

АДМИНИСТРАЦИЯ ХАРЬКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «РОВЕНЬСКИЙ РАЙОН»
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
село Харьковское

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 декабря 2021.

№77

О создании приёмного эвакуационного пункта

В соответствии с постановлением главы администрации Ровеньского района от 21 сентября 2016 года № 344 «О заблаговременной подготовке территории Ровеньского района к проведению эвакуационных мероприятий в военное время, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», в целях осуществления своевременного приема и размещения прибывающего населения при проведении эвакуационных мероприятий **п о с т а н о в л я ю:**

1. Создать приемный эвакуационный пункт (ПЭП) на базе Харьковского сельского дома культуры, находящегося по адресу с. Харьковское, ул. Центральная, 35, Ровеньского района.

2. Назначить начальником ПЭП Коновалова Евгения Алексеевича, заместителем начальника ПЭП Волкову Людмилу Николаевну.

3. Утвердить положение о ПЭП (приложение № 1).

4. Утвердить функциональные обязанности администрации ПЭП (приложение № 2).

5. Утвердить состав администрации ПЭП (приложение № 3), разрешить начальнику ПЭП вносить изменения в первоначальный состав администрации ПЭП.

6. Обязать начальника ПЭП:

- ежемесячно проводить занятия с администрацией ПЭП;

- ежегодно (к 1 марта) по состоянию на 01.01. проводить корректировку выписки из плана приема эвакуанаселения и календарного плана приема эвакуанаселения календарного плана работы ПЭП.

7. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой

Глава администрации
Харьковского сельского поселения


Ю.И.Снеговской

ПОЛОЖЕНИЕ **о приемном эвакуационном пункте**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1. Приемный эвакуационный пункт (ПЭП) создается в соответствии с постановлением главы администрации Ровеньского района от 21 сентября 2016 года № 344 «О заблаговременной подготовке территории Ровеньского района к проведению эвакуационных мероприятий в военное время, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», для встречи рассредоточиваемого и эвакуируемого населения и организации отправки его в места расселения.

Состав ПЭП утверждается постановлением главы администрации Ржевского сельского поселения.

2. Планирование приема, размещения и обеспечения рассредоточиваемого и эвакуируемого населения проводится при тесном взаимодействии с приемной эвакукомиссией района, штабом по делам ГО и ЧС района и штабом ГО предприятий, учреждений и объединений, на которых осуществляется эвакуация через данный ПЭП.

I. ЗАДАЧИ

Основными задачами ПЭП являются:

- своевременное развертывание ПЭП и его оборудование (дается не более 4-х часов), в соответствии с требованиями нормативных документов;
- встреча, прием прибывающего на ПЭП эвакуанаселения, а также отправка его в места расселения, организация обеспечения его предметами первой необходимости;
- обобщение данных о ходе приема и размещения рассредоточиваемого и эвакуируемого населения и доклад о них через каждые 4 часа председателю приемной эвакуационной комиссии района;
- обеспечение своевременного доведения сигналов до эвакуируемого населения о воздушном нападении, радиационной и химической опасности и укрытие его в радиусе 500 м, вокруг ПЭП.

II. СОСТАВ ПЭП

В состав ПЭП входят:

- Начальник ПЭП, зам. начальника ПЭП;
- комендант ПЭП;
- группа встречи и приема;
- группа регистрации и учета;

- группа отправки, сопровождения и размещения;
- группа охраны общественного порядка;
- стол справок;
- комната матери и ребенка;
- медпункт

Администрация ПЭП комплектуется из числа ответственных работников, аппарата администрации и подчиненных ему объектов.

Возглавляет ПЭП один из работников администрации поселения или руководитель одного из объектов экономики.

IV. ДОКУМЕНТАЦИЯ ПЭП

На ПЭП должна быть документация:

1. Постановление о создании ПЭП.
2. Положение о ПЭП.
3. Функциональные обязанности администрации ПЭП.
4. Список (состав) администрации ПЭП.
5. Схема оповещения.
6. Календарный план работы.
7. Расписание занятий.
8. Журнал учета занятий.
9. Схема ПЭП (в зале).
10. Схема укрытия эвакуанаселения (в зале).
11. Выписка из плана приема и размещения эвакуанаселения района.
12. Расчет автотранспорта, привлекаемого для проведения эвакуамероприятий.
13. Журнал учета прибывающего эвакуанаселения.
14. Рабочие папки (обязанности и другие материалы).

**Функциональные обязанности
личного состава приемного эвакуационного пункта**

Начальник ПЭП

- Подчиняется руководителю гражданской обороны администрации сельского поселения, председателю эвакуационной комиссии района;
- отвечает за своевременную встречу, прием, регистрацию и отправку эвакуантов к местам размещения.

Он обязан:

а) В мирное время:

- изучить место размещения ПЭП, определить рабочие места и порядок оборудования ПЭП;
- разработать необходимые документы;
- изучить пункты (площадки) высадки эвакуантов, маршруты их отправки в населенные пункты для расселения;
- уточнять ежегодно расчеты по приему, размещению, транспортному обеспечению эвакуантов;
- иметь учет защитных сооружений (погребов, ПРУ, подвалы и др.) и нанести их на схему укрытия населения;
- проводить занятия по ГО с составом ПЭП.

б) При угрозе нападения:

- оповестить, собрать личный состав, поставить задачу и провести подготовительные работы по развертыванию ПЭП;
- установить связь с приемной эвакуационной комиссией района, штабом ГО сельского поселения, объектов экономики;
- уточнить расчеты по плану приема и размещения эвакуантов и автотранспорта;
- контролировать работы по дооборудованию укрытий.

в) С объявлением рассредоточения и эвакуации:

- организовать оповещение и сбор личного состава;
- поставить задачу;
- организовать прием, регистрацию прибывающего эвакуантов и его отправку к месту расселения;
- организовать оповещение и укрытие личного состава ПЭП и эвакуантов, находящегося на ПЭП по сигналам ГО;
- организовать поддержание общественного порядка на ПЭП;
- организовать оказание медицинской помощи нуждающимся;
- в установленные сроки докладывать председателю эвакуационной комиссии и в штаб ГО сельского поселения о ходе приема и размещения эвакуантов.

Заместитель начальника ПЭП

Подчиняется начальнику ПЭП

Отвечает за слаженную работу администрации ПЭП в период приема, встречи, регистрации, размещения эвакуанаселения.

