****

**Администрация сельского поселения**

**Пушкинский сельсовет**

**Добринского муниципального района Липецкой области**

**Российской Федерации**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**22.05.2023 с. Пушкино № 30**

**О создании приёмного эвакуационного пункта**

Во исполнение Федеральных законов от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 31 мая 1996 года № 61-ФЗ «Об обороне», от 12 февраля 1998 года № 28-ФЗ «О гражданской обороне», распоряжения Правительства Липецкой области от 13 октября 2022 года №390-р **«**О комиссиях и спасательных службах Липецкой области», в целях осуществления своевременного приема и размещения прибывающего населения при проведении эвакуационных мероприятий администрация сельского поселения Пушкинский сельсовет

**ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Создать приемный эвакуационный пункт (ПЭП) на базе Пушкинского сельского Дома культуры, находящегося по адресу: Липецкая область, Добринский район, с. Пушкино, ул. Мира, д.33А.

2. Назначить начальником ПЭП Демихову Нину Георгиевну – главу администрации сельского поселения Пушкинский сельсовет, заместителем начальника ПЭП Цой Татьяну Владимировну – главного специалиста-эксперта администрации сельского поселения Пушкинский сельсовет.

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

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

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

6. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации

сельского поселения

Пушкинский сельсовет Н.Г. Демихова

Приложение № 1

к постановлению администрации сельского

поселения Пушкинский сельсовет

от 22.05.2023 №30

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о приемном эвакуационном пункте**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1. Приемный эвакуационный пункт (ПЭП) создается в соответствии с распоряжением Правительства Липецкой области от 13 октября 2022 года №390-р **«**О комиссиях и спасательных службах Липецкой области»для встречи рассредоточиваемого и эвакуируемого населения и организации отправки его в места расселения.

Состав ПЭП утверждается постановлением главы администрации сельского поселения Пушкинский сельсовет.

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

**II. ЗАДАЧИ**

Основными задачами ПЭП являются:

- своевременное развертывание ПЭП и его оборудование (дается не более 4- х часов), в соответствии с требованиями нормативных документов;

- встреча, прием прибывающего на ПЭП эваконаселения, а также отправка его в места расселения, организация обеспечения его предметами первой необходимости;

- обобщение данных о ходе приема и размещения рассредоточиваемого и эвакуируемого населения и доклад о них через каждые 4 часа председателю приемной эвакуационной комиссии района;

- обеспечение своевременного доведения сигналов до эвакуируемого населения о воздушном нападении, радиационной и химической опасности и укрытие его в радиусе 500 м, вокруг ПЭП.

**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, аппарата администрации и подчиненных ему объектов.

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

**IV. ДОКУМЕНТАЦИЯ ПЭП**

На ПЭП должна быть документация:

1. Постановление о создании ПЭП.

2. Положение о ПЭП.

3. Функциональные обязанности администрации ПЭП.

4. Список (состав) администрации ПЭП.

5. Схема оповещения.

6. Схема ПЭП.

7. Схема укрытия эваконаселения.

8.Журнал учета прибывающего эваконаселения.

9.Рабочие папки (обязанности и другие материалы).

Приложение № 2

к постановлению администрации сельского

поселения Пушкинский сельсовет

от 22.05.2023 №30

**Функциональные обязанности**

**личного состава приемного эвакуационного пункта**

**Начальник ПЭП**

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

- отвечает за своевременную встречу, прием, регистрацию и отправку эваконаселения 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 эваконаселения, маршруты их отправки в населенные пункты для расселения;

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

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

- проводить занятия по ГО с составом ПЭП.

**б)** **При угрозе нападения**:

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

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

- уточить расчеты по плану приема и размещения эваконаселения 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 эваконаселения и его отправку к места расселения;

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

- организовать поддержание общественного порядка на ПЭП;

- организовать оказание медицинской помощи нуждающимся;

- в установленные сроки докладывать председателю эвакоприемной комиссии и в штаб ГО сельского поселения о ходе прием и размещения эваконаселения.

**Заместитель начальника ПЭП**

Подчиняется начальнику ПЭП

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

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

- ежегодно уточнять расчеты по приему, размещению и транспортному обеспечению эваконаселения;

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

- 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 эваконаселения к местам расселения;

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

- организовать поддержание общественного порядка на ПЭП и работу подразделений обеспечения;

- организовать оказание медицинской помощи нуждающимся;

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

**Комендант ПЭП**

Он подчиняется начальнику ПЭП и его заместителю.

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

Он обязан:

**а) В мирное время:**

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

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

**б) При угрозе нападения:**

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

- организовать получение личным составом ПЭП средств индивидуальной защиты;

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

- проверить наличие и исправность средств пожаротушения;

- подготовить аварийное освещение и средства светомаскировки;

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

**в) С объявлением рассредоточения и эвакуации:**

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

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

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

**Группа встречи, приема и размещения эваконаселения**

- осуществляет встречу, высадку (выгрузку) эваконаселения (грузов) на станциях и пунктах высадки (выгрузки);

- проверяет наличие списков у начальников эшелонов, автомобильных (пеших) колонн, численность прибывшего эваконаселения и сообщает в группу регистрации и учета;

- организует в установленном порядке следование прибывшего эваконаселения на ПЭП и сопровождает их;

- организует укрытие эваконаселения в защитных сооружениях по сигналу ГО.

