АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРШЕЧЕНСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 29.11.2023 года № 834

О создании приемных эвакуационных пунктов

В соответствии с Федеральным законом от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», постановлениями Правительства Российской Федерации от 26.11.2007 № 804 «Об утверждении Положения о гражданской обороне в Российской Федерации» и от 22.06.2004 № 303 «О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы», приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 14.11.2008 № 687 «Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны в муниципальных образованиях и организациях» в целях решения задач в области гражданской обороны, Администрация Горшеченского района Курской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать приемные эвакуационные пункты (далее – ПЭП) на территории:

1.1. муниципального образования поселок Горшечное (ПЭП № 1) на базе МКУК «Горшеченский РДТ», расположенного по адресу: Курская область, Горшеченский район, п. Горшечное, ул. Кирова, д.7;

1.2. муниципального образования Куньевский сельсовет (ПЭП № 2) на базе Ржавецкого дома досуга – филиала МКУК «Горшеченский РДТ», расположенного по адресу: Курская область, Горшеченский район, с. Ржавец, ул. Первомайская, д. 2;

1.3. муниципального образования Нижнеборковский сельсовет (ПЭП №3) на базе Болотского СДК – филиала МКУК «Горшеченский РДТ», расположенного по адресу: Курская область, Горшеченский район, с. Болото, ул. Колхозная, д. 51;

1.4. муниципального образования Новомеловский сельсовет (ПЭП №4) на базе Новомеловского СДК – филиала МКУК «Горшеченский РДТ», расположенного по адресу: Курская область, Горшеченский район, с. Новомеловое, ул. Центральная, д. 63;

1.5. муниципального образования Солдатский сельсовет (ПЭП № 5) на базе Солдатского СДК – филиала МКУК «Горшеченский РДТ», расположенного по адресу: Курская область, Горшеченский район, с. Солдатское, пер. Парковый, д. 3;

1.6. муниципального образования Сосновский сельсовет (ПЭП № 6) на базе Сосновского СДК – филиала МКУК «Горшеченский РДТ», расположенного по адресу: Курская область, Горшеченский район, с. Сосновка, ул. Центральная, д. 67;

1.7. муниципального образования Среднеапоченский сельсовет (ПЭП № 7) на базе Среднеапоченского СДК – филиала МКУК «Горшеченский РДТ», расположенного по адресу: Курская область, Горшеченский район, с. Средник Апочки, ул. Советская, д. 5А;

1.8. муниципального образования Старороговской сельсовет (ПЭП №8) на базе Старороговского СДК – филиала МКУК «Горшеченский РДТ», расположенного по адресу: Курская область, Горшеченский район, с. Старое Роговое, ул. Центральная, д. 103;

1.9. муниципального образования Ясеновский сельсовет (ПЭП № 9) на базе Ясеновского СДК – филиала МКУК «Горшеченский РДТ», расположенного по адресу: Курская область, Горшеченский район, с. Ясенки, ул. Гагарина, д. 49Б;

1.10. муниципального образования Удобенский сельсовет (ПЭП №10) на базе Удобенского СДК – филиала МКУК «Горшеченский РДТ», расположенного по адресу: Курская область, Горшеченский район, с. Удобное, ул. Новая, д. 4;

1.11. муниципального образования Быковский сельсовет (ПЭП № 11) на базе Быковского СДК – филиала МКУК «Горшеченский РДТ», расположенного по адресу: Курская область, Горшеченский район, с. Быково, ул. Школьная, д. 46;

1.12. муниципального образования Богатыревский сельсовет (ПЭП №12) на базе Администрации Богатыревского сельсовета, расположенного по адресу: Курская область, Горшеченский район, с. Богатырево, ул. Колхозная, д. 51;

1.13. муниципального образования Никольский сельсовет (ПЭП №13) на базе Никольского СДК – филиала МКУК «Горшеченский РДТ», расположенного по адресу: Курская область, Горшеченский район, с. Никольское, ул. Придорожная, д. 2А;

1.14. муниципального образования Знаменский сельсовет (ПЭП №14) на базе Знаменского СДК – филиала МКУК «Горшеченский РДТ», расположенного по адресу: Курская область, Горшеченский район, с. Знаменка, ул. Полевая, д. 19;

1.15. муниципального образования Ключевский сельсовет (ПЭП №15) на базе Администрации Ключевского сельсовета, расположенного по адресу: Курская область, Горшеченский район, с. Ключ, ул. Центральная, д. 17Б;

2. Утвердить прилагаемые:

2.1. положение о приемном эвакуационном пункте (приложение 1);

2.2. функциональные обязанности начальника и персонала приемного эвакуационного пункта (приложение 2).

3. Назначить начальниками ПЭП глав муниципальных образований Горшеченского района.

4. Назначить заместителями начальников ПЭП заместителей глав муниципальных образований Горшеченского района.

5. Рекомендовать начальникам ПЭП:

5.1. Сформировать и своими приказами утвердить состав ПЭП, копии приказов направить в отдел по вопросам ГО и ЧС Администрации Горшеченского района Курской области до 31 декабря 2023 года.

5.2. Организовать оснащение ПЭП и разработку документации для их функционирования до 1 февраля 2024 года.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Горшеченского района - начальника управления финансов Г.Н. Дуракову.

7. Постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит опубликованию на официальном сайте муниципального образования «Горшеченский район» в разделе «Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций».

Глава
Горшеченского района **А.М. Амерев**

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО
Постановлением
Администрации Горшеченского
района Курской области
от *29.11.2023* № *834*

Положение
о приемных эвакуационных пунктах на территории
Горшеченского района Курской области

I. Общие положения

1. Положение о приемных эвакуационных пунктах на территории Горшеченского района Курской области (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», постановлениями Правительства Российской Федерации от 26.11.2007 № 804 «Об утверждении Положения о гражданской обороне в Российской Федерации» и от 22.06.2004 № 303 «О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы», приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 14.11.2008 № 687 «Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны в муниципальных образованиях и организациях», постановлением Правительства Курской области от 18.07.2017 № 605/25-с/10с «Об утверждении Положения по подготовке и проведению эвакуации населения, материальных и культурных ценностей Курской области в безопасные районы и утверждении безопасных районов на территории Курской области для эвакуации и рассредоточения населения Курской области», Методическими рекомендациями по планированию, подготовке и проведению эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы, разработанными в 2021 году Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий.

2. Положение определяет основные задачи, состав, функциональные обязанности должностных лиц администрации, оборудование и документацию, организацию работы, материально-техническое обеспечение деятельности и подготовку личного состава приемных эвакуационных пунктов (далее – ПЭП) на территории Горшеченского района Курской области.

3.ПЭП руководствуются в своей деятельности нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курской области и Горшеченского района Курской области.

4. ПЭП предназначены для организации приема и учета прибывающих пеших колонн, эвакуационных эшелонов (поездов, судов), автоколонн с эвакуируемым (рассредоточиваемым) населением, материальными и культурными ценностями в военное время и последующей их отправкой в места постоянного размещения (хранения) в безопасных районах.

5. ПЭП осуществляют свою деятельность на территории Горшеченского района курской области и организуют работу во взаимодействии с приемной эвакуационной комиссией и спасательными службами гражданской обороны Горшеченского района, обеспечивающими прием эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения, материальных и культурных ценностей.

6. Количество создаваемых ПЭП, их места развертывания и численность личного состава ПЭП определяются с учетом численности прибывающего

эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения в Горшеченский район Курской области.

7. В соответствии с нормативными правовыми актами Курской области ПЭП на территории Горшеченского района Курской области осуществляют приём, размещение рассредоточиваемых работников и служащих организаций, предприятий, а также эвакуируемого населения Кореневского, Курчатовского районов и г. Курск.

Расчет приема и размещения эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения на территории Горшеченского района приведен в приложении 1 к Положению.

8. Общее руководство деятельностью ПЭП осуществляет председатель приемной эвакуационной комиссии Горшеченского района Курской области, а непосредственное руководство - начальники ПЭП.

9. Методическое руководство и координацию деятельности ПЭП осуществляет отдел по вопросам ГО и ЧС Администрации Горшеченского района Курской области (далее – отдел ГО и ЧС).

II. Основные задачи приемного эвакуационного пункта

10. На ПЭП возлагается:

1) в повседневной деятельности:

определение помещений (мест) развертывания элементов ПЭП с учетом количественных показателей плана приема и размещения, эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения;

организация подготовки личного состава ПЭП к практической работе по предназначению, в том числе проведение тренировок по развертыванию не реже 1 раза в год;

участие в тренировках и учениях по гражданской обороне Горшеченского района;

разработка и своевременное уточнение документов необходимых для работы ПЭП, их учет и хранение;

подготовка необходимых материально-технических средств для оснащения помещений необходимых для работы ПЭП.

