

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ИЗОБИЛЬНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

28 февраля 2024 г.

г. Изобильный

№ 303

О создании приемных эвакуационных пунктов на территории Изобильненского муниципального округа Ставропольского края

В соответствии с федеральными законами от 12 февраля 1998 года № 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлениями Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2007 г. № 804 «Об утверждении Положения о гражданской обороне в Российской Федерации», от 22 июня 2004 г. № 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 ноября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны в муниципальных образованиях и организациях», руководствуясь, Уставом Изобильненского муниципального округа Ставропольского края и в целях организации и проведения мероприятий по приему и размещению эвакуируемого (рассредотачиваемого) населения Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края на территории Изобильненского муниципального округа Ставропольского края в военное время, а также при эвакуации населения Изобильненского муниципального округа Ставропольского края в случае возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Изобильненского муниципального округа Ставропольского края, администрация Изобильненского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Перечень приемных эвакуационных пунктов, развертываемых на территории Изобильненского муниципального округа Ставропольского края.

1.2. Положение о приемных эвакуационных пунктах на территории Изобильненского муниципального округа Ставропольского края.

2. Руководителям организаций и учреждений Изобильненского муниципального округа Ставропольского края, ответственных за развертывание приемных эвакуационных пунктов на территории Изобильненского муниципального округа Ставропольского края:

2.1. Организовать создание приемных эвакуационных пунктов на территории Изобильненского муниципального округа Ставропольского края.

2.2. Сформировать и своими приказами утвердить состав администраций приемных эвакуационных пунктов.

Копии приказов направить главному специалисту администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края (специально уполномоченному на решение задач в области защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций и гражданской обороны на территории Изобильненского муниципального округа Ставропольского края) (далее – главный специалист) в срок до 31 марта 2024 года.

2.3. В целях функционирования приемных эвакуационных пунктов организовать разработку документации приемных эвакуационных пунктов и обеспечить оснащение приемных эвакуационных пунктов необходимым имуществом, оборудованием и инвентарем в срок до 31 апреля 2024 года.

2.4. Совместно с главным специалистом организовать в установленном порядке подготовку должностных лиц администраций приемных эвакуационных пунктов в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам в области гражданской обороны, находящихся в ведении Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, в учебно-методическом центре Государственного казенного учреждения «Противопожарная и аварийно-спасательная служба Ставропольского края» (ГКУ «ПАСС СК») или в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам в области гражданской обороны.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Изобильненского муниципального округа от 04 сентября 2018 г. № 1250 «О создании приемных эвакуационных пунктов на территории Изобильненского муниципального округа Ставропольского края».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края Гек Ю.А.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава Изобильненского муниципального
округа Ставропольского края

В.В.Форосянов

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Изобильненского муниципального округа
Ставропольского края
от 28 февраля 2024 г. № 303

ПОЛОЖЕНИЕ

о приемных эвакуационных пунктах на территории
Изобильненского муниципального округа Ставропольского края

I. Общие положения

1.1. Положение о приемных эвакуационных пунктах на территории Изобильненского муниципального округа Ставропольского края (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 12 февраля 1998 года № 28-ФЗ «О гражданской обороне», постановлениями Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2007 г. № 804 «Об утверждении Положения о гражданской обороне в Российской Федерации», от 22 июня 2004 г. № 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 (далее – МЧС России) от 14 ноября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны в муниципальных образованиях и организациях», постановлением Правительства Ставропольского края от 9 августа 2016 г. № 022 «О закреплении безопасных районов и их заблаговременной подготовке при проведении эвакуационных мероприятий на территории Ставропольского края в военное время» (с изменениями, внесенными постановлением Правительства Ставропольского края от 20 января 2021 г. № 03), Методическими рекомендациями МЧС России по планированию, подготовке и проведению эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы.

1.2. 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 Изобильненского муниципального округа Ставропольского края (далее – муниципальный округ).

1.3. Администрации ПЭП руководствуются в своей деятельности нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, Изобильненского муниципального округа Ставропольского края и настоящим Положением.

1.4. 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.

1.5. ПЭП осуществляют свою деятельность на территории муниципального округа и организуют работу во взаимодействии с приемной эвакуационной комиссией и спасательными службами гражданской обороны муниципального округа, обеспечивающими прием эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения, материальных и культурных ценностей.

1.6. В соответствии с нормативными правовыми актами Ставропольского края ПЭП на территории муниципального округа осуществляют приём, размещение рассредоточиваемых работников и служащих организаций, предприятий (по отдельным указаниям - членов их семей), а также эвакуируемого населения Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края.

1.7. Общее руководство деятельностью ПЭП осуществляет председатель приемной эвакуационной комиссии муниципального округа, а непосредственное руководство - начальники ПЭП.

II. Основные задачи приемного эвакуационного пункта

2.1. На ПЭП возлагается:

а) в повседневной деятельности:

определение помещений (мест) развертывания (дислокации) 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;

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

участие в тренировках и учениях по гражданской обороне муниципального округа;

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

б) при введении в действие Плана приведения в готовность гражданской обороны муниципального округа дополнительно:

осуществление контроля за приведением в готовность ПЭП к выполнению задач;

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

в) при введении в действие Плана гражданской обороны и защиты населения муниципального округа (в полном объеме или частично):

развертывание ПЭП в установленные сроки;

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

- г) с получением распоряжения о проведении эвакуации:
 - организация работы личного состава ПЭП по выполнению поставленных задач;
 - организация встречи 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 муниципального округа графиков движения транспортных средств, его выделение организациями;
 - организация оказания медицинской помощи заболевшим из числа прибывшего эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения;
 - обеспечение поддержания общественного порядка в районе ПЭП и укрытие населения, находящегося на ПЭП;
 - своевременные доклады в приемную эвакуационную комиссию муниципального округа о времени прибытия, количестве прибывшего эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения и отправке его в конечные пункты размещения.

