

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Иркутская область Черемховский район
Михайловское муниципальное образование
Михайловское городское поселение
Администрация

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.01.2021 года №26
р.п. Михайловка

О создании приемного эвакуационного пункта на территории Михайловского муниципального образования

Во исполнение Федерального закона Российской Федерации «О гражданской обороне» от 12.02.1998 г. № 28-ФЗ, Федерального закона от 21.12.1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановления Правительства Российской Федерации от 22.06.2004 г. № 303 «О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы», распоряжения Правительства Иркутской области от 27.11.2009 № 331/139-рп «Об обеспечении проведения эвакуационных мероприятий в чрезвычайных ситуациях на территории Иркутской области», распоряжения Правительства Иркутской области от 17.05.2016 № 225-рп «Об организации эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы в Иркутской области», руководствуясь ст.6 Устава Михайловского муниципального образования, администрация Михайловского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать приёмный эвакуационный пункт в здании администрации р.п. Михайловка, расположенном по адресу р.п. Михайловка, ул.Советская,8а.
2. Утвердить Положение о приемном эвакуационном пункте на территории Михайловского муниципального образования (приложение №1)
3. Утвердить личный состав приемного эвакуационного пункта Михайловского муниципального образования (приложение №2).
4. Утвердить перечень документации приемного эвакуационного пункта Михайловского муниципального образования (приложение №3)
4. Утвердить схему организации приемного эвакуационного пункта Михайловского муниципального образования (приложение №4)

5. Ведущему специалисту по организационной работе администрации Михайловского городского поселения (Федоровой Н.Н.) опубликовать настоящее постановление в газете «Михайловский вестник» и разместить на официальном сайте Михайловского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Михайловского
муниципального образования

А.М.Рихальский

ПОЛОЖЕНИЕ
о приемном эвакуационном пункте
Михайловского муниципального образования

I. Общие положения

1. Настоящее положение определяет порядок создания, состав и основные задачи приемного эвакуационного пункта (далее – ПЭП) на территории Михайловского городского поселения в мирное и военное время.

2. ПЭП создается в мирное время постановлением администрации Михайловского муниципального образования и обеспечивается всем необходимым для его работы.

3. ПЭП предназначен для приема, отправки и расселения прибывающего эвакуанаселения в места постоянного размещения.

4. Начальник и личный состав ПЭП утверждается постановлением администрации Михайловского муниципального образования

5. Под ПЭП отводится административное здание, которое обеспечивается средствами проводной и громкоговорящей связи, средствами передвижения и защитными сооружениями для укрытия людей.

6. Эвакуанаселение вывозится (выводится) с ПЭП в места постоянного размещения местным транспортом или пешими колоннами.

7. Личный состав ПЭП в практической деятельности руководствуется Федеральным законом от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», другими нормативными актами Российской Федерации и начальника ГО - главы Михайловского муниципального образования.

II. Основные задачи:

- встреча прибывающего эвакуанаселения;
- организация отправки эвакуанаселения в пункты его постоянного размещения автомобильным и пешим порядком;
- доклады начальника ПЭП в районную эвакуакомиссию о времени прибытия, количестве прибывшего эвакуанаселения и отправке его в места расселения;
- организация оказания медицинской помощи заболевшим из числа прибывшего эвакуанаселения;
- обеспечение поддержания общественного порядка в районе пункта высадки и укрытие эвакуанаселения по сигналам гражданской обороны.

III. Структура приемного эвакуационного пункта

В структуру ПЭП Михайловского муниципального образования
входят:

№ п.п.	наименование	количество человек
1	Начальник ПЭП	1
2	Заместитель начальника	1
3.	Секретарь	1
4.	Комендант	1
5.	Группа встречи, приема и размещения эвакуанаселения	7
6.	Группа отправки и сопровождения эвакуанаселения	7
7.	Группа учета эвакуанаселения	6
8.	Группа по охране общественного порядка	6
9.	Медицинский пункт	2
10.	Комната матери и ребенка	2
11.	Стол справок	1
		Всего 35 человек

IV. Функциональные обязанности личного состава приемного эвакуационного пункта

Начальник ПЭП.