2) при введении в действие Плана приведения в готовность гражданской обороны Горшеченского района Курской области дополнительно:

проверка готовности ПЭП к выполнению задач;

уточнение выписки из плана приема и размещения эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения.

3) при введении в действие Плана гражданской обороны и защиты населения Горшеченского района Курской области (в полном объеме или частично):

развертывание ПЭП в установленные сроки;

уточнение выписки из плана приема и размещения эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения.

4) с получением распоряжения о проведении эвакуации организуется работа ПЭП по выполнению поставленных задач, в том числе:

встреча автомобильных колонн, эвакуационных эшелонов (поездов), их регистрация, вывоз (вывод) эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения с ПЭП и его размещение в жилых, общественных и административных зданиях в приписанных населенных пунктах;

согласование с приемной эвакуационной комиссией Горшеченского района Курской области графиков движения транспортных средств, его выделение организациями;

оказание медицинской помощи заболевшим из числа, прибывшего эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения;

поддержание общественного порядка в районе ПЭП и укрытие населения, находящегося на ПЭП;

своевременные доклады в приемную эвакуационную комиссию Горшеченского района Курской области о времени прибытия, количестве прибывшего эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения и отправке его в конечные пункты размещения.

III.Состав приемного эвакуационного пункта

11. ПЭП состоит из основной и обеспечивающей групп.

В основную группу входят:

начальник ПЭП;

заместитель начальника ПЭП;

группа встречи, приема и размещения эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения;

группа учета эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения;

группа отправки и сопровождения эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения;

стол справок.

В обеспечивающую группу входят:

группа охраны общественного порядка;

медицинский пункт;

группа торговли и питания;

комната матери и ребенка.

В состав ПЭП назначаются лица, не имеющие мобилизационных предписаний. Количественный состав администрации ПЭП определяется из принципа необходимой достаточности с резервом, составляющим не менее 50% от основного состава персонала.

Примерный состав администрации ПЭП приведен в приложении 2 к Положению.

12. Состав администрации ПЭП назначается приказом начальника ПЭП.

Выписки из приказов начальников ПЭП, формирующих администрации ПЭП, направляются в отдел ГО и ЧС.

Состав администрации ПЭП ежегодно уточняется до 1 февраля по состоянию на 1 января текущего года, а также при переводе ГО с мирного на военное время.

IV. Функциональные обязанности должностных лиц администрации приемного эвакуационного пункта

13. Функциональные обязанности начальника ПЭП подписываются начальником ПЭП и утверждаются председателем приемной эвакуационной комиссии Горшеченского района Курской области, обязанности остальных лиц администрации подписываются заместителем ПЭП и утверждаются начальником ПЭП.

Перечень функциональных обязанностей членов групп (постов, отделений), которые должны быть в составе документации ПЭП, определяется исходя из объема выполняемых задач обязанностей старших групп.

V. Оборудование и документация приемного эвакуационного пункта

14. ПЭП развертываются в домах культуры, дворцах спорта и других общественных зданиях.

15. Здания, предназначенные для развертывания ПЭП, должны отвечать следующим требованиям:

к зданиям должны быть удобные подходы и подъезды;

в непосредственной близости должна быть оборудована площадка, на которой можно поместить колонну для высадки эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения;

в радиусе 500 метров должны быть расположены подвальные помещения, здания, сооружения пригодные для укрытия населения. К местам расположения защитных сооружений для укрытия населения должны быть установлены указатели, обозначающие направление их размещения.

16. При входе на ПЭП на видном месте располагаются:

схематичный план (план-схема) ПЭП с указанием всех выделенных под ПЭП помещений;

схема маршрута движения на ПЭП;

памятка эвакуируемому.

17. ПЭП оборудуется следующими помещениями (рабочими местами):

рабочее место начальника ПЭП;

рабочее место заместителя начальника ПЭП;

рабочее место группы встречи, приема и размещения эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения;

рабочее место группы учета эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения;

рабочее место группы отправки и сопровождения эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения;

рабочее место стола справок;

рабочее место группы охраны общественного порядка;

помещение медицинского пункта;

помещение комнаты матери и ребенка.

Рабочие места группы отправки и сопровождения эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения оборудуются в зале ожидания для эвакуированного населения.

18. На входе в здание ПЭП должна быть вывеска форматом А2 с указанием номера и адреса ПЭП, помещения ПЭП оборудуются табличками (с указанием предназначения помещения), транспарантами и указателями форматом А4.

19. Помещения (рабочие места), выделяемые для работы ПЭП, оборудуются аварийным освещением: автономным источником электроснабжения, керосиновыми лампами, свечами, или электрическими фонарями, которые используются при отсутствии основного электроснабжения в строгом соответствии с мерами пожарной безопасности.

20. Рабочие места должностных лиц администрации ПЭП оборудуются следующим образом:

20.1. Группы управления (начальник ПЭП, заместитель ПЭП):

стол письменный;

стулья;

телефон для связи;

папка для документов;

канцелярские принадлежности (органайзер, ручка, карандаш, ножницы, степлер, ластик, точилка и т.д.);

бэйджики;

жилетки зеленого цвета;

документация.

20.2.Группы встречи, размещения и приема эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения:

стол письменный;

стулья;

телефон для связи;
папка для документов;
канцелярские принадлежности (органайзер, ручки, карандаши, ножницы, степлер, антистеплер, скрепки);
табличка с указанием элемента ПЭП;
флажки для встречи;
громкоговоритель;
бэйджики;
жилетки жёлтого цвета;
документация.

20.3. Группы учета эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения:
стол письменный;
стулья;
телефон для связи;
канцелярские принадлежности (органайзер, ручки, карандаши, ножницы, степлер, антистеплер, скрепки);
папка для документов;
табличка с указанием элемента ПЭП;
бэйджики;
жилетки оранжевые;
документация.

20.4. Группы отправки и сопровождения эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения:
стол письменный;
стулья;
телефон для связи;
канцелярские принадлежности (органайзер, ручки, карандаши, ножницы, степлер, антистеплер, скрепки);
папка для документов;
табличка с указанием элемента ПЭП;
бэйджики;
жилетки синие;
фонари;
громкоговоритель;
документация.

20.5. Стола справок:
стол письменный;
стулья;
телефон для связи;
канцелярские принадлежности (органайзер, ручки, карандаши, ножницы, степлер, антистеплер, скрепки);
папка для документов;
стенд с кармашками А4 для информации;
табличка с указанием элемента ПЭП;
бэйджики;
документация.

20.6. Группы охраны общественного порядка:
телефон для связи;
канцелярские принадлежности;
бэйджики;
табличка с указанием элемента ПЭП;
документация.

20.7. Медицинского пункта:

стол письменный;

стулья;

телефон для связи;

медико-техническое оснащение (тонометр, фонендоскоп, комплект шин, носилки санитарные, кушетка, шкаф. для медицинского имущества);

лекарственные средства;

повязочные средства;

санитарно-хозяйственное имущество;

канцелярские принадлежности (органайзер, ручки, карандаши, ножницы, степлер, антистеплер, скрепки);

папка для документов;

инструменты и предметы ухода (термометр, шпатели, перчатки, шприцы);

ящик скорой помощи;

табличка с указанием элемента ПЭП;

бэйджики;

документация.

20.8. Группы торговли и питания:

столы обеденные;

стулья;

посуда (тарелки для первого, второго, стаканы и чашки);

столовые приборы (вилки, ложки, ножи);

кулер с водой;

чайник;

салфетки;

подносы;

табличка с указанием элемента ПЭП;

шкаф для посуды и приборов;

товары потребительского рынка (продукты: вода, хлеб, печенье, чай и пр.; одежда: носки, шапки, перчатки и пр.; санитарно-гигиенические: туалетная бумага, салфетки, щетки, зубная паста и пр.);

бэйджики;

стеллаж для продуктов.

20.9. Комнаты матери и ребенка:

стол письменный;

стулья;

канцелярские принадлежности (органайзер, ручки, карандаши, ножницы, степлер, антистеплер, скрепки);

детские горшки;

кровати детские с бельем;

комплект игрушек;

детские стульчики;

ковер;

табличка с указанием элемента ПЭП;

бэйджики;

документация.

21. Зал ожидания для эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения оборудуется следующим образом:

кулер с водой;

стаканчики;

скамейки;

табличка с указанием элемента.

22. В зависимости от количества прибывающего эваконаселения и времени его пребывания на ПЭП предусматриваются:

организация питания;

снабжение питьевой водой.

Для этого используются стационарные пункты общественного питания - столовые, кафе и др., а при их отсутствии - подвижные пункты питания.