III. Состав приёмного эвакуационного пункта

3.1. В состав ПЭП 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;
- комендантская служба (комендант);
- группа охраны общественного порядка;
- комната матери и ребенка;
- медицинский пункт;
- пункт оказания психологической помощи.

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.

3.2. Состав администрации ПЭП назначается приказом начальника ПЭП.

Выписки из приказов начальников ПЭП, формирующих администрации ПЭП, направляются главному специалисту администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края (специально уполномоченному на решение задач в области защиты населения и территории от

чрезвычайных ситуаций и гражданской обороны на территории Изобильненского муниципального округа Ставропольского края) (далее – главный специалист).

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.

Функциональные обязанности начальника ПЭП подписываются начальником ПЭП и утверждаются председателем приемной эвакуационной комиссии муниципального округа, обязанности остальных лиц администрации подписываются заместителем ПЭП и утверждаются начальником ПЭП.

IV. Оборудование и документация приемного эвакуационного пункта

4.1. ПЭП на территории муниципального округа развертываются в школах, домах культуры, дворцах спорта и других общественных зданиях.

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.

4.2. 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.

4.3. ПЭП оборудуется следующими помещениями (рабочими местами):

комната начальника и 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 группы охраны общественного порядка;

помещение медицинского пункта;

помещение пункта оказания психологической помощи;

помещение комендантской службы;

помещение комнаты матери и ребенка;

рабочее место группы связи;

рабочее место стола справок;
помещение для группы торговли и питания (при отсутствии вблизи стационарных пунктов общественного питания) или подвижные пункты питания;

помещение для отдыха личного состава администрации ПЭП и приема пищи.

Рабочие места группы отправки и сопровождения эвакуируемого (рассредотачиваемого) населения оборудуются в зале ожидания (в помещении большой вместимости) для эвакуированного населения.

4.4. На входе в здание ПЭП должна быть вывеска с указанием номера и адреса ПЭП, помещения ПЭП оборудуются табличками (с указанием предназначения помещения).

4.5. 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.

4.6. Рабочие места всех должностных лиц администрации ПЭП (за исключением групп охраны общественного порядка и комендантской службы) оборудуются письменными столами, стульями, письменными принадлежностями и необходимой оргтехникой. При необходимости, на рабочих местах начальника ПЭП и его заместителя, старшего группы учета эвакуируемого населения, стола справок устанавливаются телефонные аппараты и подключаются линии связи.

4.7. ПЭП дополнительно обеспечивается:

4.7.1. в помещении медицинского пункта:

устанавливаются кушетка и шкаф для хранения медикаментов и медицинского имущества (с необходимым количеством медицинских средств).

4.7.2. в комнате матери и ребенка:

диван (ы) или кровать (и) с постельными принадлежностями;

стулья;

стол (ы) для пеленания детей;

детские горшки;

емкость для питьевой воды;

место для подогрева детского питания, укомплектованное электроплитой и минимальным комплектом кухонной посуды;

комплект для проведения досуга детей (игрушки, литература и т.д.);

пеленки, полотенца, мыло детское, мыло туалетное;

ёмкость для отходов и грязной воды.

4.7.3. в помещении для отдыха личного состава администрации и приема пищи устанавливаются кушетки, стол и стулья, кипятильник для нагрева воды (чайник), шкаф для посуды.

4.8. В зависимости от количества, прибывающего эвакуанаселения 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, в которых должны быть 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.).

4.9. Для обеспечения функционирования ПЭП также необходимы: указатели расположения элементов ПЭП и передвижения эвакуируемых;

электромегафоны;

инвентарь для уборки помещений и территории.

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

4.10. Для организации функционирования ПЭП разрабатываются следующие документы:

4.10.1. Документы начальника и заместителя начальника ПЭП:

выписка из постановления Администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края о создании приемных эвакуационных пунктов на территории муниципального округа;

положение о приемных эвакуационных пунктах на территории муниципального округа;

функциональные обязанности начальника ПЭП;

функциональные обязанности заместителя начальника ПЭП;

приказ или другой нормативно-правовой акт о назначении состава приемного эвакуационного пункта;

журнал отданных и принятых распоряжений, донесений;

перечень организаций, прибывающих на пункты высадки и закрепленных за ПЭП (в соответствии с Планом приема и размещения эвакуируемого населения на территории Изобильненского муниципального округа Ставропольского края);

график прибытия эвакуируемого населения и отправки к местам размещения с ПЭП (в соответствии с Планом приема и размещения эвакуируемого населения на территории Изобильненского муниципального округа Ставропольского края);

расчет транспортного обеспечения эвакуационных мероприятий на ПЭП (в соответствии с Планом приема и размещения эвакуируемого населения на территории Изобильненского муниципального округа Ставропольского края);

список организаций, обеспечивающих работу ПЭП;

расчет размещения прибывающего эвакуируемого населения на ПЭП по населенным пунктам;

схема оповещения и сбора личного состава ПЭП;

схема размещения элементов 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.

4.10.2. Документы коменданта ПЭП:

функциональные обязанности коменданта ПЭП;

штатно-должностной список должностных лиц ПЭП (копия приказа о назначении администрации ПЭП);

схема оповещения и сбора личного состава ПЭП;

список организаций, обеспечивающих работу ПЭП;

опись имущества ПЭП;

таблички элементов ПЭП, бейджики на личный состав ПЭП.

4.10.3. Документы группы встречи, приема и размещения эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения:

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;

перечень организаций, прибывающих на пункт высадки

и закрепленных за ПЭП (в соответствии с Планом приема и размещения эвакуируемого населения на территории Изобильненского муниципального округа Ставропольского края);

расчет размещения прибывающего эвакуанаселения на ПЭП

по населенным пунктам;

журнал регистрации прибытия эвакуанаселения;

журнал регистрации неорганизованного населения, проходящего через ПЭП.

