

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ГОРОД БИРЮЧ»
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «КРАСНОГВАРДЕЙСКИЙ РАЙОН»
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12 декабря 2016 года

№ 15

**О создании ПЭП на территории
городского поселения «Город
Бирюч»**

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», в целях осуществления своевременного приема и размещения прибывающего населения при проведении эвакуационных мероприятий, администрация городского поселения «Город Бирюч» **п о с т а н о в л я е т**:

1. Создать приемный эвакуационный пункт (ПЭП) на базе ОГАПОУ «Бирючанский сельскохозяйственный техникум», находящийся по адресу: город Бирюч, улица Красная, д.2.

2. Назначить:

- начальником ПЭП заместителя главы администрации городского поселения «Город Бирюч» Челомбиева Олега Викторовича.

- заместителем начальника ПЭП специалиста по ЖКХ администрации городского поселения Шевцову Анастасию Евгеньевну.

3. Утвердить положение о приемном эвакуационном пункте (Приложение №1).

4. Утвердить состав и функциональные обязанности администрации ПЭП (Приложение №2).

5. Утвердить календарный план работы ПЭП (Приложение №3).

6. Обязать начальника ПЭП:

- ежеквартально проводить занятия с администрацией ПЭП;

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

7.Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

**Глава администрации городского
поселения «Город Бирюч»**

В.Ю.Приходько

Приложение № 1
Утверждено
постановлением администрации
городского поселения «Город Бирюч»
от 12 декабря 2016 года №15

ПОЛОЖЕНИЕ

о приемном эвакуационном пункте

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Приемный эвакуационный пункт (ПЭП) создается для встречи рассредоточиваемого и эвакуируемого населения и организации отправки его в места расселения.

2. Планирование приема, размещения и обеспечения рассредоточиваемого и эвакуируемого населения проводятся при тесном взаимодействии с приемной эвакуационной комиссией района, штабом по делам ГО и ЧС и осуществляется эвакуация через данный ПЭП.

II. ЗАДАЧИ ПЭП

Основными задачами ПЭП являются:

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

III. СОСТАВ ПЭП

В состав ПЭП входят:

- начальник ПЭП, зам. начальника ПЭП;
- комендант ПЭП;
- группа встречи и приема;
- группа регистрации и учета;
- группа отправки, сопровождения и размещения;
- группа охраны общественного порядка;
- стол справок;
- комната матери и ребенка;
- медпункт

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

Возглавляет ПЭП один из работников администрации поселения.

IV. Документация ПЭП

На ПЭП должна быть документация:

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

Приложение № 2
Утверждены
постановлением администрации
городского поселения «Город Бирюч»
от 12 декабря 2016 года №15

СОСТАВ И ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ПЭП

Состав ПЭП:

- начальник ПЭП -1 чел.;
 - зам.начальника ПЭП – 1чел;
 - комендант ПЭП – 1чел;
 - стол справок (начальник информатор) – 2 чел.;
 - группа встречи, регистрации и размещения 7-9 чел. (начальник и регистраторы – учетчики);
 - группа отправки и сопровождения -.5-6 чел. (начальник и диспетчеры);
 - группа торговли и питания – 4-12 чел.
 - группа ООП – 8-16; или пост – 2-3 чел;
 - медпункт 2 – 3чел;
 - дежурные специалисты (слесарь, сантехник) – 4 чел;
- Всего: 31-39 человек.

Функциональные обязанности личного состава приемного эвакуационного пункта.

Начальник ПЭП:

- Подчиняется НГО администрации поселения, председателю эвакуационной приемной комиссии района;
- он отвечает за своевременную встречу, прием, регистрацию отправки эвакуанаселения к местам размещения.

Он обязан:

А) в мирное время:

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

Б) при угрозе нападения:

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

- установить связь с приемной эвакуокомиссией района, штабом ГО городского поселения, объектов энергетики, акционерного общества;

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

- контролировать работы по дооборудованию укрытий.

В) С объявлением рассредоточения и эвакуации:

- организовать оповещение и сбор личного состава;

- поставить задачу;

- организовать прием, регистрацию прибывающего эвакуонаселения и его отправку к месту расселения;

- организовать оповещение и укрытие личного состава ПЭП и эвакуонаселения, находящегося на ПЭП по сигналам ГО;

- организовать поддержание общественного порядка на ПЭП;

- организовать оказание медицинской помощи нуждающимся;

- в установленные сроки докладывать председателю эвакуоприемной комиссии и в штаб ГО городского поселения о ходе приема и размещения эвакуонаселения.

Заместитель начальника ПЭП:

Подчиняется начальнику ПЭП. Отвечает за слаженную работу администрации ПЭП в период приема, встречи, регистрации, размещения эвакуонаселения.

