

АДМИНИСТРАЦИЯ СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.06.2023

№ 555

О создании приемного эвакуационного пункта на территории Сосновского муниципального округа Нижегородской области

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 №68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Федеральным законом от 12.02.1998 №28-ФЗ «О гражданской обороне», Федеральным законом от 16.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», постановлением Правительства РФ от 22.06.2004 № 303 «О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы» и в целях организации качественного планирования, подготовки и проведения эвакуации на территорию Сосновского муниципального округа Нижегородской области администрация Сосновского муниципального округа Нижегородской области **постановляет**:

1. Создать на территории Сосновского муниципального округа Нижегородской области приемный эвакуационный пункт Сосновского муниципального округа Нижегородской области (далее – ПЭП) на базе МБОУ Сосновская СШ № 2.

2. Назначить начальником ПЭП – директора МБОУ Сосновская СШ № 2.

3. Утвердить прилагаемое положение о ПЭП.

4. Утвердить прилагаемые функциональные обязанности начальника и персонала ПЭП.

5. Начальнику ПЭП:

5.1. Разработать документацию ПЭП. Копии документации направить в отдел ГО, ЧС и ЕДДС управления ЖКХ и ЧС администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области.

5.2. Назначить заместителя начальника и персонал ПЭП;

5.3. Определить на ПЭП пункт высадки (ПВ) прибывающего эвакуируемого населения, назначить ответственного работника за организацию данного направления деятельности.

6. Управлению делами администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области (Е.В. Федина) обеспечить обнародование настоящего постановления путём направления его копии в МБУК «Централизованная библиотечная система» Сосновского муниципального округа Нижегородской области, а также разместить настоящее постановление в установленном порядке в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области.

7. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела ГО, ЧС и ЕДДС управления ЖКХ и ЧС администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области (В.О. Медведев).

Глава местного самоуправления
Сосновского муниципального округа

А.С.Зимин

Утверждено
постановлением администрации
Сосновского муниципального округа
Нижегородской области
от 15.06.2023 № 555

ПОЛОЖЕНИЕ
о приемном эвакуационном пункте Сосновского муниципального округа
Нижегородской области
(далее – ПЭП)

Общие положения

1. Настоящее положение определяет порядок создания и основные задачи ПЭП в мирное и военное время.

2. ПЭП создается на основании постановления администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области.

3. ПЭП является эвакуационным органом Сосновского муниципального округа Нижегородской области и предназначен для приема, отправки для расселения прибывающего эвакуонаселения в места размещения.

4. Начальник ПЭП назначается постановлением администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области, а основной состав формируется из числа сотрудников МБОУ Сосновская СШ № 2 (при необходимости привлекаются сотрудники административно-территориальных отделов администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области и организаций (предприятий), расположенных на территории Сосновского муниципального округа Нижегородской области).

5. Медицинское обеспечение ПЭП возлагается на ГБУЗ НО «Сосновская ЦРБ».

6. Охрана общественного порядка на ПЭП возлагается на отделение полиции (дислокация пос. Сосновское) МО МВД «Павловский».

7. Под размещение ПЭП отводятся общественные и административные здания, которые обеспечиваются средствами проводной и громкоговорящей связи, средствами передвижения и защитными сооружениями для укрытия населения.

8. Эвакуонаселение вывозится (выводится) с ПЭП в места размещения местным транспортом или пешими колоннами.