4.10.4. Документы группы учета эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения:

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

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

перечень организаций, прибывающих на пункт высадки

и закрепленных за ПЭП (в соответствии с Планом приема и размещения эвакуируемого населения на территории Изобильненского муниципального округа Ставропольского края);

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

журнал учета эвакуанаселения, 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 эвакуанаселения в составе организации;
сопроводительная ведомость эвакуанаселения.

4.10.5. Документы группы отправки и сопровождения эвакуируемого (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 по населенным пунктам;

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

журнал пофамильного учета эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения (отрабатывается в приемной эвакуационной комиссии муниципального округа с привлечением сотрудников ПЭП по завершению приема эвакуированного населения);

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

график подачи автотранспорта, для вывоза эвакуируемых в места расселения.

4.10.6. Документы группы охраны общественного порядка:

функциональные обязанности начальника группы охраны общественного порядка ПЭП;

функциональные обязанности патрульного группы охраны общественного порядка ПЭП;

схема размещения элементов ПЭП.

4.10.7. Документы комнаты матери и ребенка:

функциональные обязанности заведующей комнатой матери и ребенка ПЭП;

функциональные обязанности воспитателя комнаты матери и ребенка ПЭП;

фамилии и телефоны должностных лиц отдела образования Изобильненского муниципального округа Ставропольского края, детских образовательных учреждений, выделяющих сотрудников и имущество для комнаты матери и ребенка;

журнал регистрации посетивших комнату матери и ребенка.

4.10.8. Документы медицинского пункта:

функциональные обязанности начальника медицинского пункта ПЭП;

функциональные обязанности медицинской сестры медицинского пункта ПЭП;

журнал учета оказанной медицинской помощи.

4.10.9. Документы пункта оказания психологической помощи:

функциональные обязанности старшего психолога пункта оказания психологической помощи ПЭП;

функциональные обязанности психолога пункта оказания психологической помощи ПЭП;

журнал учета оказанной психологической помощи.

4.10.10. Документы стола справок:

функциональные обязанности администратора стола справок ПЭП;

функциональные обязанности помощника стола справок ПЭП;

список организаций, обеспечивающих работу ПЭП;

схема размещения элементов ПЭП;

перечень организаций, прибывающих на пункт высадки и закрепленных за ПЭП;

график прибытия эвакуируемого населения и отправки к местам размещения с ПЭП;

график подачи автотранспорта, для вывоза эвакуируемых в места расселения.

V. Организация работы приемного эвакуационного пункта

5.1. С получением сигнала управления (оповещения) о введении в действие Плана гражданской обороны и защиты населения Изобильненского муниципального округа Ставропольского края (Плана эвакуационных мероприятий Изобильненского муниципального округа Ставропольского края) разворачивается ПЭП в установленные сроки, приводится в готовность к приему эвакуанаселения, уточняются расчеты на вывоз (вывод) населения и списки эвакуируемых, осуществляется подготовка систем связи и оповещения, маршрутов эвакуации, транспортных средств, защитных сооружений, районов размещения в муниципальном округе.

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

5.2. При введении в действие Плана гражданской обороны и защиты населения Изобильненского муниципального округа Ставропольского края производится оповещение членов приемных эвакуационных органов муниципального округа, в том числе и начальников ПЭП.

При получении соответствующих сигналов начальник ПЭП докладывает председателю приемной эвакуационной комиссии муниципального округа, 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 сво-

ему 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 муниципального округа о готовности ПЭП к работе. При получении распоряжения на эвакуацию начинается работа ПЭП по приему и размещению эвакуируемого населения.

5.3. 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 муниципального округа.

5.4. 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 организаций; 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.

5.5. 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 муниципального округа. Каждый учетчик заводит персональный учет эвакуируемого населения по населенным пунктам и домам (квартирам).

Старший группы учета поддерживает постоянную связь с приемной эвакуационной комиссией муниципального округа.

5.6. 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 округа.

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.

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

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

5.9. От организации, представляющей общественное здание для развертывания ПЭП, в состав ПЭП назначается комендант.

Он подготавливает помещения для размещения администрации ПЭП, обеспечивает их средствами оповещения и связи, необходимым инвентарем и оборудованием, следит за поддержанием чистоты и порядка в помещениях

и на территории ПЭП, организует их уборку. Через посыльных передает все распоряжения и команды начальника ПЭП до личного состава администрации ПЭП и эвакуируемых.

5.10. 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.

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

5.12. Состав администрации ПЭП заканчивает свою работу после завершения выполнения эвакуационных мероприятий, предварительно доложив о результатах отправки эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения в приемную эвакуационную комиссию муниципального округа.

VI. Материально-техническое обеспечение деятельности приемного эвакуационного пункта

6.1. Финансирование приемных эвакуационных мероприятий осуществляется за счет средств бюджета Изобильненского муниципального округа Ставропольского края, предусмотренных на обеспечение мероприятий гражданской обороны на территории муниципального округа.

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

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

VII. Подготовка личного состав приемного эвакуационного пункта

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

7.2. Подготовка работников ПЭП проводится:

в учебно-методических центрах гражданской обороны, а также курсах гражданской обороны;

учебно-методических сборах;

в ходе учений и тренировок по гражданской обороне;

в ходе специальных учений эвакуационных органов (по планам начальника закоприемной комиссии).

7.3. 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.

VIII. Функциональные обязанности администрации приемных эвакуационных пунктов

8.1. Функциональные обязанности начальника приемного эвакуационного пункта

Начальник приемного эвакуационного пункта (далее – ПЭП) подчиняется председателю приемной эвакуационной комиссии Изобильненского муниципального округа Ставропольского края, 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 на территории муниципального округа.

