть-Шоношское» Вельского муниципального района Архангельской области**

Задачи и размещение приемного эвакуационного пункта:

 Приемный эвакуационный пункт (ПЭП) является административным органом эвакоприемной комиссии сельского поселения «Усть-Шоношское» Вельского муниципального района Архангельской области. Он формируется в населенном пункте сельского поселения «Усть-Шоношское» Вельского муниципального района Архангельской области для приема, учета и размещения эвакуированных. На ПЭП возлагается встреча прибывающих автоколонн и обеспечение высадки поступающего эваконаселения, распределение и доставка его к местам расселения.

ПЭП размещается в государственных, общественных зданиях, удобных для работы администрации пункта и обеспечивающих в зимнее время, а также при плохих погодных условиях укрытие населения, прибывающего из городов.

Помещение ПЭП должно иметь места для размещения:

- руководства ПЭП;

- группы встречи и приема эвакуированных;

- группы регистрации и учета;

- группы комплектования и размещения прибывающего населения;

- группы питания и снабжения;

- медицинского пункта;

- комнаты матери и ребенка;

- комендантской службы;

- поста охраны общественного порядка;

- стола справок.

 4. Помещение ПЭП должно быть радиофицировано для информирования прибывающего населения.

 5. ПЭП развертывает работу по распоряжению председателя районной эвакокомиссии или главы Вельского муниципального района.

 6. Все лица, входящие в администрацию ПЭП, при оповещении по радио или специальному сигналу о начале эвакомероприятий и приема населения прибывают в помещение ПЭП и приступают к исполнению своих обязанностей согласно календарному плану приведения в готовность ПЭП.

 О готовности к приему эваконаселения начальник ПЭП докладывает по телефону председателю районной эвакокомиссии.

 Прибывающие с грудными и малолетними детьми, требующими особого ухода, до отправки к месту расселения помещаются в детскую комнату.

 Лица, нуждающиеся в медицинской помощи, направляются в медпункт ПЭП, а в необходимых случаях к ним немедленно вызывается бригада скорой помощи с последующей госпитализацией больного.

Документация ПЭП:

 На ПЭП должны быть следующие документы:

-Выписка из решения администрации района о создании ПЭПа;

-Положение о ПЭП;

-Организационная структура ПЭП (схема);

-Функциональные обязанности каждого члена ПЭП;

-Схема оповещения личного состава ПЭП;

-План (схема) размещения и организации работы ПЭП;

-Календарный план развертывания ПЭП;

-Список населенных пунктов, в которых планируется расселение эваконаселения -согласно ордеров, или список домовладений с характеристикой жилой площади, количеством проживающего и возможного подселения населения;

-Журнал учета прибывающего населения;

-Журнал распоряжений (донесений);

-План укрытия эваконаселения;

-Список должностных лиц ГО района;

Требование к организации ПЭП и его оборудование:

 Примерный перечень оборудования:

 - необходимое количество столов, стульев, бачков с питьевой водой;

- электрическое освещение (фонари, свечи);

- телефонная связь, радиоточки;

- ксерокс;

- материал для светомаскировки;

- надписи на комнатах, согласно структуре ПЭП;

- указатели: «приемный эвакопункт», «Медпункт», «Столовая», «Буфет», «Магазин», «Убежище», «Туалеты», «Стол справок» и т. д.;

- нарукавные повязки (нагрудные знаки): начальник ПЭП; комендант; дежурный ПЭП и другие.

- подъездные пути, обеспечивающие технику безопасности и удобства посадки и высадки эвакуируемого населения. Защитные сооружения, ПРУ, траншеи и т. д. для укрытия эвакуируемого населения.