Он обязан:

а) В мирное время:

- знать место размещения ПЭП, рабочие места и порядок оборудования ПЭП;
- разработать документы на ПЭП;
- иметь выписку из плана приема и размещения прибывающего эвакуанаселения;
- изучить пункты (площадки) высадки, маршруты их отправки и населенные пункты для расселения эвакуанаселения;
- ежегодно уточнять расчеты по приему, размещению и транспортному обеспечению эвакуанаселения;
- вести учет имеющихся укрытий в районе ПЭП для укрытия эвакуанаселения;
- проводить занятия и тренировки ГО с личным составом ПЭП.

б) С объявлением рассредоточения и эвакуации:

- организовать оповещение и сбор личного состава ПЭП;
- поставить задачу и привести в готовность к работе ПЭП;
- организовать прием, регистрацию и отправку эвакуанаселения к местам расселения;
- по сигналам ГО организовать оповещение и укрытие личного состава ПЭП и эвакуанаселения;
- организовать поддержание общественного порядка на ПЭП и работу подразделений обеспечения;
- организовать оказание медицинской помощи нуждающимся;
- в установленные сроки докладывать председателю эвакуоприемной комиссии района и в штаб ГО сельского поселения о ходе приема и размещения эвакуанаселения.

Комендант ПЭП

Он подчиняется начальнику ПЭП и его заместителю.

Он отвечает за поддержание внутреннего порядка на ПЭП, сохранность имущества.

Он обязан:

а) В мирное время:

- определить потребное количество мебели, инвентаря, имущества для оборудования ПЭП и доложить начальнику ПЭП;
- знать места размещения укрытия (подвалов, погребов и т.д.) в районе ПЭП.

б) При угрозе нападения:

- своевременно прибыть на ПЭП, получить (уточнить) задачу;

- организовать получение личным составом ПЭП средств индивидуальной защиты;
- организовать оборудование рабочих мест и их оснащение мебелью, инвентарем, имуществом;
- проверить наличие и исправность средств пожаротушения;
- подготовить аварийное освещение и средства светомаскировки;
- выдать личному составу ПЭП нарукавные повязки и таблички (указатели).

в) С объявлением рассредоточения и эвакуации:

- организовать поддержание внутреннего порядка на ПЭП, следить за освещением, отоплением, наличием питьевой воды и т.д.;
- следить за соблюдением правил безопасности, при возникновении пожара вызвать пожарную команду, доложить начальнику ПЭП, принять меры к тушению пожара и выводу людей из ПЭП;
- по сигналам ГО организовать укрытие личного состава ПЭП и эвакуанселения в ЗС.

Группа встречи, приема и размещения эвакуанселения

- осуществляет встречу, высадку (выгрузку) эвакуанселения (грузов) на станциях и пунктах высадки (выгрузки);
- проверяет наличие списков у начальников эшелонов, автомобильных (пеших) колонн, численность прибывшего эвакуанселения и сообщает в группу регистрации и учета;
- организует в установленном порядке следование прибывшего эвакуанселения на ПЭП и сопровождает их;
- организует укрытие эвакуанселения в защитных сооружениях по сигналу ГО.

Группа учета эвакуанселения:

- осуществляет своевременную регистрацию и учет прибывающего эвакуанселения по спискам и в журналах;
- совместно с группой отправки, сопровождения и размещения ведет учет размещения прибывающего эвакуанселения и своевременную отpravку к местам расквартирования и докладывает начальнику ПЭП.

Группа отправки и сопровождения эвакуанселения:

- совместно с группой регистрации и учета организует отpravку прибывшего эвакуанселения к местам расквартирования (транспортом, пешком);
- организует перевозку вещей эвакуанселения к местам расквартирования;
- осуществляет сопровождение и размещение эвакуанселения согласно расчета расквартирования;
- докладывает в группу регистрации и учета о численности размещенного эвакуанселения.

Группа охраны общественного порядка:

- обеспечивает общественный порядок на ПЭП, в пунктах высадки (выгрузки), в местах размещения;
- организует регулирование движения транспорта для перевозки эвакуанаселения;
- по сигналам оповещения ГО обеспечивает своевременное укрытие эвакуанаселения в защитных сооружениях.

Стол справок:

- обязан своевременно давать справки по вопросам, интересующим эвакуанаселение (питание, размещение, обеспечение, оказание медпомощи, трудоустройство и т.д.).

Медицинский пункт

- оказание необходимой медицинской помощи больным и нуждающимся из числа эвакуанаселения;
- через медицинскую службу ГО района организует получение необходимого имущества и оборудования для медпункта;
- оборудует изолятор для заразных больных;
- контролирует чистоту и санитарное состояние помещений и территории ПЭП, доброкачественность питьевой воды;
- изолирует и направляет в лечебные учреждения заразных больных.

Комната матери и ребенка

- оборудовать комнату необходимой мебелью, имуществом и инвентарем;
- поддерживать чистоту и порядок;
- следить за наличием кипяченой воды в бачках;
- организовать нормальные условия и досуг эвакуированных детей;
- оказывать помощь матерям с детьми при отправлении их к местам расквартирования.

Приложение № 3
к постановлению главы
администрации Харьковского сельского
поселения 28 декабря 2021 года № 77

**Состав
приемного эвакуационного пункта**

1. Начальник ПЭП – 1 чел.;
2. Заместитель начальника ПЭП – 1 чел.;
3. Комендант ПЭП – 1 чел.;
4. Стол справок – 1 чел.;
5. Группа встречи, приема и размещения – 4 чел. (начальник и сотрудники)
6. Группа регистрации и учета – 3 чел. (начальник и регистраторы – учетчики);
7. Группа отправки и сопровождения – 5 чел. (начальник и диспетчеры);
8. Пост ООП – 2 чел.;
9. Комната матери и ребенка – 2 чел.;
10. Медпункт – 2 чел.;

Всего: 22 человека.

Утверждаю

Руководитель гражданской обороны
администрации Харьковского
сельского поселения

Ю.И.Снеговской

28 декабря 2021 г.



