**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**Свирьстройского городского поселения**

**Лодейнопольского муниципального района Ленинградской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 05.09. 2013 г. №130

|  |
| --- |
| Об утверждении Положения о приёмном эвакуационном пункте на территории Свирьстройского городского поселения |

Во исполнение Федеральных законов от 21 декабря 1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Постановления Правительства Российской Федерации от 22 июня 2004 г. № 303 «О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы» и в целях успешного проведения работы по приему и размещению эвакуируемого населения на территории Свирьстройского городского  поселения Администрация Свирьстройского городского поселения **постановляет:**

1. Утвердить  Положение  о  приёмном   эвакуационном   пункте  на территории Свирьстройского городского поселения  (приложение №1).  
2. Настоящее постановление опубликовать (обнародовать) и разместить на официальном сайте Администрации Свирьстройского городского  поселения.

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Администрации А.С.Свинцов

Приложение № 1   
 к постановлению Администрации

Свирьстройского городского поселения

Лодейнопольского муниципального района

Ленинградской области

от 05.09.2013 г.№130

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
 **о приёмном эвакуационном пункте (ПЭП) на территории**

**Свирьстройского городского  поселения**

**1. Общие  положения**

1.1. Настоящее  положение  определяет порядок создания, состав и основные задачи  приемного   эвакуационного   пункта  на территории Свирьстройского городского  поселения  (далее – ПЭП) в мирное и военное время.  
1.2. ПЭП создается в мирное время постановлением Администрации Свирьстройского городского поселения и обеспечивается всем необходимым для его работы.

1.3. ПЭП предназначен для приема, отправки и расселения прибывающего эваконаселения в места постоянного размещения.

1.4. Начальник и личный состав ПЭП утверждается постановлением Администрации Свирьстройского городского поселения.

1.5. Под ПЭП отводятся общественные и административные здания, которые обеспечиваются средствами проводной и громкоговорящей связи, средствами передвижения и защитными сооружениями для укрытия людей.  
1.6. Эваконаселение выводится с ПЭП в места постоянного размещения пешими колоннами.

1.7. Личный состав ПЭП в практической деятельности руководствуется Федеральными законами от 31 мая 1996 г. № 61-ФЗ «Об обороне», от 26 февраля 1997 г. № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», от 21 декабря 1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», другими нормативными актами Российской Федерации и начальника гражданской обороны поселения – главы Администрации Свирьстройского городского поселения.

**2. Основные задачи ПЭП**

Основными задачами ПЭП являются:

- встреча прибывающего эваконаселения;

- организация отправки эваконаселения в пункты его постоянного размеще- ния автомобильным и пешим порядком;

- доклады начальника ПЭП в районную эвакокомиссию о времени прибытия, количестве прибывшего эваконаселения и отправке его в места расселения;  
- организация оказания медицинской помощи заболевшим из числа прибывшего эваконаселения;

- обеспечение поддержания общественного порядка в районе пункта высадки, в помещениях ПЭПа и укрытие эваконаселения по сигналам гражданской обороны.

**3 . Организационная структура ПЭП**

ПЭП возглавляется руководством, в которое входят: начальник ПЭП и его заместитель. Руководство ПЭП назначается из числа специалистов Администрации Свирьстройского городского поселения и организаций, на территории которого располагается ПЭП. Руководству подчиняется весь личный состав ПЭП.

В состав ПЭП входят:

- помощник по связи;

- секретарь;

- группа встречи;

- группа регистрации;

- группа сопровождения и размещения по месту жительства;

- стол справок;

- группа охраны общественного порядка;

- медицинский пункт;

- комната матери и ребенка;

- транспортная группа.

Персональный состав групп формируется из числа работников учреждений и организаций, расположенных на территории поселения. 

**4.Функциональные обязанности личного состава**  
**приемного  эвакопункта**

**Начальник ПЭП**

Начальник ПЭП несет персональную ответственность за выполнение возложенных на ПЭП задач и функций,  подчиняется непосредственно Главе Администрации Свирьстройского городского поселения, председателю районной эвакоприёмной комиссии.