Примерный состав ПЭП:

|  |  |
| --- | --- |
| Начальник ПЭП Зам. Начальника ПЭП Группа встречи и приема населения Группа регистрации и учета Группа комплектования и отправки Группа питания и снабжения Комната матери и ребенка Медицинский пункт Стол справок Пост ООП  |  - 1 чел.- 1 чел.- 4 – 6 чел.- 5 – 7 чел.- 5 – 7 чел.- 5 – 7 чел.- 2 чел. - 2 чел.- 1 чел.- 3 – 4 чел. |

Функциональные обязанности руководящего состава ПЭП:

 Начальник ПЭП – организует развертывание и работу пункта в соответствии с Положением о приемном эвакуационном пункте № 4 и планом приема эваконаселения, обеспечивает четкую работу всего аппарата пункта, отчетность перед районной эвакокомиссией, несет полную ответственность за работу ПЭП.

 Заместитель начальника ПЭП – обеспечивает регулирование потока прибывающего на ПЭП населения, в отсутствие начальника ПЭП исполняет его обязанности.

 Начальник группы встречи и приема – поддерживает постоянную связь с эвакоорганами (эвакоприемной комиссией района), организует встречу колонн и высадку людей, обеспечивает оказание помощи престарелым, инвалидам и женщинам с малолетними детьми при выгрузке и следовании к пункту приема.

 Начальник группы регистрации и учета – организует регистрацию и учет прибывающих людей согласно списков (удостоверений), распределяет прибывающих по жилому фонду (населенным пунктам, зданиям), организует учет занятия жилфонда, учет загрузки и распределения транспорта в случае доставки людей в другие населенные пункты, расположенные на расстоянии свыше 3 – 5 километров.

 Начальник группы комплектования и отправления (размещения) – комплектует группы для расселения по домам, улицам (населенным пунктам), организует отправку эваконаселения пешим порядком или с использованием транспорта к местам расселения.

 Комендант ПЭП – обеспечивает работу стола справок, организует подготовку помещения к приему эваконаселения, устанавливает информационные указатели, поддерживает общественный порядок в помещении ПЭПа и отвечает за организованную эвакуацию населения из здания в случае пожара. Поддерживает место укрытия эваконаселения в рабочем состоянии.

 Начальник группы питания и снабжения – организует снабжение эвакуированных продуктами питания и предметами первой необходимости.

 Заведующая комнатой матери и ребенка – организует оборудование помещения комнаты матери и ребенка, оказывает помощь матерям в уходе за детьми.

 Зав. медпунктом – организует работу медпункта, оказывает помощь заболевшим, нуждающимся в медпомощи путем приема в помещении пункта, обхода мест размещения эваконаселения для выявления больных.

 Начальник поста ООП – обеспечивает соблюдение порядка и безопасности на территории высадки, приемного пункта и на маршруте движения по местам расселения.

|  |
| --- |
| Приложение 2УТВЕРЖДЕНОПостановлением главы сельского поселения«Усть-Шоношское» Вельского муниципального района Архангельской области № 15 от 19.04.2021 г. |

**СОСТАВ**

**приемного эвакуационного пункта**

**№ 4**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ФАМИЛИЯИМЯОТЧЕСТВО | Занимаемая должность в составекомиссии | Занимаемая должность на основной работе |
| Руководство приемного эвакуационного пункта |
| Циулина Елена Яковлевна | начальник ПЭП | Директор МБОУ «Усть-Шоношская СШ №16» |
| Калашникова Елена Борисовна | заместитель начальника ПЭП | Зам. директора МБОУ «Усть-Шоношская СШ №16» по учебной части |
| Нечаева Кристина Алексеевна | комендант | Зам. директора по хозяйственной части МБОУ «Усть-Шоношская СШ №16» |
| Котова Валентина Виктровна | старший стола справок | Главный бухгалтер Секретарь МБОУ «Усть-Шоношская СШ №16» |
| Демишина Любовь Николаевна | старший комнаты матери и ребенка | Заведующая структурным подразделением МБОУ «Усть-Шоношская СШ №16» д/c № 31 «Тополек» |
| МальцеваЕленаЮрьевна | старший медицинского пункта | Фельдшер ФАП «Шоношский» ГБУЗ АО «Вельская «ЦРБ» |
| II. Группа учета эваконаселения. |
| Никулина Елена Алексеевна | старший группы | Секретарь МБОУ «Усть-Шоношская СШ №16» |
| Мицура ТатьянаМихайловна | член группы | учитель |
| III. Группа встречи, приема и размещения эваконаселения. |
| Нечаев Алексей Владимирович | старший группы | учитель |
| КузнецовАнатолий Владимирович | член группы | учитель |
| IV. Группа отправки и сопровождения эваконаселения. |
| Калабанов Владимир Алексеевич | старший группы | водитель |
| ПетровскаяЛюдмилаНиколаевна | член группы | учитель |
| V. Группа охраны общественного порядка. |
| Хотулев Виктор Валентинович | старший группы | УУП ОМВД России по Вельскому району |
| Глотов Андрей Николаевич | член группы | Начальник ОП ПЧ 26 ОГПС № 1 |