Обязанности начальника ПЭП:

- организация работы всех групп приемного эвакуационного пункта по проведению эвакуационных мероприятий;
- разработка документов ПЭП совместно с отделом по делам ГО и ЧС Черемховского района;
- корректировка (уточнение) документации не реже двух раз в год, а при крупных изменениях - немедленно;
- участие в комплектовании ПЭП рабочим аппаратом;
- руководство развертыванием ПЭП в установленные сроки;
- готовность к приему эвакуируемого населения;
- обеспечение личного состава ПЭП индивидуальными средствами защиты;
- обеспечение размещения укрытий, закрепленных за ПЭП, и проведение расчета укрытия эвакуируемого населения;

- докладывать в установленные сроки мэру Черемховского района и председателю районной эвакуационной комиссии о ходе приема прибывшего населения;
- ведение учета прибывшего эвакуируемого населения, отправка его в места постоянного расквартирования в соответствии с расчетом приема рассредоточиваемого и эвакуируемого населения;
- организация обучения личного состава и изучение им своих функциональных обязанностей;
- участие в проведении учений и тренировок в области гражданской обороны с привлечением эвакуационных органов.

Заместитель начальника ПЭП.

Заместитель начальника приемного эвакуационного пункта подчиняется непосредственно начальнику приемного эвакуационного пункта.

Обязанности заместителя начальника ПЭП:

- непосредственный контроль и оказание практической помощи группам встречи, приема и временного размещения эвакуируемого населения и группе отправки и сопровождения в выполнении ими их функциональных обязанностей;
- уточнение маршрутов движения автоколонн с прибывающим населением и при необходимости внесение изменений;
- осуществление контроля за подъездными путями и площадками высадки и посадки эвакуируемого населения возле ПЭП;
- контроль и организация своевременной подачи транспортных средств организациями-формирователями колонн на ПЭП для отправки эвакуируемого населения в места расквартирования;
- осуществление контроля за созданием прибывающему эвакуируемому населению на пункте необходимых бытовых условий;
- скрытное управление эвакуационными мероприятиями;
- участие в проведении учений и тренировок в области гражданской обороны с привлечением эвакуационных органов.
- в отсутствие начальника ПЭП выполнение его обязанностей.

Секретарь.

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

Обязанности секретаря:

- внесение корректировок в документы;
- ведение учета отданных распоряжений и указаний, контроль за их исполнением;
- проведение инструктажа регистраторов для работы на ПЭП;

- контроль за доведением до администрации ПЭП распоряжений на проведение эвакуационных мероприятий;
- ведение учета хода эвакуации;
- хранение документов ПЭП.
- по завершении эвакуации 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.

Обязанности руководителя группы:

- организация встречи, приема и размещения эвакуируемого населения;
- распределение эвакуируемого населения по местам расквартирования;
- ведение учета загрузки транспорта людьми;
- контроль за созданием необходимых условий эвакуируемому населению в период временного размещения на ПЭП;
- донесение 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.

Обязанности руководителя группы:

- 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).

Обязанности руководителя группы:

- распределение всех прибывших по видам транспорта и по населенным пунктам;

- знание плана размещения эвакуируемого населения по населенным пунктам;
- доклад начальнику ПЭП о количестве отправленного с ПЭП эвакуируемого населения к местам расквартирования.

Стол справок.

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

Дежурный стола справок должен знать:

- места размещения рабочего аппарата ПЭП;
- порядок прохождения регистрации эвакуируемого населения;
- время отправления и прибытия эвакуационных колонн (эшелонов), места высадки и посадки на транспорт.

Примечание: немедленно докладывать начальникам ПЭП и группы ООП о подозрительных и излишне интересующихся эвакуационными мероприятиями лицах.

Группа по охране общественного порядка.

Начальник 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.

Обязанности начальника группы:

- обеспечение порядка и безопасности граждан на территории ПЭП;
- организация охраны личного имущества, прибывающего эвакуируемого населения;
- пресечение случаев хулиганства, бандитизма, мародерства и панических действий среди эвакуируемого населения;
- инструктаж сопровождающих ответственных лиц из числа работников полиции на весь период следования автоколонн и пеших колонн с эвакуируемым населением, о порядке поведения населения в пути;
- оповещение работников ПЭП и эвакуируемое население, находящееся на ПЭП по сигналам оповещения ГО;
- обеспечение порядка и дисциплины при укрытии людей в защитных сооружениях;
- поддержка связи со службой ООП района.