9. Руководящий состав и сотрудники ПЭП заблаговременно в мирное время проходят подготовку в государственной бюджетной образовательной организации дополнительного профессионального образования «Учебно-методический центр по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Нижегородской области имени Маршала Советского Союза В.И. Чуйкова», на курсах гражданской обороны, на учениях и тренировках по гражданской обороне. Указанные работники могут привлекаться к выполнению своих функциональных обязанностей при угрозе возникновения (возникновении) крупномасштабных чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Основными задачами ПЭП являются:

а) встреча прибывающих колонн, прием и учет прибывающего эвакуонаселения, материальных и культурных ценностей с последующей их отправки в места постоянного размещения (хранения) в безопасных районах;

б) доклад в эвакуационную (эвакоприемную) комиссию Сосновского муниципального округа Нижегородской области о времени прибытия, количестве прибывшего эвакуонаселения и его отправка к месту размещения;

в) организация медицинской помощи заболевшим из числа прибывшего эвакуонаселения;

г) обеспечение общественного порядка и укрытие эваконаселения по сигналам гражданской обороны.

Структура ПЭП

Администрация (руководство) ПЭП;
Группа встречи, приема и размещения эваконаселения;
Группа учета эваконаселения;
Группа отправки и сопровождения эваконаселения;
Группа охраны общественного порядка;
Медицинский пункт;
Комната матери и ребенка;
Стол справок;
Комендант ПЭП.

Порядок работы администрации ПЭП

а) в мирное время:

Изучается положение о ПЭП, распределяются обязанности, разрабатываются и корректируются документы ПЭП.

Определяются необходимые средства связи, уточняются маршруты следования эвакуируемого населения, места укрытия на пути следования колонн и на ПЭП.

С личным составом проводятся занятия, инструктажи и тренировки по выполнению функциональных обязанностей, по сбору в рабочее и нерабочее время.

б) при переводе с мирного на военное положение:

По распоряжению эвакуационной (эвакоприемной) комиссии Сосновского муниципального округа Нижегородской области проводятся подготовительные мероприятия.

Оповещается, собирается личный состав ПЭП и обеспечивается средствами защиты и рабочими документами. Принимается и оборудуется помещение для работы и сбора людей.

Уточняются документы, проводятся занятия и тренировки с личным составом ПЭП.

Организуется круглосуточное дежурство, оборудуются укрытия для людей.

Представляются донесения в эвакуационную (эвакоприемную) комиссию Сосновского муниципального округа Нижегородской области о ходе выполнения подготовительных мероприятий.

в) с получением распоряжения о проведении эвакуации:

По распоряжению эвакуационную (эвакоприемную) комиссию Сосновского муниципального округа Нижегородской области ПЭП полностью разворачивается и приступает к работе.

Свою работу ПЭП организует при непосредственном руководстве эвакуационной (эвакоприемной) комиссии Сосновского муниципального округа Нижегородской области, у которой уточняется время прибытия и количество эвакуируемого населения.

С представителями объектов экономики, прибывшими с эваконаселением в двух экземплярах, сверяют наименование предприятий (организаций) и наличие прибывших людей, уточняются номера транспортных средств, распределяют людей по направлениям и объявляют места его расселения.

Эвакоколонна с населением отправляется к месту расселения только после получения задачи от начальника ПЭП.

Представляется донесение в эвакуационную (эвакоприемную) комиссию Сосновского муниципального округа Нижегородской области о ходе выполнения эвакомероприятий.

Документация ПЭП

В целях организации работы ПЭП его администрацией отрабатываются следующие документы:

- 1.Постановление администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области «О создании ПЭП»;
- 2.Приказ о назначении (утверждении) состава ПЭП;
- 3.Схема оповещения и сбора персонала ПЭП;
- 4.Выписка из «Плана приема и размещения эвакуируемого населения на территории Сосновского муниципального округа»;
- 5.Журнал отданных и принятых распоряжений, донесений (приложение № 1);
- 6.Журнал учёта прибывающего эвакуируемого населения в приемный эвакуационный пункт (приложение № 2);
- 7.Журнал регистрации приёма и места расселения граждан, поступивших в комнату матери и ребёнка приемного эвакуационного пункта (приложение № 3);
- 8.Журнал учёта больных, поступивших в медицинский пункт приемного эвакуационного пункта (приложение № 4);
- 9.Расчёт укрытия эвакуируемого населения на территории приемного эвакуационного пункта (приложение № 5);
- 10.Расчёт транспортного обеспечения эвакуационных мероприятий из приемного эвакуационного пункта (приложение № 6);
- 11.Расчет размещения эвакуируемого населения по населенным пунктам (приложение № 7);
- 12.Журнал учета занятий с составом администрации приемного эвакуационного пункта;
- 13.Протоколы заседаний администрации приемного эвакуационного пункта.