23. Для обеспечения функционирования ПЭП также необходимы указатели расположения элементов ПЭП.

Весь личный состав администрации ПЭП должен иметь на груди бейджики (бирки) с указанием должности, фамилии, имени и отчества.

24. Для организации функционирования ПЭП разрабатываются следующие документы:

24.1. Общие документы ПЭП:

выписка из постановления Администрации Горшеченского района Курской области о создании приемных эвакуационных пунктов на территории Горшеченского района Курской области;

положение о приемных эвакуационных пунктах на территории Горшеченского района Курской области;

приказ о назначении состава ПЭП;

перечень организаций, прибывающих на пункт высадки и закрепленных за ПЭП (в соответствии с Планом приема и размещения эвакуируемого населения на территории Горшеченского района Курской области);

график прибытия эвакуируемого населения и отправки к местам размещения с ПЭП (в соответствии с Планом приема и размещения эвакуируемого населения на территории Горшеченского района Курской области);

расчет транспортного обеспечения эвакомероприятий на ПЭП (в соответствии с Планом приема и размещения эвакуируемого населения на территории Горшеченского района Курской области);

список организаций, обеспечивающих работу ПЭП;

расчет размещения прибывающего эваконаселения на ПЭП по населенным пунктам;

схема оповещения и сбора личного состава ПЭП;

схема размещения ПЭП;

схема маршрутов движения колонн с эвакуируемыми, места пунктов встречи и населенных пунктов, в которые вывозятся эвакуируемые, с указанием количества эвакуируемых в каждом пункте;

табель оснащения ПЭП;

график подачи автотранспорта для вывоза эвакуируемых в места расселения.

24.2. Документы основной группы:

функциональные обязанности начальника ПЭП;

функциональные обязанности заместителя начальника ПЭП;

журнал отданных и принятых распоряжений, донесений;

a. Группа встречи, встречи, приема и размещения эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения ПЭП:

функциональные обязанности начальника группы встречи, приема и размещения эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения ПЭП;

функциональные обязанности помощника начальника группы встречи, приема и размещения эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения ПЭП;

журнал регистрации прибытия эваконаселения;

журнал регистрации неорганизованного населения, проходящего через ПЭП.

b. Группа учета эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения ПЭП:

функциональные обязанности начальника группы учета эвакуируемого

(рассредоточиваемого) населения ПЭП;

функциональные обязанности регистратора группы учета эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения ПЭП;

журнал учета эваконаселения, прибывшего на ПЭП, в составе организации;

журнал учета эваконаселения, прибывшего на ПЭП не в составе организации;

журнал учета эвакуируемого населения, прибывшего на ПЭП;

журнал учета неорганизованного населения, проходящего через ПЭП;

журнал учета выдачи сопроводительных ведомостей;

сопроводительная ведомость эваконаселения в составе организации;

сопроводительная ведомость эваконаселения.

c. Группа отправки и сопровождения (рассредоточиваемого) населения ПЭП:

функциональные обязанности начальника группы отправки и сопровождения (рассредоточиваемого) населения ПЭП;

функциональные обязанности помощника группы отправки и сопровождения (рассредоточиваемого) населения ПЭП;

функциональные обязанности сопровождающего группы отправки и сопровождения (рассредоточиваемого) населения ПЭП;

журнал учета размещения эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения в составе организаций по населенным пунктам;

журнал учета размещения эваконаселения по населенным пунктам;

журнал по фамильного учета эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения (отрабатывается в приемной эвакуационной комиссии Горшеченского района Курской области с привлечением сотрудников ПЭП по завершению приема эвакуированного населения).

d. Стол справок:

функциональные обязанности администратора стола справок ПЭП;

функциональные обязанности помощника стола справок ПЭП.

24.3.Документы обеспечивающей группы:

a. Группа охраны общественного порядка ПЭП:

функциональные обязанности начальника группы охраны общественного порядка ПЭП;

функциональные обязанности патрульного группы охраны общественного порядка ПЭП.

b. Медицинский пункт ПЭП:

функциональные обязанности начальника медицинского пункта ПЭП;

функциональные обязанности медицинской сестры медицинского пункта ПЭП;

журнал учета оказанной медицинской помощи.

c. Группа торговли и питания ПЭП:

функциональные обязанности начальника группы торговли и питания ПЭП;

функциональные обязанности помощника группы торговли и питания ПЭП;

рекомендуемые нормы обеспечения продуктами питания эвакуированного населения;

рекомендуемые нормы замены продуктов при выдаче эвакуированному населению;

рекомендуемые нормы обеспечения эвакуированного населения водой;

рекомендуемые среднесуточные наборы продуктов для детей возраста до 1 года;

рекомендуемые нормы обеспечения эвакуированного населения предметами первой необходимости;

рекомендуемые комплекты одежды, белья и обуви для выдачи эвакуированному населению;

рекомендуемые размеры одежды и обуви для выдачи эвакуированному

населению (детям).

d. Комната матери и ребенка:

функциональные обязанности заведующей комнатой матери и ребенка ПЭП;

функциональные обязанности воспитателя комнаты матери и ребенка ПЭП;

фамилии и телефоны должностных лиц управления образования Администрации Горшеченского района Курской области, детских образовательных учреждений, выделяющих сотрудников и имущество для комнаты матери и ребенка;

журнал регистрации посетивших комнату матери и ребенка.

VI. Организация работы приемного эвакуационного пункта

25. С получением сигнала управления (оповещения) о введении в действие Плана гражданской обороны и защиты населения Горшеченского района Курской области развертывается ПЭП в установленные сроки.

Рассредоточение и эвакуацию населения, материальных и культурных ценностей организуют и проводят после получения установленным порядком особых распоряжений (указаний) на их проведение.

26. При введении в действие Плана гражданской обороны и защиты населения Горшеченского района Курской области производится оповещение членов приемных эвакуационных органов Горшеченского района Курской области, в том числе и начальников ПЭП.

При получении соответствующих сигналов начальник ПЭП докладывает председателю приемной эвакуационной комиссии Горшеченского района Курской области, получает от него задачу и организует приведение ПЭП в готовность к работе. По распоряжению начальника ПЭП заместитель начальника ПЭП производит оповещение администрации ПЭП в соответствии со схемой оповещения. После прибытия на ПЭП личного состава начальник ПЭП ставит задачи своему заместителю и старшим групп (постов, отделений), контролирует подготовку оборудования и документации рабочих мест, заслушивает доклады старших групп (постов, отделений) и докладывает председателю приемной эвакуационной комиссии Горшеченского района Курской области о готовности ПЭП к работе. При получении распоряжения на эвакуацию начинается работа ПЭП по приему и размещению эвакуируемого населения.

27. Старший группы встречи, приема и размещения эвакуируемого населения, получив сообщение по имеющимся каналам связи (радио, телефон) от начальника пункта высадки о прибытии колонны, организует встречу прибывающей колонны на ПЭП, информацию о прибытии эшелона (колонны) своевременно докладывает в приемную эвакуационную комиссию Горшеченского района Курской области.

28. Старший эшелона (колонны) по прибытию к месту назначения докладывает начальнику ПЭП о прибытии и представляет сведения о количестве эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения и местах их размещения, уточняет места и порядок высадки эвакуируемых.

Начальник ПЭП с прибытием эвакуируемых получает от начальника эшелона (колонны) документы (удостоверение, предписание, список эвакуируемых организации; ордер на право занятия жилых и нежилых помещений; расчет размещения персонала и членов семей) и принимает решение кого, когда и каким видом транспорта и куда отправлять.

Старший группы встречи, приема и размещения эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения организует их временное размещение на ПЭП до их отправки в конечные пункты размещения.

29. Эвакуируемое (рассредоточиваемое) население прибывает на ПЭП в составе эшелонов (колонн), имея при себе корешок эвакуационного удостоверения, выдаваемое по месту работы. Прибывшее эвакуируемое (рассредоточиваемое) население по

прибытию регистрируется в группе учета эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения, где ведется количественный учет прибывающих эвакуируемых по организациям.

Старший группы учета представляет за каждый эшелон (колонну) донесения в приемную эвакуационную комиссию Горшеченского района Курской области. Каждый учетчик заводит персональный учет эвакуируемого населения по населенным пунктам и домам (квартирам).

Старший группы учета поддерживает постоянную связь с приемной эвакуационной комиссией Горшеченского района Курской области.

30. Старший группы отправки и сопровождения эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения распределяет автотранспорт для вывоза эвакуированного населения к местам постоянного размещения, проводит инструктаж по правилам поведения в ходе передвижения эвакуационной колонны по населенным пунктам муниципального образования.

После регистрации эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения, эвакуируемые распределяются по транспортным средствам, эвакуируемое пешим порядком население формируется в колонны, которые отправляются в сопровождении проводников в места их размещения.