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.

Начальник ПЭП обязан:

а) 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 в муниципальном округе;

распределять обязанности среди работников ПЭП по приёму, учету и расселению эвакуированных;

совместно с приемной эвакуационной комиссией Изобильненского муниципального округа Ставропольского края и главным специалистом администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края, 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 на территории муниципального округа, 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 Изобильненского муниципального округа Ставропольского края, пунктами (станциями) высадки, организациями, обеспечивающими проведение эвакуационных мероприятий;

обеспечить закрепление необходимых помещений для развертывания ПЭП;

организовать оборудование помещений для развертывания ПЭП необходимым имуществом и инвентарем (столы, стулья, указатели, бирки, нарукавники (повязки), жилетки, флажки, канцелярские принадлежности и др.);

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

не реже одного раза в год, по распоряжению председателя приемной эвакуационной комиссии Изобильненского муниципального округа Ставропольского края, проводить практические занятия с личным составом ПЭП.

б) При введении в действие Плана приведения в готовность гражданской обороны муниципального округа дополнительно:

осуществить проверку готовности ПЭП к выполнению задач;

уточнить выписки из плана приема и размещения эвакуируемого (рассредотачиваемого) населения;

в) при объявлении общей готовности ГО (при введении в действие Плана гражданской обороны и защиты населения Изобильненского муниципального округа Ставропольского края):

руководить развертыванием и подготовкой рабочих мест для личного состава ПЭП;

при поступлении распоряжения от приемной эвакуационной комиссии муниципального округа организовать сбор личного состава, осуществить развертывание ПЭП;

уточнить расчет размещения эвакуируемого (рассредотачиваемого) населения по населенным пунктам и обеспечения транспортными средствами эвакуируемого (рассредотачиваемого) населения;

установить связь с приемной эвакуационной комиссией муниципального округа, доложить о готовности ПЭП к работе;

установить связь с организациями, обеспечивающими работу ПЭП;

уточнить сроки прибытия эвакуируемого (рассредотачиваемого) населения на ПЭП;

своевременно доводить до администрации ПЭП необходимые указания и распоряжения приемной эвакуационной комиссии муниципального округа;

г) с получением распоряжения о проведении эвакуации:

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

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

сверить списки прибывших с выпиской из плана приема, размещения

и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого (рассредотачиваемого) 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 таблицу срочных донесений.

д) по окончании работы ПЭП (после отправки последних эвакуируемых):

сдать коменданту 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 муниципального округа.

обо всех нарушениях графика приема немедленно докладывать председателю приемной эвакуационной комиссии муниципального округа.

8.2. Функциональные обязанности заместителя начальника приемного эвакуационного пункта

Заместитель начальника ПЭП подчиняется начальнику ПЭП и является прямым начальником всего личного состава ПЭП. 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:

разработку и обеспечение документами личного состава ПЭП, необходимыми для работы по приему и размещению эвакуанаселения;

разработку и своевременную корректировку схемы оповещения и сбора личного состава ПЭП;

обеспечение необходимыми для работы элементов ПЭП средствами связи, инвентарем и оборудованием;

проведение и учет подготовки личного состава ПЭП;

развертывание ПЭП и непосредственно за работу групп встречи, приема и размещения эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения, учета

эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения, отправки и сопровождения эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения, стола справок.

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:

а) в мирное время:

твердо знать организационную структуру и порядок работы ПЭП;

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

руководить в отсутствие начальника ПЭП развертыванием

и подготовкой рабочих мест для личного состава ПЭП;

принимать участие в комплектовании ПЭП личным составом;

организовать подготовку личного состава ПЭП;

совместно с приемной эвакуационной комиссией муниципального округа и главным специалистом администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края, 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 на территории муниципального округа, 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;

знать порядок приема помещений ПЭП в административных зданиях в нерабочее время;

организовать взаимодействие с отделом Министерства внутренних дел России «Изобильненский» (далее - отдел МВД России «Изобильненский») и лечебными учреждениями на территории муниципального округа;

организовать оборудование помещений для развертывания ПЭП необходимым имуществом и инвентарем (столы, стулья, указатели, бирки (бейджики), нарукавники (повязки), флажки, канцелярские принадлежности и др.);

не реже одного раза в квартал, по распоряжению председателя приемной эвакуационной комиссии Изобильненского муниципального округа Ставропольского края, проводить практические занятия с личным составом ПЭП.

б) при введении в действие Плана приведения в готовность гражданской обороны муниципального округа 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.

в) при введении в действие Плана гражданской обороны и защиты населения муниципального округа (в полном объеме или частично):

при поступлении распоряжения от приемной эвакуационной комиссии муниципального округа организовать сбор личного состава группы встречи, приема и размещения эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения, группы учета (рассредоточиваемого) населения, группы отправки и сопровождения эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения и стола справок;

доложить начальнику ПЭП о готовности ПЭП к развертыванию;

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

уточнить расчет размещения эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения по населенным пунктам и обеспечения транспортными средствами эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения;

установить связь с приемной эвакуационной комиссией муниципального округа и организациями, обеспечивающими работу ПЭП;

уточнить сроки прибытия эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения на ПЭП.

г) 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;

организовать посадку эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения на автотранспорт и организованно колоннами направлять их в пункты размещения;

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

докладывать начальнику ПЭП о ходе отправки эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения к местам размещения;

при беспорядках и неорганизованности принять меры к наведению порядка и немедленно доложить начальнику ПЭП и в отдел МВД России «Изобильненский»;

в установленные сроки и при необходимости представлять доклады в приемную эвакуационную комиссию Изобильненского муниципального округа Ставропольского края.