**Группа учета эваконаселения:**

- осуществляет своевременную регистрацию и учет прибывающего эваконаселения по спискам и в журналах;

- совместно с группой отправки, сопровождения и размещения ведет учет размещения прибывающего эваконаселения и своевременную отправку к местам расквартирования и докладывает начальнику ПЭП.

**Группа отправки и сопровождения эваконаселения:**

- совместно с группой регистрации и учета организует отправку прибывшего эваконаселения к местам расквартирования (транспортом, пешком);

- организует перевозку вещей эваконаселения к местам расквартирования;

- осуществляет сопровождение и размещение эваконаселения согласно расчета расквартирования;

- докладывает в группу регистрации и учета о численности размещенного эваконаселения.

**Группа охраны общественного порядка:**

- обеспечивает общественный порядок на ПЭП, в пунктах высадки (выгрузки), в местах размещения;

- организует регулирование движения транспорта для перевозки эваконаселения;

- по сигналам оповещения ГО обеспечивает своевременное укрытие эваконаселения в защитных сооружениях.

**Стол справок:**

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

**Медицинский пункт**

- оказание необходимой медицинской помощи больным и нуждающимся из числа эваконаселения;

- 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.

Приложение № 3

к постановлению администрации сельского

поселения Пушкинский сельсовет

от 22.05.2023 №30

**Состав приемного эвакуационного пункта**

1. Начальник ПЭП – 1 чел.

2. Заместитель начальника ПЭП – 1 чел.

3. Комендант ПЭП – 1 чел.

4. Стол справок – 1чел.

5. Группа встречи, приема и размещения – 2 чел. (начальник и сотрудник).

6. Группа регистрации и учета – 2 чел. (начальник и регистратор – учетчик).

7. Группа отправки и сопровождения – 2 чел. (начальник и диспетчер).

8. Пост ООП – 1 чел.

9. Комната матери и ребенка – 1 чел.

10. Медпункт – 1 чел.

**Всего: 13 человек**

Приложение № 4

к постановлению администрации сельского

поселения Пушкинский сельсовет

от 22.05.2023 №30

**ПЛАН**

**работы приемного эвакуационного пункта сельского поселения Пушкинский сельсовет**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятий | Время «Ч»+ | Исполнители |
| **I. ПЕРВООЧЕРЕДНЫЕ ЗАДАЧИ 1 ГРУППЫ** | | | |
| 1 | Оповещение членов администрации ПЭП:  - в нерабочее время  - рабочее время | «Ч» + 40 мин.  «Ч» + 20 мин. |  |
| 2 | Сбор администрации ПЭП:  - в рабочее время  - в нерабочее время | «Ч» + 1 час  «Ч» + 2 часа |  |
| 3 | Уточнение списка членов администрации ПЭП | «Ч» + 2 ч. 30 мин. |  |
| 4 | Уточнение и проверка в действии схемы управления эвакомероприятиями | «Ч» + 3 часа |  |
| **II. ПЕРВООЧЕРЕДНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ 2 ГРУППЫ** | | | |
| 1 | Выполнить мероприятия по пунктам 1-4 и дополнительно6 |  |  |
| 2 | Получение средств индивидуальной защиты | «Ч» + 4 часа |  |
| 3 | Проверить наличие документации для работы администрации ПЭП | «Ч» + 4ч. 30 мин. |  |
| 4 | Проверить место, предназначенное для развертывания ПЭП и наличие оборудования | «Ч» + 5 ч. 30мин. |  |
| **III. ОБЩАЯ ГОТОВНОСТЬ** | | | |
|  | Выполнить мероприятия по пунктам 1 и 2 групп и дополнительно |  |  |
| 1 | Уточнить выписку из плана приема и размещения эваконаселения | «Ч» + 6 час. |  |
| 2 | Развертывание ПЭП | «Ч» + 10 час. |  |
| 3 | Уточнить количество выделяемого транспорта для проведения эвакомероприятий | «Ч» + 7 час. |  |
| 4 | Уточнить план укрытия эваконаселения на ПЭП и маршрутах эвакуации | «Ч» + 8 час. |  |
| **IV. ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РАСПОРЯЖЕНИЯ НА ПРОВЕДЕНИЕ ЭВАКОМЕРОПРИЯТИЙ** | | | |
| 1 | Оповещение членов администрации ПЭП:  - в рабочее время  - в нерабочее время | «Ч» + 20 мин. «Ч» + 45 мин. |  |
| 2 | Сбор и получение задачи | «Ч» + 1 ч. 30 мин. |  |
| 3 | Уточнение планирующих документов | «Ч» + 1ч. 30 мин. |  |
| 4 | Организация взаимодействия с эвакуационными органами района | «Ч» + 4 часа |  |
| 5 | Развертывание ПЭП | «Ч» + 6 час. |  |
| 6 | Доклад председателю районной эвакоприемной комиссии о ходе проведения эвакомероприятий. | Через каждые 4 часа |  |