При недостаточном количестве автотранспортных средств эвакуация осуществляется комбинированным способом, транспорт предоставляется в первую очередь только для больных, детей и личных вещей. Проводник должен иметь с собой список домовладельцев и подселяемых, который он заполняет по мере расселения эвакуированного населения по домам. Заполненный и подписанный список домовладельцев и подселяемых после расселения сдается старшему группы отправки и сопровождения и далее в группу учета эвакуированного населения.

31. Для обеспечения порядка на территории ПЭП и организованной посадки на автотранспорт и отправки эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения к местам размещения комплектуется группа охраны общественного порядка.

32. Для женщин, прибывающих на ПЭП с малолетними (грудными) детьми до 3-х лет, на ПЭП оборудуется комната матери и ребенка.

33. Для оказания первой медицинской помощи заболевшим на ПЭП разворачивается медицинский пункт. Нуждающихся в срочной госпитализации отправляют в ближайшее медицинское учреждение. Начальник медицинского пункта контролирует санитарное состояние помещений и территории ПЭП.

34. Эвакуируемое (рассредоточиваемое) население по всем вопросам, связанным с работой ПЭП может обратиться в стол справок.

35. Состав администрации ПЭП заканчивает свою работу после завершения выполнения эвакуационных мероприятий, предварительно доложив о результатах отправки эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения в приемную эвакуационную комиссию Горшеченского района Курской области.

VII. Материально-техническое обеспечение деятельности приемного эвакуационного пункта

36. Финансирование приемных эвакуационных мероприятий осуществляется за счет средств бюджета Горшеченского района Курской области, предусмотренных на обеспечение мероприятий гражданской обороны на территории Горшеченского района Курской области.

37. Организации, на базе которых планируется развертывание ПЭП, предоставляют помещения, необходимую мебель, принадлежности и инвентарь для организации работы администрации ПЭП.

38. Подготовка указателей рабочих мест, учетных и рабочих документов, канцелярских принадлежностей и другого оборудования для работы ПЭП возлагается на организацию, ответственную за развертывание ПЭП.

VIII. Подготовка личного состав приемного эвакуационного пункта

39. Подготовка работников ПЭП направлена на приобретение твердых знаний своих функциональных обязанностей и выработку навыков в их практическом выполнении.

40. Подготовка работников ПЭП проводится:

на учебно-методических сборах и плановых занятиях;

в ходе учений и тренировок по гражданской обороне;

в ходе специальных учений эвакуационных органов (по планам председателя ПЭП).

41. На занятиях изучаются:

функциональные обязанности;

порядок оповещения и сбора личного состава ПЭП;

перечень организаций, эвакуируемых через ПЭП;

порядок сбора, регистрации эвакуируемого населения, отправки его на пункты посадки на транспорт, исходные пункты пеших маршрутов;

расположение приемных эвакуационных пунктов, районы размещения эвакуируемого населения в безопасных районах;

документация по регистрации и отправке эвакуируемого населения;

действия состава администрации ПЭП в соответствии с поставленными задачами;

проверка состояния системы оповещения и связи.

42. Контроль готовности ПЭП осуществляется в соответствии с Планом основных мероприятий Горшеченского района Курской области в области ГО, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на год путем практического развертывания ПЭП с периодичностью не реже 1 раза в год.

Приложение 1
к Положению
о приемных эвакуационных пунктах на территории
Горшеченского района Курской области

Расчет
приема и размещения эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения
на территории Горшеченского района Курской области

№ ПЭП, организация, ответственная за развертывание ПЭП	Прибытие населения на ПЭП		Размещение в населенных пунктах	
	Наименование района	Прибывает населения всего (чел)	Наименование населенных пунктов для размещения	Всего (чел)
ПЭП № 1 МКУК «Горшеченский РДТ»	Курчатовский	961	п. Горшечное	961
	г. Курск	1000	п. Горшечное	1000
ПЭП № 2 Ржавецкий дом досуга - филиал МКУК «Горшеченский РДТ»	Кореневский	500	с. Бараново	500
	Курчатовский	348	с. Бараново	348
ПЭП № 3 Болотский СДК - филиал МКУК «Горшеченский РДТ»	Кореневский	405	с. Нижние Борки	244
			с. Мокрец	161
	Курчатовский	448		
ПЭП № 4 Новомелавский СДК - филиал МКУК «Горшеченский РДТ»	Кореневский	400	с. Новомеловое	400
	Курчатовский	348	с. Новомеловое	348
ПЭП № 5 Солдатский СДК - филиал МКУК «Горшеченский РДТ»	Кореневский	400	д. Максимовка	176
			д. Богдановка	50
			д. Немчиновка	44
			д. Отрада	28
			д. Боровка	68
			д. Никандровка	18
			д. Бекетово	16
	Курчатовский	440	с. Солдатское	406
			д. Максимовка	34

№ ПЭП, организация, ответственная за развертывание ПЭП	Прибытие населения на ПЭП		Размещение в населенных пунктах	
	Наименование района	Прибывает населения всего (чел)	Наименование населенных пунктов для размещения	Всего (чел)
ПЭП № 6 Сосновский СДК - филиал МКУК «Горшеченский РДТ»	Кореневский	305	с. Сосновка	305
	Курчатовский	264	с. Сосновка	264
ПЭП № 7 Среднеапоченский СДК - филиал МКУК «Горшеченский РДТ»	Кореневский	400	с. Средние Апочки	266
			д. Белгородка	40
			д. Дегтярное	24
			с. Среднедорожное	70
	Курчатовский	271	с. Средние Апочки	231
			д. Белгородка	26
			с. Среднедорожное	14
ПЭП № 8 Старороговской СДК - филиал МКУК «Горшеченский РДТ»	Кореневский	401	д. Герасимово	40
			с. Старое Роговое	297
			д. Залесье	64
	Курчатовский	200	д. Герасимово	35
			с. Старое Роговое	32
			д. Залесье	133
ПЭП № 9 Ясеновский СДК - филиал МКУК «Горшеченский РДТ»	Кореневский	427	с. Ясенки	350
			с. Кулевка	77
	Курчатовский	441	с. Ясенки	441
ПЭП № 10 Удобенский СДК - филиал МКУК «Горшеченский РДТ»	Кореневский	400	с. Удобное	165
			д. Просторное	87
			д. Ивановка	106
			д. Ряполово	42
	Курчатовский	100	д. Шеенка	48
			д. Орловка	52
ПЭП № 11 Быковский СДК - филиал МКУК «Горшеченский РДТ»	Кореневский	500	с. Быково	484
			с. Ровное	8
			с. Отрада	8

№ ПЭП, организация, ответственная за развертывание ПЭП	Прибытие населения на ПЭП		Размещение в населенных пунктах	
	Наименование района	Прибывает населения всего (чел)	Наименование населенных пунктов для размещения	Всего (чел)
ПЭП № 12 Администрация Богатыревского сельсовета	Кореневский	300	д. Малая Гриневка	2
			с. Богатырево	187
			д. Соколовка	78
			д. Верхняя Клещенка	33
ПЭП № 13 Никольский СДК - филиал МКУК «Горшеченский РДТ»	Кореневский	201	с. Никольское	161
			д. Нижнедорожное	27
			х. Акуловка	13
ПЭП № 14 Знаменский СДК - филиал МКУК «Горшеченский РДТ»	Кореневский	289	с. Знаменка	289
	Курчатовский	100	с. Знаменка	76
			д. Каменка	24
ПЭП № 15 Администрация Ключевского сельсовета	Кореневский	297	с. Ключ	184
			д. Быстрик	113
	Курчатовский	100	с. Ключ	100

Приложение 2
к Положению
о приемных эвакуационных пунктах
на территории Горшеченского
района Курской области

Примерный состав
администрации ПЭП

№ п/п	Наименование структурного подразделения ПЭП	Кол. чел.
1.	***Основная группа***	
1.1.	Начальник ПЭП	1
1.2.	Заместитель начальника ПЭП	1
1.3.	Группа встречи, приема и размещения эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения	3
1.4.	Группа учета эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения	2
1.5.	Группа отправки и сопровождения эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения	3
1.6.	Стол справок	1
2.	***Обеспечивающая группа***	
2.1.	Группа охраны общественного порядка	2
2.2.	Медицинский пункт	1
2.3.	Группа торговли и питания	1
2.4.	Комната матери и ребенка	1

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНО
Постановлением
Администрации Горшеченского
района Курской области
от *29.11.2023* № *834*

Функциональные обязанности начальника и персонала приемного эвакуационного пункта

1. Функциональные обязанности начальника приемного эвакуационного пункта

Начальник приемного эвакуационного пункта (далее – ПЭП) подчиняется председателю приемной эвакуационной комиссии Горшеченского района Курской области, его заместителю и работает под их руководством.