8.3. Функциональные обязанности коменданта приемного эвакуационного пункта

Комендант ПЭП подчиняется начальнику ПЭП.

Комендант ПЭП отвечает за:

подготовку помещений для развертывания ПЭП;

обеспечение оборудованием и инвентарем всех элементов ПЭП;

сохранность оборудования, инвентаря, состояние средств связи и оповещения;

поддержание чистоты и порядка в помещениях и на территории ПЭП;

работу групп охраны общественного порядка, медицинского пункта, пункта оказания психологической помощи, торговли и питания, материально-технического обеспечения ПЭП.

Комендант ПЭП обязан:

а) в мирное время (в повседневной деятельности):

знать свои функциональные обязанности и четко их выполнять;

организовать подготовку помещений для развертывания ПЭП;

участвовать в составлении схемы размещения элементов ПЭП;

знать потребность в имуществе, необходимом для обеспечения работы ПЭП;

обеспечить ПЭП необходимым оборудованием, инвентарем и следить за его исправным состоянием;

знать порядок получения имущества и его размещения при развертывании ПЭП;

поддерживать помещения и территорию в готовности к развертыванию ПЭП;

обеспечить членов ПЭП средствами связи, оповещения, обеспечивать исправность средств связи и оповещения;

принимать участие в комплектовании группы охраны общественного порядка, медицинского пункта, пункта оказания психологической помощи, группы торговли и питания, группы материально-технического обеспечения личным составом;

организовать подготовку личного состава группы охраны общественного порядка, медицинского пункта, пункта оказания психологической помощи, группы торговли и питания, группы материально-технического обеспечения личным составом;

обеспечить всей необходимой для осуществления работы документацией группу охраны общественного порядка, медицинский пункт, пункт оказания психологической помощи, группу торговли и питания, группу материально-технического обеспечения;

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

б) при введении в действие Плана приведения в готовность гражданской обороны муниципального округа дополнительно:

проверить готовность группы охраны общественного порядка, медицинского пункта, пункта оказания психологической помощи, группы торговли и питания, группы материально-технического обеспечения, документации данных групп и доложить начальнику ПЭП о готовности к выполнению задач.

в) При введении в действие Плана гражданской обороны и защиты населения муниципального округа (в полном объеме или частично):

при поступлении распоряжения от приемной эвакуационной комиссии муниципального округа развернуть ПЭП;

организовать сбор личного состава группы охраны общественного порядка, медицинского пункта, пункта оказания психологической помощи, группы торговли и питания, группы материально-технического обеспечения;

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

г) с получением распоряжения о проведении эвакуации:

обеспечить расстановку указателей на территории ПЭП для обозначения мест сбора прибывших колонн, эшелонов, групп регистрации и учета, медицинского пункта, комнаты матери и ребенка, туалетов и т.д.;

проверить у личного состава ПЭП наличие бейджиков;

обеспечивать наличие и исправность оборудования и инвентаря, необходимых для работы ПЭП;

контролировать сохранность оборудования и инвентаря, исправность средств связи и оповещения;

следить за чистотой и порядком в помещениях ПЭП, организовывать их своевременную уборку;

руководить работой группы охраны общественного порядка, медицинского пункта, пункта оказания психологической помощи, группы торговли и питания, группы материально-технического обеспечения ПЭП;

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

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

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

Начальник группы встречи ПЭП 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 ПЭП обязан:

а) 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 на территории населенных пунктов Изобильненского муниципального округа Ставропольского края;

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

б) при введении в действие Плана гражданской обороны и защиты населения муниципального округа (в полном объеме или частично):

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

проверить исправность средств связи (рация, телефон);

уточнить перечень организаций, прибывающих в пункты высадки, количество рассредоточиваемых и эвакуируемых в них и места размещения на территории населенных пунктов муниципального округа;

в) с получением распоряжения о проведении эвакуации:

контролировать прибытие эшелонов (колонн), информацию о их прибытии своевременно докладывать в приемную эвакуационную комиссию муниципального округа;

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 Изобильненского муниципального округа Ставропольского края;

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.

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

Помощник группы встречи, приема и размещения эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения ПЭП (далее – помощник начальника группы встречи ПЭП), подчиняется начальнику группы встречи ПЭП.

Помощник группы встречи ПЭП отвечает за:
встречу эшелонов (колонн) и дальнейшее сопровождение эвакуируемых на ПЭП.

Помощник группы встречи ПЭП обязан:

а) 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 муниципального округа.

б) при введении в действие Плана гражданской обороны и защиты населения муниципального округа (в полном объеме или частично):

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

проверить исправность средств связи (рация, телефон).

в) с получением распоряжения о проведении эвакуации:

с прибытием эвакуированных на ПЭП получить у начальника группы встречи ПЭП 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 эвакуонаселения;

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

доложить начальнику группы встречи ПЭП о прибытии эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения.

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

Начальник группы учета эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения ПЭП (далее – начальник группы учета ПЭП) подчиняется начальнику ПЭП и является прямым начальником личного состава группы учета эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения ПЭП.

Начальник группы учета ПЭП 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 Изобильненского муниципального округа Ставропольского края.

Начальник группы учета ПЭП обязан:

а) 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 муниципального округа;

изучить порядок учета эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения;

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

б) при введении в действие Плана гражданской обороны и защиты населения муниципального округа:

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

проверить исправность средств связи (рация, телефон);

уточнить перечень организаций, прибывающих в пункты высадки, количество рассредоточиваемых и эвакуируемых, порядок его прибытия на ПЭП, а также места размещения на территории населенных пунктов муниципального округа.