Финансовое обеспечение затрат связанных с организацией и работой ПЭП поселения является расходным обязательством Сосновского муниципального округа Нижегородской области и осуществляется за счет средств местного бюджета.

Утверждены
постановлением администрации
Сосновского муниципального округа
Нижегородской области
от 15.06.2023 № 555

**Функциональные обязанности
начальника и персонала приемного эвакуационного пункта
Сосновского муниципального округа Нижегородской области
(далее – ПЭП)**

Функциональные обязанности начальника ПЭП

Начальник ПЭП подчиняется председателю эвакуационной (эвакоприемной) комиссии Сосновского муниципального округа Нижегородской области (далее – ЭК округа) и несет ответственность за подготовку должностных лиц ПЭП, за организацию работы и своевременное выполнение задач, возложенных на ПЭП по подготовке и проведение эвакуационных мероприятий.

Начальник ПЭП является прямым начальником для всего личного состава ПЭП.

Он обязан:

1. В мирное время:

- изучить функциональные обязанности, порядок приема населения на ПЭП, маршруты эвакуации и места расселения населения в конечных пунктах Сосновского муниципального округа Нижегородской области;
- укомплектовать ПЭП личным составом и готовить его к практическим действиям по организации приема и размещения эвакуируемого населения;
- разработать и своевременно корректировать документы ПЭП;
- обеспечить закрепление необходимых помещений для развертывания ПЭП и их оборудование необходимым имуществом и инвентарем (столы, стулья, указки, указатели, нарукавники (повязки), канцелярские принадлежности и др.);
- изучить связь с ЭК округа и органом, специально уполномоченным на решение задач в области ГОЧС Сосновского муниципального округа Нижегородской области, пунктами высадки и организациями, обеспечивающими проведение эвакуационных мероприятий;
- подавать предложения председателю ЭК округа по организации и совершенствованию работы ПЭП
- знать контингент и численность населения, прибывающего на ПЭП, пункты высадки, места расселения, маршруты вывоза к местам расселения, количество транспорта, организации, предоставляющие автотранспорт, график подвоза эвакуанаселения;
- знать содержание документов, находящихся в папке начальника ПЭП;
- иметь расчет размещения эвакуируемого населения по населенным пунктам (приложение № 7);
- разработать схему оповещения личного состава в рабочее и нерабочее время.

2. При переводе ГО с мирного на военное положение:

- организовать сбор личного состава ПЭП;
- организовать выполнение предусмотренных Календарным планом мероприятий;
- уточнить порядок взаимодействия с аварийно-спасательными службами.

3. С получением распоряжения о проведении эвакуации населения:

- с получением распоряжения о начале эвакуации немедленно прибыть в ЭК округа, получить председателя ЭК округа;
- собрать личный состав ПЭП;

- дать указания руководящему составу на развертывание работы ПЭП;
- с начала прибытия населения организует работу всех звеньев ПЭП;
- лично встречать автоколонны с эвакуируемым населением;
- организовать отправку эвакуируемых в пункты постоянного размещения;
- организовать регистрацию эвакуируемых, согласно представленным спискам эвакуируемых;
- распределить их по населенным пунктам согласно выписке из Плана приёма и размещения эвакуанов населения по населенным пунктам (приложение № 7);
- выделять сопровождающих и обеспечить их сведениями по адресам, предоставляемым для размещения эвакуируемых;
- обеспечить транспортом вывоз эвакуируемых с ПЭП с пунктов высадки, а при его отсутствии использование иных средств вывоза;
- принимать меры по организации горячего питания, водоснабжения, медицинского обслуживания, охраны общественного порядка и регулирования движения совместно со спасательными службами Сосновского муниципального округа Нижегородской области, организаций, приписанных к ПЭП;
- проводить инструктажи с начальниками автоколонн (при их наличии), пеших колонн, выдает им предписания и маршрутные листы, отдает указания о проведении предрейсовых инструктажей с водительским составом (при их наличии);
- поддерживать непрерывную связь с ЭК округа и докладывает в установленные сроки о ходе приема и размещения эвакуируемых;
- в случае своего отсутствия оставлять за себя заместителя или другое лицо из числа руководства приемного эвакуопункта;