Начальник ПЭП является прямым начальником всего личного состава ПЭП и несет ответственность за организацию работы всех его элементов. Распоряжения начальника ПЭП обязательны для выполнения всеми гражданами, прибывающими на ПЭП.

Начальник ПЭП отвечает за:

правильную организацию работы ПЭП;

подготовку личного состава ПЭП к выполнению своих функциональных обязанностей;

оборудование ПЭП необходимыми помещениями, системами жизнеобеспечения, средствами оповещения и связи;

своевременный прием и отправку прибывающего эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения к местам размещения в безопасных районах.

Начальник ПЭП имеет право:

- запрашивать у руководителей организаций независимо от форм собственности сведения, необходимые для планирования и проведения эвакуационных мероприятий в пределах своей сферы деятельности;

- отдавать распоряжения по эвакуационным вопросам, которые являются обязательными для исполнения эвакуируемым населением, приписанным к ПЭП;

- руководить работой приписанного к ПЭП личного состава и транспорта;

- ставить задачи перед представителями организаций, сопровождающими группы эвакуируемых, на расселение по населенным пунктам;

- представлять к поощрению работников ПЭП, а также представителей организаций, сопровождавших эвакуируемое население, за успешное выполнение эвакуационных мероприятий.

Начальник ПЭП обязан:

1. *В мирное время:*

твердо знать организационную структуру и порядок работы ПЭП;

знать свои функциональные обязанности и умело их выполнять при проведении эвакуационных мероприятий;

укомплектовать ПЭП личным составом в количестве, необходимом для выполнения мероприятий по приему и размещению эвакуируемого населения в безопасных районах;

распределять обязанности между сотрудниками администрации ПЭП;

совместно с приемной эвакуационной комиссией Горшеченского района Курской области и органом, специально уполномоченным на решение задач в области ГО и ЧС муниципального образования, разработать и своевременно уточнять планирующие документы по организации, проведению и всестороннему обеспечению эвакуационных мероприятий;

знать наименования предприятий, организаций, прибывающих в пункты высадки, контингент и количество эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения и места их расселения в безопасных районах, график подвоза населения, маршруты вывоза к местам расселения;

знать какой транспорт, от каких организаций выделяется на ПЭП для вывоза эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения, порядок установления связи с руководителями этих организаций;

иметь список личного состава ПЭП, знать их место работы, адреса, номера телефонов и порядок их сбора;

изучить связь с приемной эвакуационной комиссией Горшеченского района Курской области, органом, специально уполномоченным на решение задач в области ГО и ЧС муниципального образования, пунктами (станциями) высадки, промежуточными пунктами эвакуации организациями, обеспечивающими проведение эвакуационных мероприятий;

обеспечить закрепление необходимых помещений для развертывания ПЭП;
организовать оборудование помещений для развертывания ПЭП необходимым имуществом и инвентарем;

организовать обучение работников ПЭП по специальной программе обучения работников эвакуационных органов;

не реже одного раза в год, по распоряжению председателя приемной эвакуационной комиссии Горшеченского района Курской области, проводить практические занятия с личным составом ПЭП.

2. При в введении в действие Плана приведения в готовность гражданской обороны Горшеченского района Курской области дополнительно:

осуществить проверку готовности ПЭП к выполнению задач;

уточнить выписки из плана приема и размещения эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения.

3. При введении в действие Плана гражданской обороны и защиты населения Горшеченского района Курской области:

руководить развертыванием и подготовкой рабочих мест для личного состава ПЭП;

при поступлении распоряжения от приемной эвакуационной комиссии Горшеченского района Курской области организовать сбор личного состава, осуществить развертывание ПЭП;

установить связь с приемной эвакуационной комиссией Горшеченского района Курской области, доложить о готовности ПЭП к работе;

установить связь с организациями, обеспечивающими работу ПЭП;

уточнить сроки прибытия эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения на ПЭП;

своевременно доводить до администрации ПЭП необходимые указания и распоряжения приемной эвакуационной комиссии Горшеченского района Курской области.

4. С получением распоряжения о проведении эвакуации:

организовать встречу, учет и размещение эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения;

с прибытием эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения получить от начальников эшелонов (колонн) списки учета эвакуируемых;

сверить списки прибывших с выпиской из плана приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения;

уточнить время убытия и порядок встречи направляемого организациями транспорта на ПЭП, с прибытием автоколонн уточнить у их начальников количество и

марки автотранспорта, поставить начальникам автоколонн задачу на вывоз эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения на ПЭП и в места размещения;

поддерживать связь с администрацией пунктов высадки, уточнять у них время прибытия очередного эшелона (колонны);

руководить посадкой эвакуируемых на автотранспорт и организованно колоннами направлять их в пункты размещения;

организовать укрытие администрации ПЭП и эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения по сигналу «Воздушная тревога»;

организовать первоочередное жизнеобеспечение эвакуированного населения, в том числе оказание медицинской помощи;

представлять в приемную эвакуационную комиссию данные о ходе приема и размещения населения согласно табелю срочных донесений.

По окончанию работы ПЭП (после отправки последних эвакуируемых):

сдать собственнику здание, имущество и оборудование и направить личный состав ПЭП к месту своей постоянной работы;

списки рассредоточиваемых (эвакуируемых) рабочих, служащих и членов их семей организаций вместе с документами ПЭП представить в приемную эвакуационную комиссию Горшеченского района Курской области.

Обо всех нарушениях графика приема немедленно докладывать председателю приемной эвакуационной комиссии Горшеченского района Курской области.

2. Функциональные обязанности заместителя начальника ПЭП

Заместитель начальника приемного эвакуационного пункта (далее – ПЭП) подчиняется начальнику ПЭП и является прямым начальником всего личного состава. Его указания и распоряжения являются обязательными для выполнения всеми членами ПЭП. Он работает под руководством начальника ПЭП, а в его отсутствие выполняет в полном объеме его функциональные обязанности.

Заместитель начальника ПЭП отвечает за:

работу следующих групп:

- встречи, приема и размещения эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения;
- учета эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения;
- отправки и сопровождения эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения;
- стола справок;

разработку и обеспечение личного состава вышеуказанных групп всеми необходимыми для осуществления работы документами.

Заместитель начальника ПЭП имеет право:

запрашивать у руководителей организаций независимо от форм собственности сведения, необходимые для планирования и проведения эвакуационных мероприятий в пределах своей сферы деятельности;

отдавать распоряжения личному составу ПЭП.

Заместитель начальника ПЭП обязан:

1. *В мирное время:*

твердо знать организационную структуру и порядок работы ПЭП;

знать свои функциональные обязанности и умело их выполнять при проведении эвакуационных мероприятий;

принимать участие в комплектовании группы встречи, приема и размещения эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения, группы учета эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения, группы отправки и сопровождения эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения и стола справок личным составом;

организовать подготовку личного состава группы встречи, приема и размещения(рассредоточиваемого) населения, группы учета (рассредоточиваемого) населения, группы отправки и сопровождения эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения и стола справок;

обеспечить всей необходимой для осуществления работы документацией группу встречи, приема и размещения (рассредоточиваемого) населения, группу учета (рассредоточиваемого) населения, группу отправки и сопровождения эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения и стол справок;

иметь список личного состава вышеуказанных групп, знать их место работы, адреса, номера телефонов и порядок их сбора.

2. При введении в действие Плана приведения в готовность гражданской обороны Горшеченского района Курской области дополнительно:

проверить готовность группы встречи, приема и размещения (рассредоточиваемого) населения, группы учета (рассредоточиваемого) населения, группы отправки и сопровождения эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения и стола справок к выполнению задач;

уточнить всю необходимую для осуществления работы вышеуказанных групп документацию.

3. При введении в действие Плана гражданской обороны и защиты населения Горшеченского района Курской области (в полном объеме или частично):

организовать сбор личного состава группы встречи, приема и размещения (рассредоточиваемого) населения, группы учета (рассредоточиваемого) населения, группы отправки и сопровождения эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения и стола справок;

осуществлять контроль за подготовкой рабочих мест и всей необходимой для осуществления работы документации вышеуказанных групп и доложить начальнику ПЭП о готовности к работе.

4. С получением распоряжения о проведении эвакуации:

руководить работой группы встречи, приема и размещения (рассредоточиваемого) населения, группы учета (рассредоточиваемого) населения, группы отправки и сопровождения эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения и стола справок;

докладывать начальнику ПЭП о прибытии эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения, результатах его учета и ходе отправки к местам размещения.