Медицинский пункт.

Дежурный медицинского пункта подчиняется непосредственно начальнику приемного эвакуационного пункта и начальнику медицинской службы ГО района, организует работу и несет ответственность за организацию работы всего личного состава медицинского пункта и

разворачивает работу медицинского пункта в строгом соответствии указаний медицинской службы ГО района.

Обязанности дежурного медицинского пункта:

- оказание первой медицинской помощи заболевшим людям, прибывающим на ПЭП по эвакуации и обслуживающему персоналу;
- доклад начальнику ПЭП об инфекционных больных;
- контроль за санитарным состоянием ПЭП;
- контроль за работой и санитарным состоянием дежурных в комнате матери и ребенка;
- контроль за работой и санитарным состоянием пункта питания;
- отправка больных и пораженных в медицинские учреждения для последующего лечения.

Комната матери и ребенка.

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

Обязанности дежурных комнаты матери и ребенка:

- прием женщин с малолетними детьми;
- содействие матерям с детьми в создании элементарных бытовых условий;
- обеспечение отдыха малолетних детей;
- оказание помощи в отправке специальным транспортом женщин с детьми к местам расквартирования;
- сохранность оборудования и имущества в комнате матери и ребенка.

Комендантская служба.

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

Обязанности коменданта:

- принятие помещения и оборудования ПЭП;
- составление графиков и контроль за работой дежурных;
- контроль за чистотой и порядком на ПЭП;
- контроль за электроснабжением и обеспечением теплом;

V. Организация работы приемного эвакуационного пункта

а) в мирное время:

- изучается положение о ПЭП, распределяются обязанности, разрабатываются и корректируются документы ПЭП;
- определяются необходимые средства связи, уточняются маршруты следования эвакуируемого населения, места укрытия на пути следования колонн и на ПЭПе;

- с личным составом проводятся занятия, инструктажи и тренировки по выполнению функциональных обязанностей, по сбору в рабочее и нерабочее время.

б) при переводе с мирного на военное положение:

- оповещается, собирается личный состав ПЭП и обеспечивается средствами защиты и рабочими документами;
- принимается и оборудуется помещение для работы и сбора людей;
- уточняются документы, проводятся занятия и тренировки с личным составом ПЭПа;
- организуется круглосуточное дежурство;
- оборудуются укрытия для людей;
- представляются донесения в эвакуприемную комиссию Черемховского района о ходе выполнения подготовительных мероприятий.

в) с получением распоряжения о проведении эвакуации:

- по распоряжению эвакуприемной комиссии Черемховского района ПЭП полностью развертывается и приступает к работе;
- с представителями объектов экономики, прибывшими с эвакуонаселением и списками в двух экземплярах, сверяют наименование предприятия (организации) и наличие прибывших людей, уточняются номера транспортных средств, распределяют людей по направлениям и объявляют места его расселения;
- эвакуколонна с населением отправляется к месту расселения только после получения задачи от начальника ПЭП;

Состав
приемного эвакуационного пункта
Михайловского муниципального образования

Ф.И.О.	Должность в ПЭП	Должность по основной работе
Рихальский А.М.	Начальник	Глава Михайловского городского поселения
Буйнова В.Ю.	Заместитель начальника	Заместитель главы Михайловского городского поселения
Давыдова А.М.	Секретарь	Специалист 1 категории администрации
Попов А.В.	Комендант	Ведущий специалист по вопросам ЖКХ администрации
Группа встречи, приема и размещения эвакуанаселения (7 чел.)		
Баранова Г.Н.	Начальник группы	Руководитель аппарата администрации
Борисова Е.В.	Член группы	Председатель Думы Михайловского городского поселения
Перетолчина О.С.	Член группы	Консультант по муниципальным закупкам и расходным статья администрации
Федотова А.И.	Член группы	Депутат Думы Михайловского городского поселения
Борисенко Л.Б.	Член группы	Депутат Думы Михайловского городского поселения
Алферова Е.П.	Член группы	Депутат Думы Михайловского городского поселения
Юринова Е.А.	Член группы	Главный специалист по землеустройству, контролю за использованием земель администрации