**ПЛАН
работы приемного эвакуационного пункта Харьковского
сельского поселения**

№ п/п	Наименование мероприятий	Время «Ч» +	Исполнители
1	2	3	4
I. ПЕРВООЧЕРЕДНЫЕ ЗАДАЧИ I ГРУППЫ			
1	Оповещение членов администрации ПЭП: - в нерабочее время - рабочее время	«Ч» + 40 мин. «Ч» + 20 мин.	
2	Сбор администрации ПЭП: - в рабочее время - в нерабочее время	«Ч» + 1 час «Ч» + 2 часа	
3	Уточнение списка членов администрации ПЭП	«Ч» + 2 ч. 30 м.	
4	Уточнение и проверка в действии схемы управления эвакуационными мероприятиями	«Ч» + 3 часа	
II. ПЕРВООЧЕРЕДНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ 2 ГРУППЫ			
1.	Выполнить мероприятия по пунктам 1-4 и дополнительно:		
2.	Получение средств индивидуальной защиты	«Ч» + 4 часа	
3.	Проверить наличие документации для работы администрации ПЭП	«Ч» + 4ч. 30 м.	
4.	Проверить место, предназначенное для развертывания ПЭП и наличие оборудования	«Ч» + 5 ч.30м.	
III. ОБЩАЯ ГОТОВНОСТЬ			
	Выполнить мероприятия по пунктам 1 и 2 групп и дополнительно.		
1.	Уточнить выписку из плана приема и размещения эвакуантов	«Ч» + 6 час.	
2.	Развертывание ПЭП	«Ч» + 10 час.	
3.	Уточнить количество выделяемого транспорта для проведения эвакуационных мероприятий	«Ч» + 7 час.	
4.	Уточнить план укрытия эвакуантов на ПЭП и маршрутах эвакуации	«Ч» + 8 час.	
IV. ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РАСПОРЯЖЕНИЯ НА ПРОВЕДЕНИЕ ЭВАКУАЦИОННЫХ МЕРОПРИЯТИЙ			
1.	Оповещение членов администрации ПЭП: - в рабочее время - в нерабочее время	«Ч» + 20 мин. «Ч» + 45 мин.	

2.	Сбор и получение задачи	«Ч» + 1 ч. 30 м.	
3.	Уточнение планирующих документов	«Ч» + 1ч. 30 м.	
4.	Организация взаимодействия с эвакуационными органами района	«Ч» + 4 часа	
1	2	3	4
5.	Развертывание ПЭП	«Ч» + 6 час.	
6.	Доклад председателю районной эвакуационной комиссии о ходе проведения эвакуационных мероприятий.	Через каждые 4 часа	

**Начальник приемного эвакуационного пункта
Харьковского сельского поселения**

Е.А.Коновалов

СХЕМА
оповещения и сбора руководящего состава Харьковского
сельского поселения

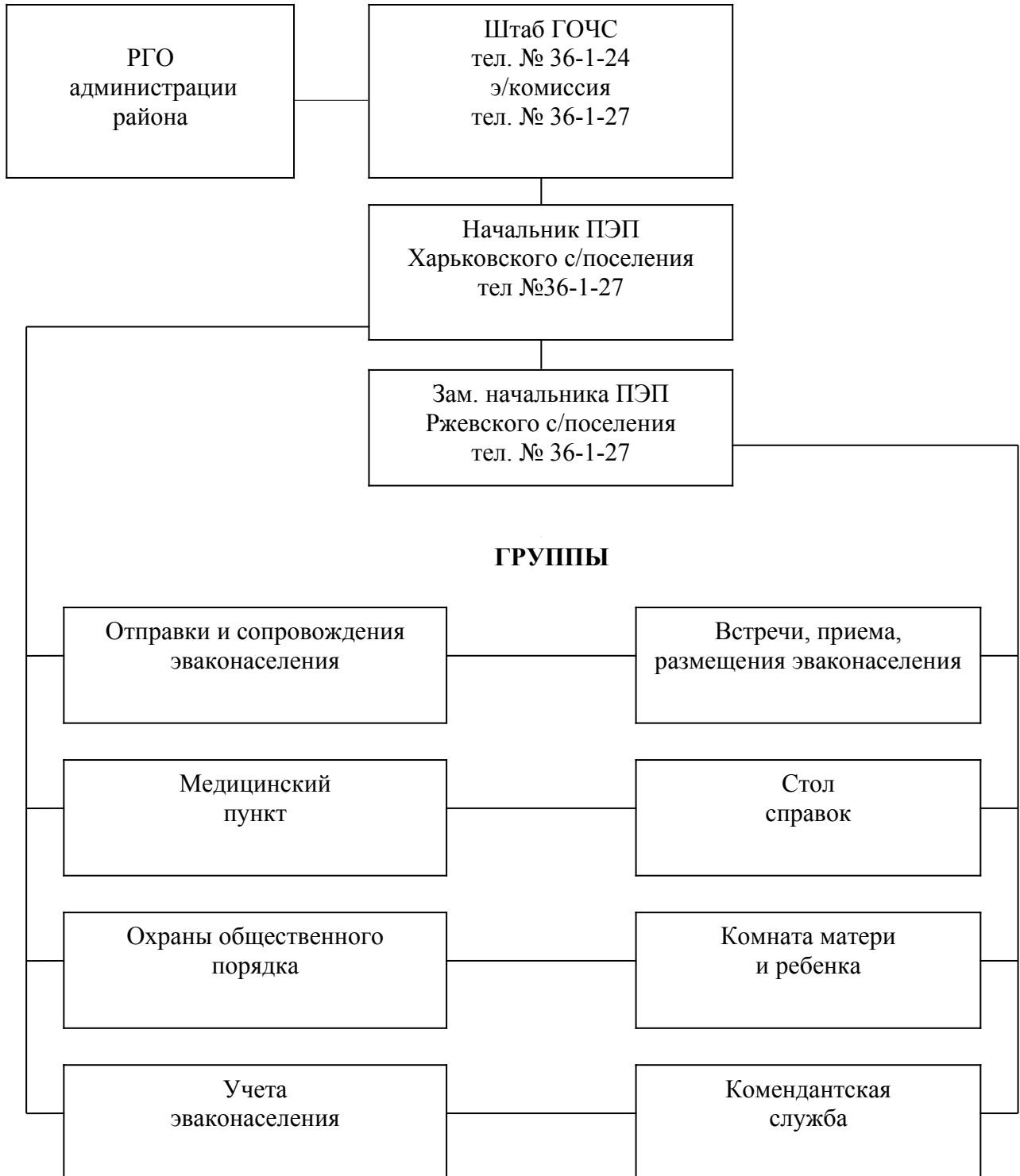


СХЕМА
приемного эвакуационного пункта



СПИСОК
администрации приемного эвакуационного пункта Харьковского сельского поселения