3. Функциональные обязанности начальника группы встречи, приема и размещения эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения приемного эвакуационного пункта

Начальник группы встречи, приема и размещения эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения приемного эвакуационного пункта (далее – начальник Группы встречи) подчиняется начальнику приемного эвакуационного пункта (далее – ПЭП), заместителю начальника ПЭП и является прямым начальником личного состава Группы встречи.

Начальник Группы встречи отвечает за:

подготовку Группы встречи к работе при проведении эвакуационных мероприятий;

встречу прибывающих эшелонов (колонн), прием и временное размещение эвакуируемого населения, их отправку в конечные пункты размещения.

Начальник Группы встречи обязан:

5. В мирное время:

знать свои функциональные обязанности и чётко их выполнять;

знать наименования организаций, прибывающих в пункты высадки, количество рассредоточиваемых и эвакуируемых в них и места размещения в населенных пунктах;

обучать работников Группы встречи выполнению своих функциональных обязанностей при проведении эвакуационных мероприятий.

6. При введении в действие Плана гражданской обороны и защиты населения Горшеченского района Курской области (в полном объеме или частично):

при поступлении распоряжения - подготовить рабочие места и документацию Группы встречи, организовать работу Группы встречи и доложить заместителю начальника ПЭП о готовности к работе;

проверить исправность средств связи (рация, телефон).

7. С получением распоряжения о проведении эвакуации:

контролировать прибытие эшелонов (колонн), информацию об их прибытии своевременно докладывать в приемную эвакуационную комиссию Горшеченского района Курской области;

организовать встречу прибывающих колонн на ПЭП;

проводить встречу, прием и предварительный учет эвакуированного населения по предъявленным спискам эвакуированных;

по прибытию эшелонов (колонн) уточнить у старшего колонны, какие организации следуют в эшелоне (колонне) и в каком количестве;

сверить данные об эшелоне (колонне) с перечнем организаций, прибывающих на пункт высадки и закрепленных за ПЭП в соответствии с Планом приема и размещения эвакуируемого населения на территории Горшеченского района Курской области;

направлять старших прибывающих команд (групп) для регистрации в группу учета эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения;

докладывать начальнику ПЭП о прибытии эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения по имеющимся каналам связи.

4. Функциональные обязанности помощника группы встречи, приема и размещения эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения приемного эвакуационного пункта

Помощник группы встречи, приема и размещения эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения приемного эвакуационного пункта (далее – помощник начальника Группы встречи) подчиняется начальнику Группы встречи.

Помощник Группы встречи отвечает за:

встречу эшелонов (колонн) и дальнейшее сопровождение эвакуируемых на ПЭП.

Помощник Группы встречи обязан:

1. В мирное время:

знать свои функциональные обязанности и чётко их выполнять;

знать наименования организаций, прибывающих в пункты высадки, количество рассредоточиваемых и эвакуируемых в них и места размещения в населенных пунктах;

2. При введении в действие Плана гражданской обороны и защиты населения Горшеченского района Курской области:

при поступлении распоряжения – прибыть в установленное время к месту сбора, доложить начальнику Группы встречи и приготовиться к исполнению обязанностей, определённых инструкцией и функциональными обязанностями;

проверить исправность средств связи (рация, телефон).

3. С получением распоряжения о проведении эвакуации:

С прибытием эвакуированных на ПЭП:

получить у начальника Группы встречи список эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения;

организовать встречу прибывающих колонн на ПЭП;

проводить встречу, прием и предварительный учет эвакуированного населения по

предъявленным спискам эвакуированных;

проверить документы у прибывших на ПЭП, а у военнообязанных - военные билеты, при наличии мобилизационного предписания доложить начальнику Группы встречи и действовать по его указаниям;

сделать запись в журнале регистрации прибытия эваконаселения;

сопроводить эвакуированных в зал ожидания, а старших прибывающих команд (групп) для регистрации - в группу учета эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения;

доложить начальнику Группы встречи о прибытии эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения.

5. Функциональные обязанности начальника группы учета эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения приемного эвакуационного пункта

Начальник группы учета эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения приемного эвакуационного пункта (далее – начальник Группы учета) подчиняется начальнику приемного эвакуационного пункта (далее – ПЭП), заместителю начальника ПЭП и является прямым начальником личного состава Группы учета.

Начальник Группы учета отвечает за:

подготовку Группы учета к работе при проведении эвакуационных мероприятий;

регистрацию и учет прибывающего эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения на ПЭП;

передачу информации о прибывшем эвакуируемом (рассредоточиваемом) населении в приемную эвакуационную комиссию *Горшеченского района Курской области.*

Начальник Группы учета обязан:

1. *В мирное время:*

знать свои функциональные обязанности и чётко их выполнять;

изучить порядок прибытия на ПЭП эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения и подачи на пункты (места) посадки транспортных средств для отправки эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения к местам размещения;

знать наименования организаций, прибывающих в пункты высадки, количество рассредоточиваемых и эвакуируемых в них и места размещения в населенных пунктах;

изучить порядок учета эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения;

обучать работников Группы учета выполнению своих функциональных обязанностей при проведении эвакуационных мероприятий.

2. *При введении в действие Плана гражданской обороны и защиты населения Горшеченского района Курской области:*

при поступлении распоряжения – подготовить рабочие места и документацию Группы учета, организовать работу Группы учета и доложить начальнику ПЭП о готовности к работе;

проверить исправность средств связи (рация, телефон).

3. *С получением распоряжения о проведении эвакуации:*

осуществлять контроль принятия от представителя прибывшей организации списка рассредоточиваемых (эвакуируемых) рабочих, служащих и членов их семей организации и организовать регистрацию эваконаселения;

вести количественный учет прибывающих эвакуируемых по организациям, представлять за каждый эшелон (колонну) доклады в приемную эвакуационную комиссию *Горшеченского района Курской области;*

организовать регистрацию граждан, прибывших не в составе организации, по паспортам;

организовать регистрацию неорганизованного населения, проходящего через ПЭП;

контролировать учет эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения по населенным пунктам и домам (квартирам), осуществляемый регистратором Группы учета;

докладывать заместителю начальника ПЭП о результатах учета эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения;

поддерживать постоянную связь с приемной эвакуационной *комиссией Горшеченского района Курской области*, а также с администрацией пункта высадки для уточнения времени прибытия эшелонов (поездов), автомобильных и пеших колонн;

после завершения эвакуационных мероприятий списки рассредоточиваемых (эвакуируемых) рабочих, служащих организаций, учреждений и членов их семей, сопроводительную ведомость, списки эвакуированного населения и другие документы передать начальнику ПЭП.

6. Функциональные обязанности регистратора группы учета эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения приемного эвакуационного пункта

Регистратор группы учета эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения приемного эвакуационного пункта (далее – регистратор Группы учета)подчиняется начальнику Группы учета приемного эвакуационного пункта (далее – ПЭП).

Регистратор Группы учета отвечает за:

регистрацию и учет прибывающего эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения на ПЭП.

Регистратор Группы учета обязан:

1. *В мирное время:*

знать свои функциональные обязанности и чётко их выполнять;

изучить порядок прибытия на ПЭП эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения и подачи на пункты (места) посадки транспортных средств для отправки эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения к местам размещения;

знать наименования организаций, прибывающих в пункты высадки, количество рассредоточиваемых и эвакуируемых в них и места размещения в населенных пунктах;

изучить порядок учета эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения.

2. *При введении в действие Плана гражданской обороны и защиты населения Горшеченского района Курской области (в полном объеме или частично):*

при поступлении распоряжения – прибыть в установленное время к месту сбора, доложить начальнику Группы учета и приготовиться к исполнению обязанностей, определённых инструкцией и функциональными обязанностями;

проверить исправность средств связи (рация, телефон).

3. *С получением распоряжения о проведении эвакуации:*

принимать от представителей прибывших организаций списки рассредоточиваемых (эвакуируемых) рабочих, служащих организаций, учреждений и членов их семей и организовать регистрацию эвакуированного населения;

данные со списков заносить в журнал учета прибывающего эваконаселения;

осуществлять регистрацию граждан, прибывших не в составе организации, по паспортам;

докладывать начальнику Группы учета о результатах регистрации эвакуированного населения;

вести учет эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения по населенным пунктам и домам (квартирам);

получить у начальника Группы встречи под роспись сопроводительную ведомость, заполнить ее и записать номер сопроводительной ведомости в журнал учета прибывающего эваконаселения;

подготовить список рассредоточиваемых (эвакуируемых) рабочих, служащих организаций, предприятий и членов их семей, и сопроводительную ведомость на подпись начальнику Группы учета для дальнейшей передачи в группу отправки и сопровождения эваконаселения;

подготовить списки эвакуированного населения, прибывшего не в составе организаций, и неорганизованного населения, проходящего через ПЭП, и сопроводительную ведомость на подпись начальнику Группы учета для дальнейшей передачи в группу отправки и сопровождения эваконаселения;

список рассредоточиваемых (эвакуируемых) рабочих, служащих организаций, предприятий и членов их семей и заполненную и подписанную начальником Группы учета сопроводительную ведомость передать начальнику группы отправки и сопровождения эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения;

списки эвакуированного населения, прибывшего не в составе организаций, и неорганизованного населения, проходящего через ПЭП, и заполненную и подписанную начальником Группы учета сопроводительную ведомость передать начальнику группы отправки и сопровождения эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения;

по завершении размещения эвакуированного населения принять сопроводительные ведомости со списками из группы отправки и сопровождения с отметкой об убытии эвакуированных к месту постоянного размещения и передать начальнику Группы учета.