в) 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 эвакуанаселения;

вести количественный учет прибывающих эвакуируемых по организациям, представлять за каждый эшелон (колонну) доклады в приемную эвакуационную комиссию Изобильненского муниципального округа Ставропольского края;

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

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

докладывать начальнику ПЭП или его заместителю о результатах учета эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения;

поддерживать постоянную связь с приемной эвакуационной комиссией муниципального округа.

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

8.7. Функциональные обязанности регистратора группы учета эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения приемного эвакуационного пункта
Регистратор группы учета эвакуируемого (рассредоточиваемого) ПЭП (далее – регистратор группы учета ПЭП) подчиняется начальнику группы учета ПЭП.

Регистратор группы учета ПЭП отвечает за:

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

Регистратор группы учета ПЭП обязан:

а) 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 на территории населенных пунктов муниципального округа;

изучить порядок учета эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения.

б) при введении в действие Плана гражданской обороны и защиты населения муниципального округа:

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

проверить исправность средств связи (рация, телефон).

в) с получением распоряжения о проведении эвакуации:

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

данные со списков заносить в журнал учета прибывающего эвакуонаселения;

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

докладывать начальнику группы учета ПЭП о результатах регистрации эвакуированного населения;

вести учет эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения по населённым пунктам и объектам размещения;

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

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

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

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

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

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 ПЭП.

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

Начальник группы отправки и сопровождения эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения ПЭП (далее – начальник группы отправки и сопровождения ПЭП) подчиняется начальнику ПЭП и является прямым начальником личного состава группы отправки и сопровождения (рассредоточиваемого) населения ПЭП.

Начальник группы отправки и сопровождения ПЭП отвечает за:

подготовку группы отправки и сопровождения ПЭП к работе при проведении эвакуационных мероприятий;

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

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

Начальник группы отправки и сопровождения ПЭП обязан:

а) в мирное время:

знать свои функциональные обязанности и четко 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 ПЭП выполнению своих функциональных обязанностей при проведении эвакуационных мероприятий.

б) При введении в действие Плана гражданской обороны и защиты населения городского округа:

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

проверить исправность средств связи (рация, телефон);

уточнить количество транспорта, выделяемого для вывоза эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения к местам размещения;

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

в) с получением распоряжения о проведении эвакуации:

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

получить из группы учета эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения ПЭП списки персонала организаций и 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 отpravку колонн в сопровождении проводников по населенным пунктам (районам размещения);

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

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

принимать меры для оказания технической помощи транспорту

на маршрутах вывоза эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения;

после размещения эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения, подписать сопроводительную ведомость, и со списками рассредоточиваемых (эвакуируемых) рабочих, служащих организаций и учреждений и членов их семей вернуть в группу учета;

докладывать начальнику ПЭП или его заместителю об отправке эвакуируемого (рассредотачиваемого) населения в места размещения в безопасных районах городского округа, о их запросах и нуждах;

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

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

Помощник группы отправки и сопровождения ПЭП 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:

а) 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;

б) при введении в действие Плана гражданской обороны и защиты населения муниципального округа:

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

проверить исправность средств связи (рация, телефон).

в) с получением распоряжения о проведении эвакуации:

вести учет эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения по населенным пунктам и объектам размещения, в т.ч. домам и квартирам;

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

делать отметку в сопроводительной ведомости о времени убытия эвакуируемого населения и вписывать фамилию сопровождающего;

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;

передавать информацию об убытии эвакуируемых начальнику группы отправки и сопровождения ПЭП;

по окончанию расселения доложить начальнику группы отправки и сопровождения ПЭП расчет размещения персонала и членов семей организации или учреждения с отметкой о размещении.

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

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

Сопровождающий группы отправки и сопровождения ПЭП отвечает за: сопровождение эвакуируемых по выделенным домам для расселения.

Сопровождающий группы отправки и сопровождения ПЭП обязан:

а) 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.

б) При введении в действие Плана гражданской обороны и защиты населения муниципального округа:

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

проверить исправность имеющихся средств связи.

в) с получением распоряжения на эвакуацию:

осуществлять сопровождение эвакуируемых по выделенным домам (объектам размещения) для расселения;

делать отметки в расчете размещения эвакуированного населения;

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

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

Начальник группы охраны общественного порядка ПЭП (далее – начальник группы ООП ПЭП) подчиняется начальнику 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:

а) в мирное время:

знать свои функциональные обязанности и чётко их выполнять;

обучать работников группы ООП ПЭП 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;

уточнить ориентировочную численность населения, направляемого на ПЭП;

уточнить ход взаимодействия с отделом МВД России «Изобильненский»;

б) при введении в действие Плана гражданской обороны и защиты населения муниципального округа (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 отделом МВД России «Изобильненский».

3) с получением распоряжения на эвакуацию:

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;

организовать патрулирование в местах приема населения;

пресекать панические действия и слухи;

при возникновении конфликтной ситуации, не поддающейся разрешению собственными силами, вызывать сотрудников отдела МВД России «Изобильненский».

8.12. Функциональные обязанности начальника медицинского пункта приемного эвакуационного пункта

Начальник медицинского пункта ПЭП подчиняется начальнику ПЭП и является прямым начальником личного состава медицинского пункта 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:

а) в мирное время:

знать свои функциональные обязанности и четко их выполнять;

обучать работников медицинского пункта ПЭП выполнению своих функциональных обязанностей при проведении эвакуационных мероприятий;

подготовить необходимые медикаменты и медицинское имущество, организовать их хранение;

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

установить взаимодействие с ближайшим медицинским учреждением и номера телефонов приемного отделения.

б) при введении в действие Плана гражданской обороны и защиты населения муниципального округа (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;

проверить наличие и сохранность медикаментов и медицинского имущества медицинского пункта;

проверять санитарное состояние помещений и территории ПЭП.