**СХЕМА**

**оповещения и сбора руководящего состава сельского поселения**

**Пушкинский сельсовет**

|  |
| --- |
| РГО администрации района |

|  |
| --- |
| Штаб ГО и ЧС  э/комиссия  тел. № 2-12-67 |

|  |
| --- |
| Начальник ПЭП с/поселения Пушкинский сельсовет  тел.№ 4-23-18 |

|  |
| --- |
| Зам. начальника ПЭП с/поселения Пушкинский сельсовет  тел.№ 4-23-16 |

**ГРУППЫ**

|  |
| --- |
| Встречи, приема, размещения эваконаселения |

|  |
| --- |
| Отправки и сопровождения эваконаселения |

|  |
| --- |
| Медицинский пункт |

|  |
| --- |
| Стол справок |

|  |
| --- |
| Охраны  общественного  порядка |

|  |
| --- |
| Комната матери  и ребенка |

|  |
| --- |
| Учета  эваконаселения |

|  |
| --- |
| Комендантская  служба |

**СХЕМА**

**приемного эвакуационного пункта**

|  |
| --- |
| Начальник районной эвакоприемной комиссии |

|  |
| --- |
| Начальник ПЭП  сельского поселения Пушкинский сельсовет |

|  |
| --- |
| Зам. начальника ПЭП  сельского поселения Пушкинский сельсовет |

**ГРУППЫ**

|  |
| --- |
| Встречи, приема, размещения эваконаселения |

|  |
| --- |
| Отправки и сопровождения эваконаселения |

|  |
| --- |
| Медицинский  пункт |

|  |
| --- |
| Стол  справок |

|  |
| --- |
| Охраны  общественного  порядка |

|  |
| --- |
| Комната  матери  и ребенка |

|  |
| --- |
| Учета  эваконаселения |

|  |
| --- |
| Комендантская служба |

**СПИСОК**

**администрации приемного эвакуационного пункта**

**сельского поселения Пушкинский сельсовет**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Должность в составе ПЭП | | Занимаемая должность по месту работы | ФИО | Телефоны | | | Место жительства |
| служебный | мобильный | |
| **I. РУКОВОДЯЩИЙ СОСТАВ** | | | | | | | | |
| 1 | Начальник ПЭП | Глава администрации | | Демихова Н.Г. | 4-23-18 | | 910-255-34-99 | с.Пушкино |
| 2 | Зам. начальника ПЭП | Главный специалист-эксперт администрации | | Цой Т.В. | 4-23-16 | | 910-252-10-83 | с.Большая Отрада |
| 3 | Комендант ПЭП | Старший специалист администрации | | Машкова Г.Н. | 4-23-16 | | 915-555-47-87 | с.Пушкино |
| **II. АДМИНИСТРАЦИЯ ПЭП** | | | | | | | | |
| 4 | Группа встречи и приема (2 чел.) | Библиотекарь Пушкинской с/б  Техничка администрации | | Шевелева Г.Л.  Говорова Г.П. | 4-23-83  4-23-16 | | 919-255-27-34 | с.Пушкино  с.Пушкино |
| 5 | Группа регистрации и учета (2 чел.) | Худ. рук. Пушкинским СДК  Техничка Пушкинского СДК | | Овчинникова Е.А.  Шелягина Е.В. | 4-23-02  4-23-02 | | 980-265-78-54  980-267-45-20 | с.Пушкино  с.Пушкино |
| 6 | Группа отправки, сопровождения и размещения  (2 чел.) | Заведующий Пушкинским СДК | | Языков В.И. | 4-23-02 | | 920-502-25-55 | с.Дубовое |
| 7 | Группа охраны общественного порядка (1чел.) | Ст.УУ ОМВД России по Добринскому району | | Тарабцев А.В. | 2-38-42 | | 904-682-58-48 | п.Добринка |
| 8 | Медицинский пункт (1 чел.) | Заведующий ФАП с.Большая Отрада | | Горькаева Л.М. | 4-23-43 | | 915-553-11-03 | с.Пушкино |
| 9 | Комната матери и ребенка  (1 чел.) | Медсестра ОВОП с.Пушкино | | Маликова М.Н. | 4-23-31 | | 901-910-72-18 | с.Пушкино |
| 10 | Стол справок  (1 чел.) | Специалист администрации | | Щукина Т.В. | 4-23-16 | | 915-855-08-17 | с.Пушкино |

**Начальник приемного эвакуационного пункта**

**сельского поселения Пушкинский сельсовет Н.Г. Демихова**