|  |
| --- |
| Приложение 3УТВЕРЖДЕНОПостановлением главы сельского поселения«Усть-Шоношское» Вельского муниципального района Архангельской области № 15 от 19.04.2021 г. |

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

личного состава приемного эвакопункта № 4 сельского

 поселения «Усть-Шоношское» Вельского муниципального района Архангельской области

Начальник ПЭП

 Начальник премного эвакуационного пункта подчиняется непосредственно руководителю гражданской обороны сельского поселения «Усть-Шоношское» Вельского муниципального района Архангельской области и председателю эвакоприемной комиссии поселения.

 Он обязан:

*-* организовать работу всех групп приемного эвакуационного пункта по проведению эвакуационных мероприятий;

- разрабатывать документы ПЭП совместно со штабом ГО сельского поселения;

- проводить корректировку (уточнение) документации не реже двух раз в год, а при крупных изменениях, немедленно;

- участвовать в комплектовании ПЭП рабочим аппаратом;

- руководить развертыванием ПЭП в установленные сроки;

- докладывать о готовности к приему эвакуируемого населения руководителю ГО сельского поселения и председателю эвакоприемной комиссии сельского поселения;

- обеспечить личный состав ПЭП индивидуальными средствами защиты;

- знать места размещения укрытий, закрепленных за ПЭП, и проводить расчет укрытия эвакуируемого населения;

- докладывать в установленные сроки руководителю ГО сельского поселения и председателю эвакоприемной комиссии сельского поселения о ходе приема прибывающего населения;

- вести учет прибывающего эвакуируемого населения, отправку его в места постоянного расквартирования в соответствии с расчетом приема размещаемого и эвакуируемого населения;

- организовать обучение личного состава и изучение ими своих функциональных обязанностей;

- принимать участие в проведении учений и тренировок в области гражданской обороны с привлечением эвакоприемных органов.

Заместитель начальника ПЭП

 Заместитель начальника приемного эвакуационного пункта поселения «Усть-Шоношское» Вельского муниципального района Архангельской области подчиняется непосредственно начальнику приемного эвакуационного пункта и председателю эвакуационной комиссии поселения.

 Он обязан:

*-* непосредственно контролировать и оказывать практическую помощь группам встречи, приема и размещения эвакуируемого населения и группе отправки и сопровождения в выполнении ими их функциональных обязанностей;

- лично уточнять маршруты движения автоколонн с прибывающим населением и при необходимости вносить изменения;

- следить за подъездными путями и площадками высадки и посадки эвакуируемого населения возле ПЭП;

- контролировать и организовывать своевременную подачу транспортных средств организациями-формирователями колонн на ПЭП для отправки эвакуируемого населения в места расквартирования;

- лично следит за созданием прибывающему эвакуируемому населению на пункте необходимых бытовых условий;

- обеспечивает скрытное управление эвакуационными мероприятиями;

- принимать участие в проведении учений и тренировок в области гражданской обороны с привлечением эвакоприемных органов;

- в отсутствие начальника ПЭП выполнять его обязанности.

Обязанности секретаря ПЭП

 Секретарь ПЭП подчиняется начальнику приемного эвакуационного пункта, ведет всю документацию, отвечает за своевременное доведение распоряжений начальника ПЭП, председателя эвакоприемной комиссии до исполнителей, за учет и отчетность по эвакоприемным мероприятиям.