Начальник ПЭП обязан:

1. Довести до личного состава ПЭП их функциональные обязанности.   
2. Организовать работу всех групп приемного эвакуационного пункта по проведению эвакуационных мероприятий.

3. Организовать обучение личного состава и изучение ими своих  функциональных   обязанностей.

 4.Разрабатывать документы  ПЭП  совместно с Администрацией Свирьстройского городского поселения, органом управления по делам ГО и ЧС района.

5. Иметь разработанные и своевременно откорректированные документы ПЭП.  
6. В совершенстве знать план прибытия эваконаселения (иметь выписку из почасового графика прибытия эваконаселения), руководить развертыванием  ПЭП  в установленные сроки.

7. Знать из каких организаций, учреждений и предприятий прибывает эваконаселение.  
8. Знать автоколонны и организации, подающие транспорт.  
9. Знать места размещения укрытий, закрепленных за  ПЭП , и проводить расчет укрытия эвакуируемого населения.

10. Знать маршруты движения пеших колонн.

11. Знать возможности размещения эваконаселения в Свирьстройском городском поселении.

 12.Вести учёт и отчётность прибывшего эвакуируемого населения, отправку его в места постоянного расквартирования в соответствии с расчетом приема рассредоточиваемого и эвакуируемого населения.

13. Проверить расселение и размещение эваконаселения в соответствии с планом.  
14. Обеспечить личный состав  ПЭП и эваконаселение  индивидуальными средствами защиты от средств массового поражения.

15. Организовать круглосуточную охрану, обеспечить светомаскировку   
помещений ПЭП.

16. Докладывать в установленные сроки о готовности к приёму и ходе приёма эвакуируемого населения председателю районной эвакоприемной комиссии.  
17. Принимать участие в проведении командно-штабных учениях ГО.

**Заместитель начальника ПЭП**

Заместитель начальника  приёмного   эвакуационного   пункта  подчиняется непосредственно начальнику  приёмного   эвакуационного   пункта  и председателю эвакоприёмной комиссии.

Заместитель начальника ПЭП обязан:

1.Непосредственно контролировать и оказывать практическую помощь группам встречи, приема и временного размещения эвакуируемого населения и группе отправки и сопровождения в выполнении ими их функциональных обязанностей.  
2.Лично уточнять маршруты движения автоколонн с прибывающим населением и при необходимости вносить изменения.

3.Следить за подъездными путями и площадками высадки и посадки эвакуируемого населения возле ПЭП.

4.Контролировать и организовывать при необходимости своевременную подачу транспортных средств на ПЭП для отправки эвакуируемого населения в места расквартирования, либо пешие колонны в места расквартирования.

5.Следить за созданием прибывающему эвакуируемому населению на  ПЭП  необходимых бытовых условий.

6.Обеспечивать управление  эвакуационными  мероприятиями.  
7.Принимать участие в проведении учений и тренировок в  области  гражданской обороны с привлечением  эвакуационных  органов.  
8.В отсутствие начальника ПЭП выполнять его обязанности.

**Помощник по связи**

Помощник по связи подчиняется непросредственно начальнику ПЭП. Отрабатывает схемы оповещения и связи с работниками ПЭП, районной ЭПК, руководителями служб, штабом ГОИЧС поселения и района.

Помощник по связи обязан:

1.Своевременно, не реже 1 раза в месяц, вносить изменения в схемы оповещения и связи с работниками ПЭП и службами ГО и ЧС поселения и района.

2.Знать номера телефонов районной ЭПК.

**Секретарь**  
  
 Секретарь  приёмного   эвакуационного   пункта  подчиняется начальнику  ПЭП, ведёт всю документацию, отвечает за своевременное доведение распоряжений начальника ПЭП и председателя районной эвакоприёмной комиссии до исполнителей, за учёт и отчётность по эвакуационным  мероприятиям.

Секретарь обязан:

1.Вносить корректировки в документы.