№ п/п	Должность в составе ПЭП	Занимаемая должность по месту работы	Фамилия, имя, отчество	Телефоны		Место жительства
				служебный	домашний	
1	2	3	4	5	6	7
I. РУКОВОДЯЩИЙ СОСТАВ						
1	Начальник ПЭП					с. Ржевка
2	Зам. начальника ПЭП					с. Ржевка
3	Комендант ПЭП					с. Ржевка
II. АДМИНИСТРАЦИЯ ПЭП						
4	Группа встречи и приема (4 чел.)					с. Ржевка
5	Группа регистрации и учета (3 чел.)					с. Ржевка
6	Группа отправки, сопровождения и размещения (4 чел.)					с. Ржевка
7	Группа охраны общественного порядка (2 чел.)					с. Ржевка
8	Медицинский пункт (2 чел.)					с. Ржевка
9	Комната матери и ребенка (2 чел.)					с. Ржевка
10	Стол справок (1 чел.)					с. Ржевка

**Начальник приемного эвакуационного пункта
Харьковского сельского поселения**

Е.А.Коновалов

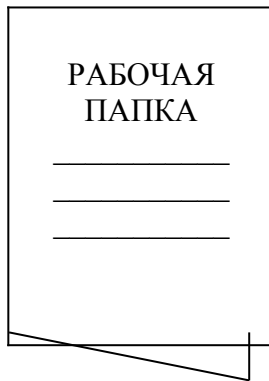
ПЕРЕЧЕНЬ
обязательного оборудования на ПЭП в комнате матери и ребенка

1. Стол – 1
2. Стулья – 10
3. Пеленальный столик – 1
4. Ширма – 1
5. Бачок (графин) с водой – 1
6. Стакан – 2
7. Ведро для слива воды – 1
8. Ведро для мусора – 1
9. Полотенце – 1
10. Мыло для рук – 1
11. Электроплита (газ. плита) – 1
12. Кастрюля 3-х литровая – 1
13. Поильник – 2
14. Горшки детские с крышкой – 2
15. Кровати детские с постелью – 2
16. Кровати взрослые с постелью – 2
17. Вешалка – 1
18. Рукомойник – 1

ДОКУМЕНТЫ
по Гражданской обороне и
приёмному эвакуационному пункту
Харьковского сельского поселения

РАБОЧИЕ ДОКУМЕНТЫ В ПАПКАХ

I. Начальника ПЭП и заместителя начальника ПЭП:



- приказ НГО о создании ПЭП;
- положение о ПЭП;
- обязанности администрации ПЭП;
- состав л/состава ПЭП;
- расчет на прием эвакуанселения;
(выписка из Плана приема района);
- календарный план работы ПЭП;
- расписание занятий с л/с ПЭП;
- журнал учета занятий;
- расчет автотранспорта

2. Группа встречи, приема и размещения

- список личного состава гр.
- обязанности
- расчет на прием э/населения
- рабочая тетрадь

3. Группа регистрации и учета эвакуанселения

- список л/состава группы
- обязанности
- журнал учета прибывающего э/населения
- рабочая тетрадь

4. Группа отправки и сопровождения

- список л/состава группы
- обязанности
- журнал учета размещения э/н
- справочные данные по учету жилой площади
- рабочая тетрадь

5. Группа ООП

- список л/состава группы
- обязанности
- рабочая тетрадь



ОБОРУДОВАНИЕ ПРИЕМНЫХ ЭВАКУАЦИОННЫХ ПУНКТОВ (вариант)

ПРИЕМНЫЙ ЭВАКУАЦ.
ПУНКТ
20x100

на входе в здание (ПЭП)

место
посадки

место
высадки

20x40

у места посадки (высадки)

Начальник
приемного пункта

нарукавные повязки

- начальник ПЭП
- комендант ПЭП
- начальник группы встречи и размещения
- начальник группы учета
- начальник группы отправки, сопровождения и размещения
- начальник группы ООП

Группа встречи и
приема

на рабочем столе:

- группа встречи и размещения
- группа учета
- группа отправки, сопровождения
- группа ООП
- стол справок

КОМЕНДАНТ ПЭП

на внутренних дверях:

- начальник ПЭП
- комендант ПЭП
- медицинский пункт
- комната матери и ребенка

60X80

в помещении ПЭП (на стене)

- план размещения ПЭП
- схема укрытия эвакуанаселения на ПЭП

Утверждаю

Руководитель гражданской обороны
администрации Харьковского
сельского поселения

Ю.И.Снеговской

28 декабря 2021 г.



РАСПИСАНИЕ
занятий с личным составом приемного эвакуационного пункта
на I-е полугодие 2019 года

Время, количество часов	Наименование тем	Кто проводит	Место проведения
Январь 2 часа	Рассредоточение и эвакуация населения. Организационная структура эвакуационных органов и их задачи		
Февраль 2 часа	Организация работы приемных эвакуационных пунктов. (Практическое занятие)		
Март 2 часа	Организация питания и снабжения эвакуируемого населения.		
Апрель 2 часа	Медицинское обслуживание при проведении эвакуационных мероприятий		
Май 2 часа	Перевозки эвакуируемого населения		
Июнь 2 часа	Организация радиационной защиты эвакуируемого населения в период проведения эвакуационных мероприятий		

**Начальник приемного эвакуационного пункта
Харьковского сельского поселения**

Коновалов Е.А.

ЖУРНАЛ
учета прибываемого эвакуанаселения на ПЭП
Харьковского сельского поселения

Утверждаю

Руководитель гражданской обороны администрации Харьковского сельского поселения


Ю.И.Снеговской

28 декабря 2021 г.



**Функциональные обязанности
начальника приемного эвакуационного пункта**

I. Общие положения.

1.1 Начальник приемного эвакуационного пункта Харьковского сельского поселения находится под общим руководством руководителя ГО поселения и непосредственном руководстве руководителя ЭК района.

1.2 Начальник приемного эвакуационного пункта назначается на должность и освобождается от должности распоряжением главы администрации Харьковского сельского поселения.