Он обязан:

А) В мирное время:

- знать место размещения ПЭП, рабочие места и порядок оборудования ПЭП;

- разработать документы на ПЭП;

- иметь выписку из плана приема и размещения прибывающего эвакуонаселения;

- изучить пункты (площадки) высадки, маршруты их отправки и населенные пункты для расселения эвакуонаселения;

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

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

- проводить занятия и тренировки ГО с личным составом ПЭП;

Б) С объявлением рассредоточения и эвакуации:

- организовать оповещение и сбор личного состава ПЭП;

- поставить задачу и привести в готовность к работе ПЭП;

- организовать прием, регистрацию и отправку эвакуонаселения к местам расселения;

- по сигналам ГО организовать оповещение и укрытие личного состава ПЭП и эвакуонаселения;

- организовать поддержание общественного порядка на ПЭП и работу подразделений обеспечения;
- организовать оказание медицинской помощи нуждающимся;
- в установленные сроки докладывать председателю эвакуационной комиссии района и в штаб ГО городского поселения о ходе приема и размещения эвакуанаселения.

Комендант ПЭП:

Он подчиняется начальнику ПЭП и его заместителю.

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

Он обязан:

А) В мирное время:

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

Б) При угрозе нападения:

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

В) С объявлением рассредоточения и эвакуации:

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

По сигналам ГО организовать укрытие личного состава ПЭП и эвакуанаселения в ЗС.

Группа встречи, приема и размещения эвакуанаселения:

- осуществлять встречу, высадку (выгрузку) эвакуанаселения (грузов) на станциях и пунктах высадки (выгрузки);
- проверяет наличие списков у начальников эшелонов, автомобильных (пеших) колонн, численность прибывшего эвакуанаселения и сообщает в группу регистрации и учета;
- организует в установленном порядке следование прибывшего эвакуанаселения на ПЭП и сопровождает их;

- организовать укрытие эвакуанаселения в защитных сооружениях по сигналу ГО.

Группа учета эвакуанаселения:

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

Группа отправки и сопровождения эвакуанаселения

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

Группа охраны общественного порядка:

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

Стол справок:

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

Медицинский пункт:

Оказание необходимой медицинской помощи больным и нуждающимся из числа эвакуанаселения;

- через медицинскую службу ГО района организует получение необходимого медимущества и оборудования для медпункта;
- оборудует изолятор для заразных больных;
- контролирует чистоту и санитарное состояние помещений и территории ПЭП, доброкачественность питьевой воды;
- изолирует и направляет в лечебные учреждения заразных больных.

Комната матери и ребенка:

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

ПЕРЕЧЕНЬ

Обязательного оборудования на ПЭП в комнате матери и ребенка

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

Приложение № 3
 Утвержден
 постановлением администрации
 городского поселения «Город Бирюч»
 от 12 декабря 2016 года №15

**КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН
 работы приемного эвакуационного пункта**

№ п/п	Наименование мероприятий	время	исполнители
	I. ПЕРВООЧЕРЕДНЫЕ ЗАДАЧИ I ГРУППЫ		
1.	Оповещение членов администрации ПЭП: - в нерабочее время - рабочее время	«Ч» + 40 мин «Ч» + 20 мин	
2.	Сбор администрации ПЭП: - в нерабочее время - рабочее время	«Ч» + 1 час «Ч» + 2 час	
3.	Уточнение списка членов администрации ПЭП	«Ч» + 2 ч .30 м.	
4.	Уточнение и проверка в действии схемы управления эвакуационными мероприятиями	«Ч» + 3 ч .	
	II. ПЕРВООЧЕРЕДНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ 2 ГРУППЫ		
1.	Выполнить мероприятия по пунктам 1-4 и дополнительно:		
2.	Получение средств индивидуальной защиты	«Ч» + 4 ч .	
3.	Проверить наличие документации для работы администрации ПЭП	«Ч» + 4ч.30м	
4.	Проверить место, предназначенное для развертывания ПЭП наличие оборудования	«Ч» + 5ч.30м	

	III. ОБЩАЯ ГОТОВНОСТЬ		
	Выполнить мероприятия по пунктам 1 и 2 групп и дополнительно		
1.	Уточнить выписку из плана приема размещения эвакуанселения	«Ч» + 6 ч.	
2.	Развертывание ПЭП	«Ч» + 10 ч.	
3.	Уточнить количество выделяемого транспорта для проведения эвакомероприятий	«Ч» + 7 ч.	
4.	Уточнить план укрытия эвакуанселения на ПЭП и маршрутах эвакуации	«Ч» + 8 ч.	
	IV. ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РАСПОРЯЖЕНИЯ НА ПРОВЕДЕНИЕ ЭВАКОМЕРОПРИЯТИЙ		
1.	Оповещение членов администрации ПЭП: - в рабочее время - в не рабочее время	«Ч» + 20м. «Ч»+45 м	
2.	Сбор и получение задачи	«Ч» + 1ч.30м	
3.	Уточнение планирующих документов	«Ч» + 1ч.30м	
4.	Организация взаимодействия с эвакуационными органами района	«Ч» + 4 ч	
5.	Развертывание ПЭП	«Ч» + 6ч	
6.	Доклад председателю районной эвакоприемной комиссии о ходе проведения эвакомероприятий	Через каждые 4 часа	

**Начальник приемного
эвакуационного пункта**

О.Челомбиев