2.Немедленно доводить до начальника ПЭП распоряжения районной эвакоприёмной комиссии на проведение  эвакуационных  мероприятий.

3.Вести учёт отданных распоряжений и указаний начальника ПЭП, контролировать их исполнение и докладывать ему о результатах.   
4.Вести учёт хода эвакуации и докладывать о результатах начальнику  ПЭП.

5.После завершения эвакуации подвести итоги и доложить о них начальнику  приемного   эвакуационного   пункта.

6.Организовать хранение документов ПЭП.

**Группа встречи**

Руководитель группы встречи подчиняется непосредственно начальнику ПЭП.

Руководитель группы встречи обязан:

1.Знать график работы ПЭП.

2.Инструктировать представителей ПЭП перед их отправкой на станцию (пункты) высадки для встречи эваконаселения.

3.По указанию начальника или заместителя начальника ПЭП корректировать (разрабатывать) документы группы.

4.Обобщать данные о ходе прибытия эваконаселения и докладывать начальнику ПЭП или его заместителю.

**Группа регистрации**

Руководитель группы подчиняется непосредственно начальнику ПЭП, организует работу и несёт ответственность за организацию работы всего личного состава группы.

Руководитель группы регистрации обязан:

 1.Твердо знать и иметь почасовой план прибытия эвакуируемого населения по видам транспорта на ПЭП.

2.Организовать приём и размещение эвакуируемого населения.  
3.Организовать регистрацию и учет прибывающего эвакуируемого населения  
4.Распределять эвакуируемое население по местам расквартирования.  
5.Следить за созданием необходимых условий эвакуируемому населению в период временного размещения на ПЭП.

6.Докладывать в установленные сроки начальнику ПЭП о количестве прибывшего населения по заранее разработанной форме.

**Группа сопровождения и размещения по месту жительства**

Руководитель группы подчиняется непосредственно начальнику ПЭП, организует работу и несёт 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.

Руководитель группы сопровождения и размещения по месту жительства обязан:

1.Организовать после регистрации распределение всех прибывших по необходимости по видам транспорта и по местам расквартирования.

2.Твёрдо знать план размещения эвакуируемого населения по местам расквартирования.  
3.Докладывать начальнику ПЭП о количестве отправленного с ПЭП эвакуируемого населения к местам расквартирования.

**Стол справок**

Руководитель стола справок подчиняется непосредственно начальнику ПЭП и организует работу по предоставлению ответов эвакуируемому населению по возникающим вопросам в ходе проведения  эвакуационных  мероприятий.  
  
 Руководитель стола справок обязан знать:

1.Места размещения рабочего аппарата ПЭП.

2.Порядок прохождения регистрации эвакуируемого населения.  
3.Время отправления и прибытия  эвакуационных  колонн (эшелонов), места высадки и посадки на транспорт.

**Группа охраны общественного порядка**

Руководитель группы охраны общественного порядка на период работы ПЭП подчиняется непосредственно начальнику  ПЭП, организует работу и несет ответственность за организацию работы всего личного состава группы, поддерживает связь с правоохранительными службами района.

Руководитель группы охраны общественного порядка обязан:

1.Обеспечить порядок и безопасность граждан на территории ПЭП.

2.Организовать охрану личного имущества, прибывающего эвакуируемого населения.  
3.Решительно пресекает случаи хулиганства, бандитизма, мародерства и панические действия среди эвакуируемого населения.

4.Инструктировать сопровождающих ответственных лиц о порядке поведения населения в пути, а также уточнять обязанности сопровождающих по их охране и обороне.

5.Организовать оповещение работников ПЭП и эвакуируемое население, находящееся на ПЭП по сигналам оповещения ГО.

6.По сигналу о воздушном нападении обеспечить порядок и дисциплину при укрытии людей в защитных сооружениях.

**Медицинский  пункт**

Руководитель медицинского  пункта  подчиняется непосредственно начальнику  ПЭП и начальнику медицинской службе ГО района, разворачивает работу в строгом соответствии указаний медицинской службы района и несет ответственность за организацию работы медицинского пункта.