1.3 В своей деятельности руководствуется настоящими функциональными обязанностями, распоряжениями и указаниями руководителя ГО поселения и руководителя ЭК района.

II. Должностные обязанности.

2.1 Начальника приемного эвакуационного пункта о б я з а н:

- Подчиняется руководителю гражданской обороны администрации сельского поселения, председателю эвакуационной комиссии района;

- отвечает за своевременную встречу, прием, регистрацию и отправку эваку. населения к местам размещения.

Он обязан:

а) В мирное время:

- изучить место размещения ПЭП, определить рабочие места и порядок оборудования ПЭП;

- разработать необходимые документы;

- изучить пункты (площадки) высадки эвакуанаселения, маршруты их отправки в населенные пункты для расселения;

- уточнять ежегодно расчеты по приему, размещению, транспортному обеспечению эвакуанаселения;

- иметь учет защитных сооружений (погребов, ПРУ, подвалы и др.) и нанести их на схему укрытия населения;

- проводить занятия по ГО с составом ПЭП.

б) При угрозе нападения:

- оповестить, собрать личный состав, поставить задачу и провести подготовительные работы по развёртыванию ПЭП;

- установить связь с приемной эвакуационной комиссией района, штабом ГО сельского поселения, объектов экономики;

- уточнить расчеты по плану приема и размещения эвакуанаселения и автотранспорта;

- контролировать работы по дооборудованию укрытий.

в) С объявлением рассредоточения и эвакуации:

- организовать оповещение и сбор личного состава;

- поставить задачу;
- организовать прием, регистрацию прибывающего эвакуанаселения и его отправку к места расселения;
- организовать оповещение и укрытие личного состава ПЭП и эвакуанаселения, находящегося на ПЭП по сигналам ГО;
- организовать поддержание общественного порядка на ПЭП;
- организовать оказание медицинской помощи нуждающимся;
- в установленные сроки докладывать председателю эвакуприемной комиссии и в штаб ГО сельского поселения о ходе прием и размещения эвакуанаселения.

III. Права.

Начальник приемного эвакуационного пункта может вносить предложения руководителю гражданской обороны поселения, руководителю ЭК района по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящими функциональными обязанностями.

IV. Ответственность.

Начальник приемного эвакуационного пункта несет персональную ответственность за организацию работы приемного эвакуационного пункта, невыполнение распоряжений и приказов руководителю ГО поселения, руководителя ЭК района и ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей.

**Начальник приемного эвакуационного пункта
Харьковского сельского поселения**

Е.А.Коновалов

Утверждаю

Руководитель гражданской обороны
администрации Харьковского
сельского поселения

Ю.И.Снеговской

28 декабря 2021 г.



**Функциональные обязанности
заместителя начальника приемного эвакуационного пункта**

I. Общие положения.

1.1 Заместитель начальник приемного эвакуационного пункта Харьковского сельского поселения находится под общим руководством руководителя ГО поселения и непосредственном руководстве начальника приемного эвакуационного пункта.

1.2 Заместитель начальник приемного эвакуационного пункта назначается на должность и освобождается от должности распоряжением главы администрации Харьковского сельского поселения.

1.3 В своей деятельности руководствуется настоящими функциональными обязанностями, распоряжениями и указаниями руководителя ГО поселения и начальника приемного эвакуационного пункта.

II. Должностные обязанности.

2.1 Заместитель начальник приемного эвакуационного пункта:

Подчиняется начальнику ПЭП

Отвечает за слаженную работу администрации ПЭП в период приема, встречи, регистрации, размещения эвакуанселения.

Он обязан:

а) В мирное время:

- знать место размещения ПЭП, рабочие места и порядок оборудования ПЭП;
- разработать документы на ПЭП;
- иметь выписку из плана приема и размещения прибывающего эвакуанселения;
- изучить пункты (площадки) высадки, маршруты их отправки и населенные пункты для расселения эвакуанселения;
- ежегодно уточнять расчеты по приему, размещению и транспортному обеспечению эвакуанселения;

- вести учет имеющихся укрытий в районе ПЭП для укрытия эвакуанселения;

- проводить занятия и тренировки ГО с личным составом ПЭП.

б) С объявлением рассредоточения и эвакуации:

- организовать оповещение и сбор личного состава ПЭП;
- поставить задачу и привести в готовность к работе ПЭП;
- организовать прием, регистрацию и отправку эвакуанселения к местам расселения;
- по сигналам ГО организовать оповещение и укрытие личного состава ПЭП и эвакуанселения;
- организовать поддержание общественного порядка на ПЭП и работу подразделений обеспечения;
- организовать оказание медицинской помощи нуждающимся;

- в установленные сроки докладывать председателю эвакуационной комиссии района и в штаб ГО сельского поселения о ходе приема и размещения эвакуантов.

III. Права.

Заместитель начальника приемного эвакуационного пункта может вносить предложения руководителю гражданской обороны поселения, начальнику приемного эвакуационного пункта по вопросам совершенствования работы, связанной с предусмотренными настоящими функциональными обязанностями.

IV. Ответственность.

Заместитель начальника приемного эвакуационного пункта несет персональную ответственность за организацию работы приемного эвакуационного пункта, невыполнение распоряжений и приказов руководителю ГО поселения, начальника приемного эвакуационного пункта и ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей.

Заместитель начальника ПЭП

Л.Н.Волкова

Утверждаю

Руководитель гражданской обороны
администрации Харьковского
сельского поселения


Ю.И.Снеговской

28 декабря 2021 г.



**Функциональные обязанности
коменданта приемного эвакуационного пункта**

I. Общие положения.

1.1 Комендант приемного эвакуационного пункта Харьковского сельского поселения находится под общим руководством руководителя ГО поселения и непосредственном руководстве начальника приемного эвакуационного пункта.

1.2 Комендант приемного эвакуационного пункта назначается на должность и освобождается от должности распоряжением главы администрации Харьковского сельского поселения.

1.3 В своей деятельности руководствуется настоящими функциональными обязанностями, распоряжениями и указаниями руководителя ГО поселения и начальника приемного эвакуационного пункта.

II. Должностные обязанности.

2.1 Комендант приемного эвакуационного пункта:

Он подчиняется начальнику ПЭП и его заместителю.

Он отвечает за поддержание внутреннего порядка на ПЭП, сохранность имущества.