7. Функциональные обязанности начальника группы отправки и сопровождения (рассредоточиваемого) населения приемного эвакуационного пункта

Начальник группы отправки и сопровождения эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения приемного эвакуационного пункта (далее – начальник Группы отправки и сопровождения) подчиняется начальнику приемного эвакуационного пункта (далее – ПЭП), заместителю начальника ПЭП и является прямым начальником личного состава Группы отправки и сопровождения.

Начальник Группы отправки и сопровождения отвечает за:

подготовку Группы отправки и сопровождения к работе при проведении эвакуационных мероприятий;

ведение учета транспорта и его распределение для вывоза эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения к местам размещения,

организованную отправку колонн в сопровождении проводников по населенным пунктам (районам размещения).

Начальник Группы отправки и сопровождения обязан:

1. *В мирное время:*

знать свои функциональные обязанности и чётко их выполнять;

знать какой транспорт, от каких организаций выделяется на ПЭП для вывоза эвакуируемых, порядок установления связи с руководителями этих организаций (предприятий, учреждений);

знать количество прибывающего эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения, маршруты следования и места их размещения;

обучать работников Группы отправки и сопровождения выполнению своих функциональных обязанностей при проведении эвакуационных мероприятий.

2. *При введении в действие Плана гражданской обороны и защиты населения Горшеченского района Курской области (в полном объеме или частично):*

при поступлении распоряжения – подготовить рабочие места и документацию Группы отправки и сопровождения, организовать работу Группы отправки и сопровождения и доложить начальнику ПЭП о готовности к работе;

проверить исправность средств связи (рация, телефон).

3. *С получением распоряжения о проведении эвакуации:*

получить из группы учета эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения списки рабочих, служащих организаций, учреждений и членов их семей и сопроводительную ведомость;

получить из группы учета эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения списки эвакуированного населения, прибывшего не в составе организаций, и неорганизованного населения, проходящего через ПЭП, и сопроводительную ведомость;

организовать комплектование колонн и распределять прибывших по видам транспорта;

назначать сопровождающих;

осуществлять организованную отправку колонн в сопровождении проводников по населенным пунктам (районам размещения);

отправлять эвакуируемое (рассредоточиваемое) население в места размещения с сопровождающими и расчетами размещения;

вести учет выделяемого транспорта и его распределение для вывоза эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения к местам размещения;

принимать меры для оказания технической помощи транспорту на маршрутах вывоза эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения;

контролировать учет размещения эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения по населенным пунктам;

после размещения эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения подписать сопроводительные ведомости и со списками эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения возвратить в группу учета;

докладывать заместителю начальника ПЭП о ходе отправки и размещении эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения в безопасных районах на территории муниципального образования, их запросах и нуждах.

8. Функциональные обязанности помощника группы отправки и сопровождения (рассредоточиваемого) населения приемного эвакуационного пункта

Помощник группы отправки и сопровождения эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения приемного эвакуационного пункта (далее – помощник Группы отправки и сопровождения) подчиняется начальнику Группы отправки и сопровождения приемного эвакуационного пункта (далее – ПЭП) и работает под его руководством.

Помощник Группы отправки и сопровождения отвечает за:

ведение учета размещения эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения по населенным пунктам;

комплектование колонн для отправки эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения к местам размещения в населенных пунктах (районам размещения).

Помощник Группы отправки и сопровождения обязан:

1. *В мирное время:*

знать свои функциональные обязанности и чётко их выполнять;

знать какой транспорт, от каких организаций выделяется на ПЭП для вывоза эвакуируемых, порядок установления связи с руководителями этих организаций (предприятий, учреждений);

знать количество прибывающего эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения, маршруты следования и места их размещения.

2. *При введении в действие Плана гражданской обороны и защиты населения Горшеченского района Курской области (в полном объеме или частично):*

при поступлении распоряжения – прибыть в установленное время к месту сбора, доложить начальнику Группы отправки и сопровождения и приготовиться к исполнению обязанностей, определённых инструкцией и функциональными обязанностями;

проверить исправность средств связи (рация, телефон).

3. *С получением распоряжения о проведении эвакуации:*

получить от начальника Группы отправки и сопровождения сопроводительные ведомости на убывающее эвакуируемое (рассредоточиваемое) население к местам размещения;

организовать комплектование колонн по расчетам размещения персонала и членов их семей организации на своем направлении;

отправлять эвакуируемое (рассредоточиваемое) население с назначенным сопровождающим в места размещения;

делать отметку в сопроводительной ведомости о времени убытия эваконаселения с ПЭП к месту размещения и вписывать фамилию сопровождающего;

передавать информацию об убытии эвакуируемых начальнику Группы отправки и сопровождения;

вести учет размещения эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения по населенным пунктам и домам (квартирам);

по окончанию расселения доложить начальнику Группы отправки и сопровождения об итогах размещения эваконаселения.

9. Функциональные обязанности сопровождающего группы отправки и сопровождения (рассредоточиваемого) населения приемного эвакуационного пункта

Сопровождающий группы отправки и сопровождения эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения приемного эвакуационного пункта (далее – сопровождающий Группы отправки и сопровождения) подчиняется начальнику Группы отправки и сопровождения приемного эвакуационного пункта (далее – ПЭП).

Сопровождающий Группы отправки и сопровождения отвечает за:

сопровождение эвакуируемых по выделенным домам для расселения.

Сопровождающий Группы отправки и сопровождения обязан:

1. *В мирное время:*

знать свои функциональные обязанности и чётко их выполнять;

знать какой транспорт, от каких организаций выделяется на ПЭП для вывоза эвакуируемых, порядок установления связи с руководителями этих организаций (предприятий, учреждений);

знать количество прибывающего эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения, маршруты следования и места их размещения.

2. *При введении в действие Плана гражданской обороны и защиты населения Горшеченского района Курской области(в полном объеме или частично):*

при поступлении распоряжения – прибыть в установленное время к месту сбора, доложить начальнику Группы отправки и сопровождения и приготовиться к исполнению обязанностей, определённых инструкцией и функциональными обязанностями;

проверить исправность имеющихся средств связи.

3. *С получением распоряжения о проведении эвакуации:*

осуществлять сопровождение эвакуируемых по выделенным домам для расселения;

делать отметки в расчете размещения эвакуированного населения;

по окончании расселения расчет размещения эвакуированных представить помощнику начальника Группы отправки и контроля.

10. Функциональные обязанности администратора стола справок приемного эвакуационного пункта

Администратор стола справок приемного эвакуационного пункта (далее – ПЭП) подчиняется начальнику приемного эвакуационного пункта (далее – ПЭП), заместителю начальника ПЭП и является прямым начальником личного состава стола справок ПЭП.

Администратор стола справок ПЭП отвечает за:

подготовку стола справок ПЭП к работе при проведении эвакуационных мероприятий;

своевременное предоставление информации по всем вопросам работы ПЭП обратившимся за справками эвакуируемым.

Администратор стола справок ПЭП обязан:

1. В мирное время:

знать свои функциональные обязанности и чётко их выполнять;

организовать работу стола справок;

разработать все необходимые справочные данные;

обеспечить необходимым материалом для дачи квалифицированных ответов по справкам в пределах своей компетенции или после личной консультации у руководства ПЭП.

2. *При введении в действие Плана гражданской обороны и защиты населения Горшеченского района Курской области (в полном объеме или частично):*

при поступлении распоряжения – подготовить рабочие места и документацию стола справок ПЭП, организовать работу стола справок ПЭП и доложить начальнику ПЭП о готовности к работе;

проверить исправность средств связи (рация, телефон).

3. С получением распоряжения о проведении эвакуации:

поддерживать взаимодействие со всеми структурными подразделениями ПЭП;

предоставлять эвакуируемым справки по всем вопросам, связанным с эвакуацией (рассредоточением) населения через данный ПЭП.