Руководитель медицинского  пункта  обязан:

1.Оказать первую медицинскую помощь заболевшим людям, прибывающим на ПЭП по эвакуации и обслуживающему персоналу.

2.Немедленно докладывать начальнику ПЭП об инфекционных больных.  
3.Следить за санитарным состоянием ПЭП.

4.Контролировать работу и санитарное состояние дежурных в комнате матери и ребенка.

5.Контролировать работу и санитарное состояние  пункта  питания.  
6.Отправлять больных и пораженных в медицинские учреждения для последующего лечения.

**Комната матери и ребенка**

Руководитель комнаты матери и ребенка подчиняется непосредственно начальнику  ПЭП и начальнику медицинского пункта ПЭП.

Руководитель комнаты матери и ребенка обязан:

1.Вести прием женщин с малолетними детьми.

2.Содействовать матерям с детьми в создании элементарных бытовых условий.  
3.Организовать отдых малолетних детей.

4.Оказывать помощь в отправке транспортом женщин с детьми к местам расквартирования.

5.Обеспечить сохранность оборудования и имущества в комнате матери и ребенка.

**Комендантская служба**

Руководитель комендантской службы подчиняется непосредственно начальнику  ПЭП и несёт ответственность за подготовку и оборудование рабочих мест, а также сохранность оборудования и имущества на ПЭП и его исправность, отвечает за готовность пункта к получению средств индивидуальной защиты в необходимых количествах и их выдаче.

Руководитель комендантской службы обязан:

1.Обеспечить ПЭП мебелью, средствами связи, дублирующими источниками освещения (лампы, свечи), резервными источниками питьевой воды, средствами пожаротушения, светомаскировочными материалами, приборами для кипячения воды и приготовления детского питания, схемами, табличками, указателями.

2.Составлять графики и контролировать работу дежурных.

3.Следить за чистотой и порядком на ПЭП.

4.Контролировать электроснабжение и коммунально-бытовое обеспечение.   
5.Иметь необходимое количество средств индивидуальной защиты для работников ПЭП, эваконаселения и организовать их выдачу.

**Транспортная группа**

Руководитель транспортной группы подчиняется непосредственно начальнику ПЭП. Руководитель транспортной группы учитывает прибывший занаряженный транспорт. Если он прибыл не полностью или неисправный, докладывает начальнику пункта. Определяет возможности транспорта к вывозу в один рейс и его продолжительность по времени. Инструктирует шоферов, трактористов, возчиков по безопасности перевозки и назначает время возвращения после каждого рейса. Организует посадку и отправку эвакуируемых к месту размещения. Руководителю транспортной группы назначаются помощники-автотехники 2-3 человека.

Руководитель транспортной группы обязан:

1.Уточнить порядок и время прибытия эваконаселения.

2.Связаться с организациями, выделяющими транспорт, уточнить выход транспорта.

3.Обеспечить порядок при посадке людей на транспорт, назначить старших на каждую машину.

4.Учитывать прибывший транспорт.

5.Инструктировать шоферов трактористов, возчиков по правилам безопасности перевозки и назначить время возвращения после каждого рейса.

6.Распределять транспорт по местам расселения от ПЭП(составить график работы транспорта).

7.Ему подчинены автотехники 2-3 человека, которые выполняют работу по техобслуживанию транспорта.

Автомеханик (техник) подчиняется руководителю транспортной группы. Он отвечает за техническое обслуживание и ремонт закреплённого транспорта и проверяет его готовность для перевоза людей.

Автомеханик (техник) обязан:

1.Приступить к сбору закреплённого транспорта и техническому осмотру его.

2.Осуществлять ремонт транспорта при его неисправности.

3.Контролировать готовность транспорта для перевозки людей.

4.Докладывать руководителю группы о состоянии закреплённого транспорта.

**5. Документация ПЭП**

Рабочие документы ПЭП исполняются в двух экземплярах, один из которых хранится в Администрации поселения, а другой у начальника ПЭП.