 Он обязан:

- вносить корректировку в документы;

- вести учет отданных распоряжений и указаний, контролировать их исполнение, докладывать результаты начальнику приемного эвакуационного пункта;

- провести инструктаж регистраторов для работы с ПЭП;

- контролировать доведение до администрации ПЭП распоряжений на проведение эвакоприемных мероприятий;

- вести учет хода эвакуации и докладывать о результатах начальнику приемного эвакуационного пункта;

- после завершения эвакомероприятий подвести итог и доложить о них начальнику приемного эвакуационного пункта;

- организовать хранение документов ПЭП;

- по завершении эвакомероприятий действовать по указанию начальника приемного эвакуационного пункта.

Группа встречи, приема и размещения эвакуируемого населения

 Руководитель группы подчиняется непосредственно начальнику приемного эвакуационного пункта, организует работу и несет ответственность за организацию работы всего личного состава группы.

 Он обязан:

- организовать встречу, прием и размещение эвакуируемого населения;

- распределять эвакуируемое население по местам расквартирования;

- вести учет загрузки транспорта людьми;

- следить за созданием необходимых условий эвакуируемому населению в период временного размещения на ПЭП;

- докладывать в установленные сроки начальнику ПЭП о количестве прибывшего населения по заранее разработанной форме.

Группа учета эвакуируемого населения

 Руководитель группы подчиняется непосредственно начальнику приемного эвакуационного пункта, организует работу и несет ответственность за организацию работы всего личного состава группы.

Он обязан:

- организовать регистрацию и учет прибывающего эвакуируемого населения;

- организовать сводный учет количества прибывшего по эвакуации населения;

- твердо знать и иметь почасовой план прибытия эвакуируемого населения по видам транспорта на ПЭП;

- докладывать начальнику ПЭП о количестве прибывшего эвакуируемого населения.

 Группа отправки и сопровождения эвакуируемого населения

 Руководитель группы подчиняется непосредственно начальнику приемного эвакуационного пункта, организует работу и несет ответственность за организацию работы всего личного состава группы, отвечает за своевременное комплектование транспортных и пеших колонн и отправку их к местам расквартирования в сопровождении ответственных лиц (работников службы ООП, представителя населенного пункта, бригады, медицинской службы).

 Он обязан:

- организовать после регистрации распределение всех прибывших по видам транспорта и по населенным пунктам;

- твердо знать план размещения эвакуируемого населения по населенным пунктам сельского поселения;

- докладывать начальнику ПЭП о количестве отправленного с ПЭП эвакуируемого населения к местам расквартирования.

Стол справок

 Личный состав стола справок подчиняется непосредственно начальнику приемного эвакуационного пункта и организует работу по предоставлению ответов эвакуируемому населению по возникающим вопросам в ходе проведения эвакуационных мероприятий.

 Знать:

*-* места размещения рабочего аппарата ПЭП;

- порядок прохождения регистрации эвакуируемого населения;

- время отправления и прибытия эвакуационных колонн, места высадки и посадки на транспорт;

Примечание: - немедленно докладывать начальнику ПЭП и группе охраны общественного порядка о подозрительных и излишне интересующихся эвакуационными мероприятиями лицах.

 Пост (группа) охраны общественного порядка

 Начальник поста (группы) охраны общественного порядка на период работы ПЭП подчиняется непосредственно начальнику приемного эвакуационного пункта, организует работу и несет ответственность за организацию работы всего личного состава группы.

 Он обязан:

- обеспечить порядок и безопасность граждан на территории ПЭП;

- организовать охрану личного имущества, прибывающего эвакуируемого населения;

- решительно пресекает случаи хулиганства, бандитизма, мародерства и панические действия среди эвакуируемого населения;

- инструктировать сопровождающих ответственных лиц из числа работников полиции на весь период следования автоколонн и пеших колонн с эвакуируемым населением, о порядке поведения населения в пути, а также уточнять обязанности сопровождающих по их охране и обороне;

- организовать оповещение работников ПЭП и эвакуируемое население, находящееся на ПЭП по сигналам оповещения ГО;

- по сигналу о воздушном нападении обеспечить порядок и дисциплину при укрытии людей в защитных сооружениях;

- поддерживает связь со службой ООП района.