Группа отправки и сопровождения эвакуанаселения (7 чел.)		
Никитина Т.В.	Начальник группы	Специалист военно-учетного стола администрации
Тугарина Н.Г.	Член группы	Ведущий специалист по управлению муниципальным имуществом администрации
Блашкевич О.А.	Член группы	Депутат Думы Михайловского городского поселения
Рудницкая О.В.	Член группы	Главный специалист по муниципальному заказу, по вопросам труда и торговли администрации
Середкина О.М.	Член группы	Ведущий специалист по кадрам и нотариальным действиям администрации
Крамковский В.В.	Член группы	Подсобный рабочий администрации
Басманов В.Н.	Член группы	Водитель администрации
Группа учета эвакуанаселения (6 чел.)		
Федорова Н.Н.	Начальник группы	Специалист по организационной работе администрации
Макарова С.Д.	Член группы	Старший инспектор военно-учетного стола
Кондратьева А.Д.	Член группы	Главный специалист по правовым вопросам администрации
Жуламанова Н.И.	Член группы	Начальник отдела по финансам и экономическим вопросам администрации
Мясникова В.М.	Член группы	Депутат Думы Михайловского городского поселения
Шиш П.К.	Член группы	Депутат Думы Михайловского городского поселения
Группа по охране общественного порядка (6 чел.)		
Гинбург Е.Ю.	Начальник группы	Участковый уполномоченный МО МВД России «Черемховский»
Шиш А.С.	Член группы	Делопроизводитель администрации
Черняк М.С.	Член группы	Системный администратор администрации
Сметнев А.В.	Член группы	Депутат Думы Михайловского городского поселения
Хасанов А.Р.	Член группы	Депутат Думы Михайловского городского поселения

Сутурин В.В.	Член группы	Спортивный инструктор
Медицинский пункт (2 чел.)		
Жмурова Т.Ю.	Дежурная	Старшая медсестра приемного отделения Михайловской участковой больницы ОГБУЗ «Черемховская ГБ №1»
Колесник Е.С.	Помощник	Депутат Думы Михайловского городского поселения (врач-кардиолог)
Комната матери и ребенка (2 чел.)		
Андреева А.Н.	Дежурная	Специалист 1 категории по социальным вопросам администрации
Крамковская Л.Г.	Помощник	Специалист по социальной работе ОГБУСО КЦСОН
Стол справок		
Лазаренко И.Ю.	Дежурная	Секретарь администрации

**Перечень документов приемного эвакуационного пункта
Михайловского муниципального образования**

1. Постановление главы Михайловского городского поселения о приемных эвакуационных пунктах.
2. Положение о приемном эвакуационном пункте (ПЭП).
3. Структура приемного эвакуационного пункта.
4. Список личного состава приемного эвакуационного пункта.
5. Схема размещения рабочих групп ПЭП в помещении.
6. Схема оповещения и сбора личного состава ПЭП.
7. Схема организации управления и связи.
6. План укрытия рабочих групп и эвакуанаселения.
7. Выписка из расчета прибывающего эвакуанаселения на ПЭП.
8. Карта (схема) населенных пунктов поселения в масштабе 1:50000 с указанием характеристики населенных пунктов.
9. Ордер на занятие помещения под ПЭП.
10. Схема оповещения личного состава ПЭП в рабочее и нерабочее время.
11. Список абонентов телефонной сети.
12. Формализованные документы (формы докладов по ходу эвакуации).
13. Ордера на занятие помещений (подселение) к частным домовладельцам.
14. Журнал учета принятых и отданных распоряжений.
16. Журнал регистрации и учета прибывающего эвакуанаселения на ПЭП.

17. Журнал регистрации приема и места расселения поступивших в комнату матери и ребенка ПЭП.

18. Журнал учета больных, поступивших в медицинский пункт ПЭП.

Приложение № 4 к постановлению
от _____ № _____

Схема организации приемного эвакуационного пункта Михайловского муниципального образования