В документацию ПЭП поселения входят следующие документы:

1. Ордер на право занятия здания (помещения) для развертывания ПЭП.

2.Схема размещения ПЭП.

3.Положение о приемном эвакуационном пункте.

4.Список личного состава ПЭП.

5.Схема оповещения личного состава ПЭП в рабочее время.

6.Схема оповещения личного состава ПЭП в нерабочее время.  
7.Список руководящего состава и их телефоны (эвакуационной комиссии района, предприятий, организаций и учреждений, начальников пеших и автомобильных колонн).

8.Журнал учета и регистрации эвакуируемого населения.

9.Выписка из плана эвакуации с перечнем организаций, приписанных к ПЭП.  
10.Выписка из плана-графика отправки эвакуируемого населения.

11.Журнал учета полученных и отданных распоряжений (донесений).

12. Формы донесений.

13.Список подворных расчетов на принимаемое эваконаселение.

14.Памятки для эвакуируемого населения.

15.Журнал учёта нарушений общественного порядка.

16. Журнал амбулаторного приёма.

17.Журнал регистрации инфекционных больных.

18.Журнал контроля санитарного состояния.

19. Журнал учета подготовки личного состава ПЭП.

20.Перечень имущества и оборудования, необходимого для работы ПЭП.  
21. Расчет потребности и оснащения материально-техническим снабжением, необходимым для развертывания ПЭП. средствами индивидуальной защиты.   
22.Рабочая тетрадь.

23. Схемы, указатели, таблички, нарукавные повязки.

**6. Организация работы ПЭП**

Организация работы ПЭП заключается в следующем:

а) в мирное время:

 - изучается положение о ПЭП, распределяются обязанности, разрабаты-ваются 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 их в рабочее и нерабочее время;

б) при переводе с мирного на военное положение:

- по распоряжению районной эвакоприёмной комиссии проводятся подготовительные мероприятия;

 - 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 районную эвакоприёмную комиссию о ходе выполнения подготовительных мероприятий.

 в) с получением распоряжения о проведении эвакуации:

- по распоряжению районной эвакоприёмной комиссии ПЭП полностью развертывается и приступает к работе;

- свою работу ПЭП организует при непосредственном руководстве Администрации Свирьстройского городского поселения, у которой уточняется время прибытия и количество людей, подлежащих расселению;

- с представителями объектов экономики, прибывшими с эваконаселением и списками в двух экземплярах, сверяются наименование предприятия (организации) и наличие прибывших людей, уточняются номера транспортных средств, распределяются люди по направлениям и объявляются места их расселения;

- эвакоколонна с населением отправляется к месту расселения только после получения задачи от начальника ПЭП;

-представляются донесения в районную эвакоприёмную комиссию, Администрацию Свирьстройского городского поселения о ходе выполнения эвакомероприятий.

**7. Требования к организации ПЭП и его оборудование**

7.1. Примерный перечень служебных помещений:

- начальник ПЭП и помощник по связи – 1;

- заместитель начальника и секретарь ПЭП – 1;

- группа встречи – 1;

- группа регистрации – 1;

- группа отправки и сопровождения эваконаселения– 1;

- стол справок;

- пост охраны общественного порядка – 1;

- медицинский пункт – 1;

- комната матери и ребенка – 1;

- комендантская служба – 1;

- зал ожидания и приема эвакуируемого населения – 1-2;

- пункт выдачи средств индивидуальной защиты – 1;

7.2. Примерный перечень оборудования:

- необходимое количество столов, стульев, бачков с питьевой водой;  
- электрическое освещение (резерв керосиновые лампы, фонари, свечи);  
- телефонная связь, радиоточки;

- ксерокс;

- материал для светомаскировки;

- надписи на комнатах, согласно структуре ПЭП;

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

- нарукавные повязки (нагрудные знаки): начальник ПЭП; комендант; и др.  
  
7.3. Подъездные пути, обеспечивающие технику безопасности и удобства посадки и высадки эвакуируемого населения.