Он обязан:

а) В мирное время:

- определить требуемое количество мебели, инвентаря, имущества для оборудования ПЭП и доложить начальнику ПЭП;

- знать места размещения укрытия (подвалов, погребов и т.д.) в районе ПЭП.

б) При угрозе нападения:

- своевременно прибыть на ПЭП, получить (уточнить) задачу;

- организовать получение личным составом ПЭП средств индивидуальной защиты;

- организовать оборудование рабочих мест и их оснащение мебелью, инвентарем, имуществом;

- проверить наличие и исправность средств пожаротушения;

- подготовить аварийное освещение и средства светомаскировки;

- выдать личному составу ПЭП нарукавные повязки и таблички (указатели).

в) С объявлением рассредоточения и эвакуации:

- организовать поддержание внутреннего порядка на ПЭП, следить за освещением, отоплением, наличием питьевой воды и т.д.;

- следить за соблюдением правил безопасности, при возникновении пожара вызвать пожарную команду, доложить начальнику ПЭП, принять меры к тушению пожара и выводу людей из ПЭП;

- по сигналам ГО организовать укрытие личного состава ПЭП и эвакуантов в ЗС.

III. Права.

Комендант приемного эвакуационного пункта может вносить предложения руководителю гражданской обороны поселения, начальнику приемного эвакуационного пункта по вопросам совершенствования работы, связанной с предусмотренными настоящими функциональными обязанностями.

IV. Ответственность.

Комендант приемного эвакуационного пункта несет персональную ответственность за организацию работы приемного эвакуационного пункта, невыполнение распоряжений и приказов руководителю ГО поселения, начальника приемного эвакуационного пункта и ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей.

Комендант ПЭП

С.В.Садченко

Группа
встречи, приема и размещения
эвакуанаселения
приёмного эвакуационного пункта
Харьковского сельского поселения

Утверждаю

Руководитель гражданской обороны
администрации Харьковского
сельского поселения

Ю.И.Снеговской

28 декабря 2021 г.



**Функциональные обязанности
группы встречи, приема и размещения эвакуанселения
приемного эвакуационного пункта**

I. Общие положения.

1.1 Группа встречи, приёма и размещения эвакуанселения приемного эвакуационного пункта Харьковского сельского поселения находится под общим руководством руководителя ГО поселения и непосредственном руководстве начальника приемного эвакуационного пункта.

1.2 Руководитель и личный состав группы встречи, приёма и размещения эвакуанселения приемного эвакуационного пункта назначается на должность и освобождается от должности распоряжением главы администрации Харьковского сельского поселения.

1.3 В своей деятельности руководствуется настоящими функциональными обязанностями, распоряжениями и указаниями руководителя ГО поселения и начальника приемного эвакуационного пункта.

II. Должностные обязанности.

Группа встречи, приема и размещения эвакуанселения:

- осуществляет встречу, высадку (выгрузку) эвакуанселения (грузов) на станциях и пунктах высадки (выгрузки);
- проверяет наличие списков у начальников эшелонов, автомобильных (пеших) колонн, численность прибывшего эвакуанселения и сообщает в группу регистрации и учета;
- организует в установленном порядке следование прибывшего эвакуанселения на ПЭП и сопровождает их;
- организует укрытие эвакуанселения в защитных сооружениях по сигналу ГО.

III. Права.

Руководитель и личный состав группы встречи, приёма и размещения эвакуанселения приемного эвакуационного пункта может вносить предложения руководителю гражданской обороны поселения, начальнику приемного эвакуационного пункта по вопросам совершенствования работы, связанной с предусмотренными настоящими функциональными обязанностями.

IV. Ответственность.

Руководитель и личный состав группы встречи, приёма и размещения эвакуанселения приемного эвакуационного пункта несет персональную ответственность за организацию работы приемного эвакуационного пункта в части их касающейся, невыполнение распоряжений и

приказов руководителю ГО поселения, начальника приемного эвакуационного пункта и ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей.

**Руководитель группы встречи, приема
и размещения эвакуанселения**

М.В.Оголь

**Список
личного состава встречи, приема и размещения эвакуанселения
приемного эвакуационного пункта**

1. Оголь Марина Владимировна - руководитель группы встречи, приёма и размещения эвакуанселения;
2. Мельник Наталья Владимировна - сотрудник группы встречи, приёма и размещения эвакуанселения;
3. Алейник Людмила Александровна - сотрудник группы встречи, приёма и размещения эвакуанселения;
4. Березовская Татьяна Валентиновна - сотрудник группы встречи, приёма и размещения эвакуанселения.

Группа
учета эвакуанаселения
приёмного эвакуационного пункта
Харьковского сельского поселения

Утверждаю

Руководитель гражданской обороны администрации Харьковского сельского поселения


Ю.И.Снеговской

28 декабря 2021 г.



Функциональные обязанности группы учета эвакуанаселения приемного эвакуационного пункта

I. Общие положения.

1.1 Группа учета эвакуанаселения приемного эвакуационного пункта Харьковского сельского поселения находится под общим руководством руководителя ГО поселения и непосредственным руководством начальника приемного эвакуационного пункта.

1.2 Руководитель и личный состав группы учета эвакуанаселения приемного эвакуационного пункта назначается на должность и освобождается от должности распоряжением главы администрации Харьковского сельского поселения.

1.3 В своей деятельности руководствуется настоящими функциональными обязанностями, распоряжениями и указаниями руководителя ГО поселения и начальника приемного эвакуационного пункта.

II. Должностные обязанности.

Группа учета эвакуанаселения:

- осуществляет своевременную регистрацию и учет прибывающего эвакуанаселения по спискам и в журналах;
- совместно с группой отправки, сопровождения и размещения ведет учет размещения прибывающего эвакуанаселения и своевременную отправку к местам расквартирования и докладывает начальнику ПЭП.

III. Права.

Руководитель и личный состав учета эвакуанаселения приемного эвакуационного пункта может вносить предложения руководителю гражданской обороны поселения, начальнику приемного эвакуационного пункта по вопросам совершенствования работы, связанной с предусмотренными настоящими функциональными обязанностями.

IV. Ответственность.

Руководитель и личный состав группы учета эвакуанаселения приемного эвакуационного пункта несет персональную ответственность за своевременную регистрацию и учет прибывающего эвакуанаселения по спискам и журналам, невыполнение распоряжений и приказов руководителю ГО поселения, начальника приемного эвакуационного пункта и ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей.