в) 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 начальнику ПЭП о состоянии санитарно-эпидемиологической обстановки на ПЭП.

8.13. Функциональные обязанности медицинской сестры медицинского пункта приемного эвакуационного пункта

Медицинская сестра медицинского пункта ПЭП подчиняется начальнику медицинского пункта ПЭП.

Медицинская сестра медицинского пункта ПЭП отвечает за:

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.

Медицинская сестра медицинского пункта ПЭП обязан(а):

а) в мирное время:

знать свои функциональные обязанности и чётко их выполнять;
осуществлять периодический контроль санитарного состояния помещений, предназначенных для размещения ПЭП, и прилегающей территории.

б) при введении в действие Плана гражданской обороны и защиты населения муниципального округа (в полном объеме или частично):

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

проверить наличие и сохранность медикаментов и медицинского имущества медицинского пункта;

проверять санитарное состояние помещений и территории ПЭП.

в) с получением распоряжения на эвакуацию:

оказывать первую медицинскую помощь нуждающимся;

вести журнал учета оказанной медицинской помощи;

оказывать помощь начальнику медицинского пункта ПЭП в госпитализации заболевших, инфекционных больных в медицинские учреждения;

докладывать начальнику медицинского пункта ПЭП о состоянии санитарно-эпидемиологической обстановки на ПЭП.

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

Заведующая комнатой матери и ребенка приемного эвакуационного пункта (далее – ПЭП) подчиняется начальнику ПЭП и является прямым начальником личного состава комнаты матери и ребенка ПЭП.

Заведующая (ий) 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 (ий) комнатой матери и ребенка ПЭП обязан(а):

а) в мирное время:

знать свои функциональные обязанности и чётко их выполнять;

определить обязанности каждого работника и время дежурства;

обучать работников комнаты матери и ребенка ПЭП выполнению своих функциональных обязанностей при проведении эвакуационных мероприятий;

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

поддерживать чистоту и порядок в комнате матери и ребёнка.

б) при введении в действие Плана гражданской обороны и защиты населения муниципального округа (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.

в) 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 ПЭП 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.

8.15. Функциональные обязанности воспитателя комнаты матери и ребенка приемного эвакуационного пункта

Воспитатель комнаты матери и ребенка ПЭП подчиняется заведующей комнаты матери и ребенка ПЭП.

Воспитатель комнаты матери и ребенка ПЭП отвечает за оказание помощи эвакуируемым женщинам с малолетними детьми.

Воспитатель комнаты матери и ребенка ПЭП обязан:

а) в мирное время:

знать свои функциональные обязанности и чётко их выполнять;

оказывать помощь заведующей комнатой матери и ребенка в обеспечении комнаты необходимым инвентарем и имуществом;

знать основные приемы и правила ухода за детьми;

поддерживать чистоту и порядок в комнате матери и ребёнка.

б) при введении в действие Плана гражданской обороны и защиты населения муниципального округа (в полном объеме или частично):

при поступлении распоряжения – прибыть в установленное время к месту сбора, доложить заведующей комнаты матери и ребенка ПЭП и приготовиться к исполнению обязанностей, определённых инструкцией и функциональными обязанностями.

в) с получением распоряжения о проведении эвакуации:

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

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 учёт посетивших комнату матери и ребёнка;
своевременно докладывать заведующей комнатой матери и ребенка ПЭП о всех недостатках.

8.16. Функциональные обязанности старшего психолога пункта оказания психологической помощи приемного эвакуационного пункта

Старший психолог пункта оказания психологической помощи ПЭП (далее – старший психолог ПЭП) подчиняется начальнику ПЭП и является прямым начальником личного состава пункта оказания психологической помощи ПЭП.

Старший психолог ПЭП отвечает за:

подготовку пункта оказания психологической помощи ПЭП к работе при проведении эвакуационных мероприятий;

оказание психологической помощи эвакуированному населению;
информационно-психологическое обеспечение работы ПЭП.

Старший психолог ПЭП обязан:

а) в мирное время:

знать свои функциональные обязанности и чётко их выполнять;

обучать работников пункта оказания психологической помощи ПЭП выполнению своих функциональных обязанностей при проведении эвакуационных мероприятий;

подготовить необходимое оборудование и инвентарь, организовать их хранение.

б) при введении в действие Плана гражданской обороны и защиты населения муниципального округа (в полном объеме или частично):

при поступлении распоряжения – подготовить рабочие места и документацию пункта оказания психологической помощи ПЭП, организовать работу пункта оказания психологической помощи ПЭП и доложить начальнику ПЭП о готовности к работе;

проверить наличие и сохранность оборудования и инвентаря;

уточнить местонахождение ближайшего медицинского учреждения и номера телефонов приемного отделения.

в) с получением распоряжения на эвакуацию:

оказывать психологическую помощь эвакуированному населению;

выявлять источники психических нарушений у эвакуированного населения, вести учет особенностей их проявления;

осуществлять контроль и коррекцию развития психических расстройств у эвакуированного населения;

вести индивидуальное консультирование, в случае необходимости направлять нуждающихся на стационарное лечение;

контролировать учет обратившихся за психологической помощью;

осуществлять контроль содержания информации, доводимой до эвакуированного населения;

докладывать начальнику ПЭП о морально-психологической обстановке среди эвакуированного населения, вносить предложения по ее укреплению.

8.17. Функциональные обязанности психолога пункта оказания психологической помощи приемного эвакуационного пункта

Психолог пункта оказания психологической помощи ПЭП (далее – психолог ПЭП) подчиняется старшему психологу пункта оказания психологической помощи ПЭП.

Психолог ПЭП отвечает за:

оказание психологической помощи эвакуированному населению;
информационно-психологическое обеспечение работы ПЭП.