Медицинский пункт

 Руководитель медицинского пункта подчиняется непосредственно начальнику эвакуационного пункта и начальнику медицинской спасательной службе ГО района, организует работу и несет ответственность за организацию работы всего личного состава медицинского пункта и разворачивает работу медицинского пункта в строгом соответствии указаниям медицинской спасательной службы ГО района.

 Он обязан:

- оказать первую медицинскую помощь заболевшим людям, прибывающим на ПЭП эвакуации и обслуживающему персоналу;

- осуществляет постоянное наблюдение и оценивает состояние здоровья прибывающего населения;

- проводит санитарно-профилактические мероприятия, направленные на охрану здоровья эвакуируемого населения, предупреждение возникновения и распространения массовых инфекционных заболеваний;

- контролирует санитарное состояние территории в местах размещения населения;

- осуществляет санитарный надзор за хранением и раздачей продуктов питания и питьевой воды, проводит другие необходимые лечебно-профилактические, санитарно-гигиенические и противоэпидемические мероприятия;

- отвечает за оснащение медпункта материально-техническим и медицинским имуществом.

Дежурные по комнате матери и ребенка

 Дежурные по комнате матери и ребенка подчиняются непосредственно начальнику приемного эвакуационного пункта и начальнику медицинского пункта ПЭП.

 Обязаны обеспечить:

*-* прием женщин с малолетними детьми;

*-* содействие матерям с детьми в создании элементарных бытовых условий;

*-* отдых малолетних детей;

*-* оказание помощи в отправке специальным транспортом женщин с детьми к месту расквартирования;

*-* сохранность оборудования и имущества в комнате матери и ребенка.

Комендантская служба

 Комендант подчиняется непосредственно начальнику приемного эвакуационного пункта, несет ответственность за подготовку и оборудование рабочих мест, а также сохранность оборудования и имущества за ПЭП и его исправность.

 Он обязан:

- принять помещения и оборудование ПЭП;

- составлять графики и контролировать работу дежурных;

- следить за чистотой и порядком на ПЭП;

- контролировать электроснабжение и обеспечение теплом;

- иметь резервное освещение.

Требование к организации ПЭП и его оборудование

 Примерный перечень служебных помещений:

- начальника ПЭП – 1;

- заместителя начальника и секретаря ПЭП – 1;

- руководителя группы и группы встречи, приема и размещения эваконаселения – 1;

- руководителя группы и группы учета прибывающего эваконаселения – 1;

- руководителя группы и группы отправки и сопровождения эваконаселения – 1;

- для стола справок;

- начальника поста и поста ООП – 1;

- медицинского пункта – 1;

- матери и ребенка (с кроватками, игрушками и ночными горшками) – 1;

- комендантской службы – 1;

- залы ожидания и приема эвакуируемого населения (200-600 кв.м.) – 1-2;

- буфет (столовая) – 1;

- пункта выдачи средств индивидуальной защиты – 1;

- отдыха личного состава СЭП – 2.

 Примерный перечень оборудования:

- необходимое количество столов, стульев, бачков с питьевой водой;

- электрическое освещение (резерв керосиновые лампы, фонари, свечи);

- телефонная связь, радиоточки;

- ксерокс;

- материал для светомаскировки;

- надписи на комнатах, согласно структуре ПЭП;

- указатели: «Приемный эвакопункт», «Медпункт», «Столовая», «Буфет», «Магазин», «Убежище», «Туалеты», «Стол справок» и т.д.;

- нарукавные повязки (нагрудные знаки): начальник ПЭП; комендант; дежурный ПЭП и другие.

- Подъездные пути, обеспечивающие технику безопасности и удобства посадки и высадки эвакуируемого населения.

- Защитные сооружения, ПРУ, траншеи и т.д. для укрытия эвакуируемого населения.