Руководитель группы учета эвакуанаселения

Т.А.Мельник

**Список
личного состава группы учета эвакуанаселения
приемного эвакуационного пункта**

1. Мельник Татьяна Анатольевна- руководитель группы учета эвакуанаселения;
 2. Третьякова Наталья Андреевна - сотрудник группы учета эвакуанаселения:
 3. Горбатенко Наталья Егоровна - сотрудник группы учета эвакуанаселения.
- .

**Группа
отправки и сопровождения
эвакуанаселения
приёмного эвакуационного пункта
Харьковского сельского поселения**

Утверждаю

Руководитель гражданской обороны
администрации Харьковского
сельского поселения


Ю.И.Снеговской

28 декабря 2021 г.



**Функциональные обязанности
группы отправки и сопровождения эвакуанселения
приемного эвакуационного пункта**

I. Общие положения.

1.1 Группа отправки и сопровождения эвакуанселения приемного эвакуационного пункта Харьковского сельского поселения находится под общим руководством руководителя ГО поселения и непосредственном руководстве начальника приемного эвакуационного пункта.

1.2 Руководитель и личный состав группы отправки и сопровождения эвакуанселения приемного эвакуационного пункта назначается на должность и освобождается от должности распоряжением главы администрации Харьковского сельского поселения.

1.3 В своей деятельности руководствуется настоящими функциональными обязанностями, распоряжениями и указаниями руководителя ГО поселения и начальника приемного эвакуационного пункта.

II. Должностные обязанности.

Группа отправки и сопровождения эвакуанселения:

- совместно с группой регистрации и учета организует отpravку прибывшего эвакуанселения к местам расквартирования (транспортом, пешком);
- организует перевозку вещей эвакуанселения к местам расквартирования;
- осуществляет сопровождение и размещение эвакуанселения согласно расчета расквартирования;
- докладывает в группу регистрации и учета о численности размещенного эвакуанселения.

III. Права.

Руководитель и личный состав отправки и сопровождения эвакуанселения приемного эвакуационного пункта может вносить предложения руководителю гражданской обороны поселения, начальнику приемного эвакуационного пункта по вопросам совершенствования работы, связанной с предусмотренными настоящими функциональными обязанностями.

IV. Ответственность.

Руководитель и личный состав группы отправки и сопровождения эвакуанселения приемного эвакуационного пункта несет персональную ответственность за своевременную перевозку эвакуанселения и их вещей к местам расквартирования, невыполнение распоряжений и приказов руководителю ГО поселения, начальника приемного эвакуационного пункта и ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей.

**Руководитель группы отправки и
сопровождения эвакуанселения**

Н.А.Садченко

**Список
личного состава группы отправки и сопровождения эвакуанаселения
приемного эвакуационного пункта**

1. Садченко Николай Алексеевич - руководитель группы отправки и сопровождения эвакуанаселения;
2. Дьяченко Олег Григорьевич - сотрудник группы отправки и сопровождения эвакуанаселения;
3. Наумов Алексей Владимирович - сотрудник группы отправки и сопровождения эвакуанаселения;
4. Харьковский Андрей Иванович - сотрудник группы отправки и сопровождения эвакуанаселения.

**Группа
охраны общественного порядка
приёмного эвакуационного пункта
Харьковского сельского поселения**

Утверждаю

Руководитель гражданской обороны
администрации Харьковского
сельского поселения

 Ю.И.Снеговской

28 декабря 2021 г.



**Функциональные обязанности
группы охраны общественного порядка эвакуанселения
приемного эвакуационного пункта**

I. Общие положения.

1.1 Группа охраны общественного порядка эвакуанселения приемного эвакуационного пункта Харьковского сельского поселения находится под общим руководством руководителя ОВД по Ровеньскому району и непосредственном руководстве начальника приемного эвакуационного пункта.

1.2 Личный состав группы охраны общественного порядка эвакуанселения приемного эвакуационного пункта привлекается к охране общественного порядка по заявке главы администрации Харьковского сельского поселения и согласовывается с руководством ОВД по Ровеньскому району.

1.3 В своей деятельности руководствуется настоящими функциональными обязанностями, распоряжениями и указаниями руководителя ОВД по Ровеньскому району и начальника приемного эвакуационного пункта.

II. Должностные обязанности.

Группа охраны общественного порядка:

- обеспечивает общественный порядок на ПЭП, в пунктах высадки (выгрузки), в местах размещения;
- организует регулирование движения транспорта для перевозки эвакуанселения;
- по сигналам оповещения ГО обеспечивает своевременное укрытие эвакуанселения в защитных сооружениях.

III. Права.

Личный состав охраны общественного порядка эвакуанселения приемного эвакуационного пункта может вносить предложения руководителю гражданской обороны поселения, начальнику приемного эвакуационного пункта по вопросам совершенствования работы, связанной с предусмотренными настоящими функциональными обязанностями.

IV. Ответственность.

Личный состав группы охраны общественного порядка эвакуанселения приемного эвакуационного пункта несет персональную ответственность за обеспечение охраны правопорядка на ПЭП, невыполнение распоряжений руководителю ГО поселения,

начальника приемного эвакуационного пункта, приказов руководства ОВД и ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей.

**Старший группы охраны общественного
порядка ПЭП**

Кутовой О.А.

**Список
личного состава группы охраны общественного порядка эвакуации
приемного эвакуационного пункта**

1. Кутовой Олег Александрович - старший группы охраны общественного порядка эвакуации;
2. Бугрим Юрий Александрович - сотрудник группы охраны общественного порядка эвакуации;
3. Харьковский Владимир Иванович - сотрудник группы охраны общественного порядка эвакуации.

Стол
справок приёмного эвакуационного
пункта Харьковского сельского
поселения

Утверждаю
 Руководитель гражданской обороны
 администрации Харьковского
 сельского поселения


 Ю.И.Снеговской

28.декабря 2021 г.



**Функциональные обязанности
 сотрудника стола справок эвакуации
 приемного эвакуационного пункта**

I. Общие положения.

1.1 Сотрудник стола справок эвакуации приемного эвакуационного пункта Харьковского сельского поселения находится под общим руководством руководителя ГО сельского поселения и непосредственном руководстве начальника приемного эвакуационного пункта.