11. Функциональные обязанности начальника группы охраны общественного порядка приемного эвакуационного пункта

Начальник группы охраны общественного порядка приемного эвакуационного пункта (далее – начальник Группы ООП) подчиняется начальнику приемного эвакуационного пункта (далее – ПЭП) и является прямым начальником личного состава Группы ООП ПЭП.

Начальник Группы ООП ПЭП отвечает за:

подготовку Группы ООП ПЭП к работе при проведении эвакуационных мероприятий;

поддержание общественного порядка на территории ПЭП и прилегающей территории;

организованный выход эвакуируемых на посадку в транспорт или к исходным пунктам маршрутов пешей эвакуации.

Начальник Группы ООП ПЭП обязан:

1. В мирное время:

знать свои функциональные обязанности и чётко их выполнять;

обучать работников Группы ООП ПЭП к выполнению своих функциональных обязанностей при проведении эвакуационных мероприятий;

изучить план здания, схему размещения ПЭП и прилегающую к нему территорию, маршруты выхода эвакуируемых к местам посадки на транспорт или к исходным пунктам маршрутов пешей эвакуации;

знать ориентировочную численность населения, направляемого на ПЭП;

уточнить ход взаимодействия с Отделением МВД России по Горшеченскому району;

2. *При введении в действие Плана гражданской обороны и защиты населения Горшеченского района Курской области (в полном объеме или частично):*

при поступлении распоряжения – подготовить рабочие места и документацию Группы ООП ПЭП, организовать работу Группы ООП ПЭП и доложить начальнику ПЭП о готовности к работе;

проверить исправность средств связи (рация, телефон);

организовать круглосуточную охрану ПЭП;

организовать взаимодействие с Отделением МВД России по Горшеченскому району.

3. С получением распоряжения о проведении эвакуации:

обеспечить поддержание общественного порядка на территории ПЭП и прилегающей территории;

обеспечить организованный выход эвакуируемых к местам посадки на транспорт или к исходным пунктам маршрутов пешей эвакуации для следования в места размещения;

организовать патрулирование в местах приема населения;

пресекать панические действия и слухи;

при возникновении конфликтной ситуации, не поддающейся разрешению собственными силами, вызывать сотрудников Отделения МВД России по Горшеченскому району.

12. Функциональные обязанности патрульного группы охраны общественного порядка приемного эвакуационного пункта

Патрульный группы охраны общественного порядка приемного эвакуационного пункта (далее – патрульный Группы ООП) подчиняется начальнику Группы ООП приемного эвакуационного пункта (далее – ПЭП).

Патрульный Группы ООП ПЭП отвечает за:

поддержание общественного порядка на территории ПЭП и прилегающей территории;

организованный выход эвакуируемых на посадку в транспорт или к исходным пунктам маршрутов пешей эвакуации.

Патрульный Группы ООП ПЭП обязан:

1. В мирное время:

знать свои функциональные обязанности и чётко их выполнять;

изучить план здания, схему размещения ПЭП и прилегающую к нему территорию, маршруты выхода эвакуируемых к местам посадки на транспорт или к исходным пунктам маршрутов пешей эвакуации;

знать ориентировочную численность населения, направляемого на ПЭП;

знать ход взаимодействия с Отделением МВД России по Горшеченскому району;

2. *При введении в действие Плана гражданской обороны и защиты населения Горшеченского района Курской области (в полном объеме или частично):*

при поступлении распоряжения – прибыть в установленное время к месту сбора, доложить начальнику Группы ООП ПЭП и приготовиться к исполнению обязанностей, определённых инструкцией и функциональными обязанностями;

проверить исправность средств связи (рация, телефон).

3. С получением распоряжения о проведении эвакуации:

обеспечивать поддержание общественного порядка на территории ПЭП и прилегающей территории;

обеспечить организованный выход эвакуируемых к местам посадки на транспорт или к исходным пунктам маршрутов пешей эвакуации для следования в места размещения;

осуществлять патрулирование в местах приема населения;

пресекать панические действия и слухи;

при возникновении конфликтной ситуации, не поддающейся разрешению собственными силами, вызывать сотрудников Отделения МВД России по Горшеченскому.

13. Функциональные обязанности начальника медицинского пункта приемного эвакуационного пункта

Начальник медицинского пункта приемного эвакуационного пункта подчиняется начальнику ПЭП.

Начальник медицинского пункта ПЭП отвечает за:

подготовку медицинского пункта ПЭП к работе при проведении эвакуационных мероприятий;

своевременное оказание первой медицинской помощи заболевшим эвакуируемым и госпитализацию нуждающихся в ней в медицинские учреждения;

санитарное состояние на ПЭП, в районах встречи, временного размещения и ожидания для дальнейшей эвакуации.

Начальник медицинского пункта ПЭП обязан:

1. В мирное время:

знать свои функциональные обязанности и чётко их выполнять;

подготовить необходимые медикаменты и медицинское имущество, организовать их хранение;

осуществлять периодический контроль санитарного состояния помещений, предназначенных для размещения ПЭП, и прилегающей территории;

установить местонахождение ближайшего медицинского учреждения и номера телефонов приемного отделения.

2. *При введении в действие Плана гражданской обороны и защиты населения Горшеченского района Курской области (в полном объеме или частично):*

при поступлении распоряжения – подготовить рабочие места и документацию медицинского пункта ПЭП, организовать работу медицинского пункта ПЭП и доложить начальнику ПЭП о готовности к работе.

3. С получением распоряжения о проведении эвакуации:

оказывать первую медицинскую помощь нуждающимся;

выявлять среди эвакуированного населения заболевших, инфекционных больных и организовать их своевременную госпитализацию в медицинские учреждения;

докладывать коменданту ПЭП о состоянии санитарно - эпидемиологической обстановки на ПЭП.

14. Функциональные обязанности начальника группы торговли и питания приемного эвакуационного пункта

Начальник группы торговли и питания приемного эвакуационного пункта подчиняется начальнику ПЭП.

Начальник группы торговли и питания ПЭП отвечает за:

обеспечение питанием эвакуированного населения;

обеспечение товарами первой необходимости эвакуированного населения.

Начальник группы торговли и питания ПЭП обязан:

1. *В мирное время:*

знать свои функциональные обязанности и чётко их выполнять;

знать ориентировочную численность населения, направляемого на ПЭП;

организовать обеспечение пункта питания необходимым инвентарем и имуществом;

составить расчет на поставку продовольствия, товаров первой необходимости;

организовать взаимодействие с предприятиями торговли и питания;

знать места расположения продовольственных магазинов, столовых в районе расположения ПЭП.

2. *При введении в действие Плана гражданской обороны и защиты населения Горшеченского района (в полном объеме или частично):*

при поступлении распоряжения – подготовить рабочие места и документацию группы торговли и питания ПЭП, организовать работу группы торговли и питания ПЭП и доложить начальнику ПЭП о готовности к работе.

3.*С получением распоряжения о проведении эвакуации:*

организовать обеспечение продуктами питания и предметами первой необходимости эвакуированное население;

осуществлять контроль за поддержанием необходимых санитарно-гигиенических условий на пункте питания;

информировать коменданта ПЭП об организации питания эвакуируемого населения.

15. Функциональные обязанности заведующей комнатой матери и ребенка приемного эвакуационного пункта

Заведующая комнатой матери и ребенка приемного эвакуационного пункта подчиняется начальнику ПЭП.

Заведующая комнатой матери и ребенка ПЭП отвечает за:

подготовку комнаты матери и ребенка к работе при проведении эвакуационных мероприятий;

оказание помощи эвакуируемым женщинам с малолетними детьми.

Заведующая комнатой матери и ребенка ПЭП обязан:

1. *В мирное время:*

знать свои функциональные обязанности и чётко их выполнять;

подготавливать заблаговременно инвентарь и оборудование для развертывания комнаты матери и ребенка;

поддерживать чистоту и порядок в комнате матери и ребёнка.

2. *При введении в действие Плана гражданской обороны и защиты населения Горшеченского района Курской области (в полном объеме или частично):*

при поступлении распоряжения – подготовить рабочие места и документацию комнаты матери и ребенка ПЭП, организовать работу комнаты матери и ребенка и доложить начальнику ПЭП о готовности к работе.

3.*С получением распоряжения о проведении эвакуации:*

обеспечить прием, размещение и своевременную отправку женщин с малолетними детьми;

оказывать содействие нуждающимся в приобретении детского питания и молочных продуктов;

оказывать необходимую помощь матерям в уходе за малолетними детьми;

в случае заболевания прибывших детей немедленно вызвать врача, а при необходимости, принять меры к их изоляции;

не допускать оставление в комнате матери и ребенка детей без присмотра;

вести контроль за учётом посетивших комнату матери и ребёнка;

своевременно докладывать начальнику ПЭП о всех недостатках и принимать решительные меры к их устранению.