Психолог ПЭП обязан:

а) в мирное время:

знать свои функциональные обязанности и чётко их выполнять;
оказывать помощь старшему психологу пункта оказания психологической помощи ПЭП в подготовке необходимого оборудования и инвентаря.

б) при введении в действие Плана гражданской обороны и защиты населения муниципального округа (в полном объеме или частично):

при поступлении распоряжения – прибыть в установленное время к месту сбора, доложить старшему психологу пункта оказания психологической помощи ПЭП и подготовиться к исполнению обязанностей, определённых инструкцией и функциональными обязанностями.

в) с получением распоряжения о проведении эвакуации:

оказывать психологическую помощь эвакуированному населению;
вести учет обратившихся за психологической помощью;
осуществлять контроль содержания информации, доводимой до эвакуированного населения;

докладывать старшему психологу пункта оказания психологической помощи ПЭП морально-психологической обстановке среди эвакуированного населения.

8.18. Функциональные обязанности администратора стола справок приемного эвакуационного пункта

Администратор стола справок ПЭП подчиняется начальнику 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:

а) в мирное время:

знать свои функциональные обязанности и чётко их выполнять;

знать все планирующие документы на проведение эвакуационных мероприятий;

распределить обязанности между работниками стола справок и определить время дежурства;

разработать все необходимые справочные данные;

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

обучать работников стола справок выполнению своих функциональных обязанностей при проведении эвакуационных мероприятий.

б) при введении в действие Плана гражданской обороны и защиты населения муниципального округа (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);

уточнить порядок прибытия на ПЭП и отправки эвакуируемого (рассредотачиваемого) населения;

уточнить адреса и номера телефонов приемной эвакуационной комиссии администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края, организаций, которые выделяют транспорт;

уточнить необходимые справочные данные.

в) с получением распоряжения на эвакуацию:

поддерживать взаимодействие со всеми структурными подразделениями ПЭП;

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

по завершении эвакуационных мероприятий собрать документы, доложить начальнику ПЭП и действовать по его указанию.

8.19. Функциональные обязанности помощника стола справок приемного эвакуационного пункта

Помощник стола справок ПЭП подчиняется администратору стола справок ПЭП.

Помощник стола справок ПЭП отвечает за своевременное предоставление информации по всем вопросам работы ПЭП, обратившимся за справками эвакуируемым.

Помощник стола справок ПЭП обязан:

а) в мирное время:

знать свои функциональные обязанности и четко их выполнять;

знать все необходимые справочные данные для дачи квалифицированных ответов по справкам в пределах своей компетенции.

б) при введении в действие Плана гражданской обороны и защиты населения муниципального округа (в полном объеме или частично):

при поступлении распоряжения – прибыть в установленное время к месту сбора, доложить администратору стола справок ПЭП и подготовиться к исполнению обязанностей, определённых инструкцией и функциональными обязанностями;

уточнить необходимые справочные данные.

в) с получением распоряжения на эвакуацию:

поддерживать взаимодействие со всеми структурными подразделениями ПЭП;

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

по завершении эвакуационных мероприятий собрать документы, доложить администратору стола справок ПЭП и действовать по его указанию.

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Изобильненского муниципального округа
Ставропольского края
от 28 февраля 2024 г. № 303

Перечень

приемных эвакуационных пунктов, разворачиваемых на территории Изобильненского муниципального округа Ставропольского края

№ СЭП	Наименование организации (учреждения) развёртывающих ПЭП, место развёртывания, адрес.	Ф.И.О. начальника ПЭП	Должность начальника ПЭП	Контактные телефоны
1	2	3	4	5
1	Муниципальное казенное учреждение Изобильненского муниципального округа Ставропольского края «Центр Культуры и Досуга», г. Изобильный, ул. Чапаева, 37Е	Овсянников Сергей Александрович	директор муниципального казенного учреждения Изобильненского муниципального округа Ставропольского края «Центр Культуры и Досуга»	8962-412-49-10
2	Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Центр культуры и досуга» посёлка Солнечнодольска Изобильненского муниципального округа Ставропольского края, посёлок Солнечнодольск, улица Молодёжная, 6	Сылкина Екатерина Васильевна	директор муниципального бюджетного учреждения культуры «Центр культуры и досуга» посёлка Солнечнодольска Изобильненского муниципального округа Ставропольского края	4-30-36 3-56-28 4-31-02 8918-775-83-30
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №11» Изобильненского муниципального округа Ставропольского края (далее - МБОУ «СОШ №11» ИМО СК), п. Рыздвяный, ул. Школьная, 7	Стрелкова Елена Викторовна	директор МБОУ «СОШ №11» ИМО СК)	7-53-76 89624284271

1	2	3	4	5
4	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №21» Изобильненского муниципального округа Ставропольского края (далее - МКОУ «СОШ №21» ИМОСК), х. Спорный, ул. Мира, 141	Колотухина Татьяна Николаевна	директор МКОУ «СОШ №21» ИМО СК	5-01-81
5	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №9» Изобильненского муниципального округа Ставропольского края (далее - МКОУ «СОШ №9» ИМО СК), с. Подлужное, ул. Школьная, 31	Кубрина Татьяна Федоровна	директор МКОУ «СОШ №9» ИМО СК	7-77-45 89097564598
6	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №6» Изобильненского муниципального округа Ставропольского края (далее - МКОУ «СОШ №6» ИМО СК), п. Передовой, пер. Школьный, 1	Ряшинцева Любовь Семеновна	директор МКОУ «СОШ №6» ИМО СК	3-61-42 89624042711
7	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №4» Изобильненского муниципального округа Ставропольского края (далее - МКОУ «СОШ №4» ИМО СК), с. Московское, ул. Ленина, 58	Лосенкова Лариса Анатольевна	директор МКОУ «СОШ №4» ИМО СК	6-62-99 89614776251