1.2 Сотрудник стола справок эвакуации приемного эвакуационного пункта назначается на должность и освобождается от должности распоряжением главы администрации Харьковского сельского поселения.

1.3 В своей деятельности руководствуется настоящими функциональными обязанностями, распоряжениями и указаниями руководителя ГО поселения и начальника приемного эвакуационного пункта.

II. Должностные обязанности.

Сотрудник стола справок:

- обязан своевременно давать справки по вопросам, интересующим эвакуацию (питание, размещение, обеспечение, оказание медпомощи, трудоустройство и т.д.).
- выполнять отдельные поручения руководителя ГО поселения и начальника приемного эвакуационного пункта.

III. Права.

Сотрудник стола справок эвакуации приемного эвакуационного пункта может вносить предложения руководителю гражданской обороны поселения, начальнику приемного эвакуационного пункта по вопросам совершенствования работы, связанной с предусмотренными настоящими функциональными обязанностями.

IV. Ответственность.

Сотрудник стола справок эвакуации приемного эвакуационного пункта несет персональную ответственность за своевременность выдачи необходимых справок, невыполнение распоряжений руководителю ГО поселения, начальника приемного эвакуационного пункта и ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей.

Сотрудник стола справок ПЭП

С.В.Садченко

**Список
работников стола справок эвакуации
приемного эвакуационного пункта**

1. Садченко Светлана Викторовна - сотрудник стола справок эвакуации

**Медицинский пункт
приёмного эвакуационного пункта
Харьковского сельского поселения**

Утверждаю

Руководитель гражданской обороны
администрации Харьковского
сельского поселения


Ю.И.Снеговской

28 декабря 2021 г.



**Функциональные обязанности
работников медицинского пункта эвакуаселения
приемного эвакуационного пункта**

I. Общие положения.

1.1 Работники медицинского пункта эвакуаселения приемного эвакуационного пункта Харьковского сельского поселения находится под общим руководством главного врача ОГБУЗ «Ровеньская ЦРБ» и непосредственном руководстве начальника приемного эвакуационного пункта.

1.2 Работники медицинского пункта эвакуаселения приемного эвакуационного пункта назначается на должность и освобождается от должности распоряжением главы администрации Харьковского сельского поселения по согласованию с руководством ОГБУЗ «Ровеньская ЦРБ».

1.3 В своей деятельности руководствуется настоящими функциональными обязанностями, распоряжениями и указаниями главного врача ОГБУЗ «Ровеньская ЦРБ» руководителя ГО поселения и начальника приемного эвакуационного пункта.

II. Должностные обязанности.

Работники медицинского пункта:

- оказывают необходимую медицинскую помощь больным и нуждающимся из числа эвакуаселения;
- через медицинскую службу ГО района организуют получение необходимого медимущества и оборудования для медпункта;
- оборудуют изолятор для заразных больных;
- контролируют чистоту и санитарное состояние помещений и территории ПЭП, доброкачественность питьевой воды;
- изолируют и направляют в лечебные учреждения заразных больных.

III. Права.

Работники медицинского пункта эвакуаселения приемного эвакуационного пункта могут вносить предложения главному врачу МУЗ «Ровеньская ЦРБ», руководителю гражданской обороны поселения, начальнику приемного эвакуационного пункта по вопросам совершенствования работы, связанной с предусмотренными настоящими функциональными обязанностями.

IV. Ответственность.

Работники медицинского пункта эвакуаселения приемного эвакуационного пункта несет персональную ответственность за своевременность оказание медицинской помощи, невыполнение распоряжений главного врача МУЗ «Ровеньская ЦРБ», руководителя ГО поселения, начальника приемного эвакуационного пункта и ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей.

Старший работник медицинского пункта

М.В.Коструб

**Список
работников медицинского пункта эвакуаселения
приемного эвакуационного пункта**

1. Коструб Марина Васильевна - старший медицинского пункта эвакуаселения;
2. Мельник Елена Ивановна - работник медицинского пункта эвакуаселения.

**Комната
матери и ребенка
приёмного эвакуационного пункта
Харьковского сельского поселения**

Утверждаю

Руководитель гражданской обороны администрации Харьковского сельского поселения

Ю.И.Снеговской

28 декабря 2021 г.



**Функциональные обязанности
сотрудника комнаты матери и ребенка эвакуации
приемного эвакуационного пункта**

I. Общие положения.

1.1 Сотрудники комнаты матери и ребенка эвакуации приемного эвакуационного пункта Харьковского сельского поселения находится под общим руководством руководителя ГО сельского поселения и непосредственном руководстве начальника приемного эвакуационного пункта.

1.2 Сотрудники комнаты матери и ребенка эвакуации приемного эвакуационного пункта назначается на должность и освобождается от должности распоряжением главы администрации Харьковского сельского поселения.

1.3 В своей деятельности руководствуется настоящими функциональными обязанностями, распоряжениями и указаниями руководителя ГО поселения и начальника приемного эвакуационного пункта.

II. Должностные обязанности.

Сотрудники комнаты матери и ребенка обязаны:

- оборудовать комнату необходимой мебелью, имуществом и инвентарем;
- поддерживать чистоту и порядок;
- следить за наличием кипяченой воды в бачках;
- организовать нормальные условия и досуг эвакуированных детей;
- оказывать помощь матерям с детьми при отправлении их к местам расквартирования.

III. Права.

Сотрудники комнаты матери и ребенка эвакуации приемного эвакуационного пункта может вносить предложения руководителю гражданской обороны поселения, начальнику приемного эвакуационного пункта по вопросам совершенствования работы, связанной с предусмотренными настоящими функциональными обязанностями.

IV. Ответственность.

Сотрудники комнаты матери и ребенка эвакуации приемного эвакуационного пункта несет персональную ответственность за деятельность комнаты матери и ребенка, невыполнение распоряжений руководителю ГО поселения, начальника приемного эвакуационного пункта и ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей.

Старший сотрудник комнаты матери и ребенка ПЭП

А.Ю.Колесник

**Список
работников комнаты матери и ребенка эвакуаселения
приемного эвакуационного пункта**

1. Колесник Анна Юрьевна - старший группы работников комнаты матери и ребенка эвакуаселения;
2. Коновалова Алена Валерьевна - работник комнаты матери и ребенка эвакуаселения.