4. По окончании работы ПЭП:

- представлять донесение в ЭК округа, которое регистрируется в Журнале отданных и принятых распоряжений, донесений (приложение), сдает помещение и оборудование коменданту ПЭП.

Функциональные обязанности заместителя начальника ПЭП

Заместитель начальника ПЭП подчиняется начальнику ПЭП.

Он несет ответственность за организацию работы ПЭП и своевременную отправку населения из ПЭП к местам постоянного расселения.

Ему подчиняется весь личный состав ПЭП и эвакуируемое население, находящееся на ПЭП.

В случае отсутствия начальника ПЭП, исполняет его функциональные обязанности.

Он обязан:

- организовать регистрацию прибывающего эвакуируемого населения;
- комплектовать прибывшее население по группам;
- отправлять сформированные группы прибывшего населения пешим порядком или автотранспортом в назначенные пункты расселения под руководством назначенных сопровождающих.

а) в мирное время:

- разрабатывать необходимую документацию по приведению в готовность ПЭП;
- подавать предложения начальнику ПЭП по организации и совершенствованию работы ПЭП.

б) при переводе ГО с мирного на военное положение:

- прибыть на пункт управления ПЭП, уточнить обстановку и получить задачу;
- собрать личный состав ПЭП, провести инструктаж по организации работы ПЭП и выдать необходимую рабочую и справочную документацию;
- оборудовать ПЭП и подготовить к работе;

в) с получением распоряжения о проведении эвакуации населения:

- руководить работой личного состава ПЭП;
- организовать учет прибывающего населения на ПЭП;

- совместно с ЭК округа уточнить информацию по организации приема и дальнейшей отправке эвакуируемого населения в запланированные населенные пункты согласно Плану приёма и размещения населения на территории Сосновского муниципального округа Нижегородской области;
- определить состав автоколонн и графики вывоза эвакуируемого населения из ПЭП (при вывозе эвакуируемого населения автотранспортом);
- принимать возможные меры к всестороннему обеспечению работы ПЭП;
- в установленные сроки и при необходимости представлять доклады в вышестоящие эвакуационные органы.

Функциональные обязанности старшего группы встречи, приема и размещения эвакуируемого населения

Старший группы подчиняется начальнику ПЭП (заместителю начальника ПЭП) и отвечает за встречу, прием и размещение прибывшего населения согласно выписки из плана ЭК округа.

Он обязан:

- а) в мирное время:
 - разрабатывать необходимую документацию по организации встречи, приема и временного размещения населения;
 - подготовить предложения о внесении изменений и дополнений в график приема и размещения населения, прибывающего на ПЭП;
 - иметь расчет приема эвакуируемого населения, прибывающего по плану заблаговременной (частичной эвакуации) на ПЭП (приложение № 11);
 - иметь расчет на размещение населения по населенным пунктам (приложение № 7).
- б) при переводе ГО с мирного на военное положение:
 - прибыть на пункт управления ПЭП, уточнить обстановку и получить задачу;
 - получить необходимые документы, имущество и инвентарь;
 - собрать личный состав группы и провести инструктаж по организации работы и выдать необходимую рабочую и справочную документацию;
 - оборудовать и подготовить рабочее место к работе;
- в) с получением распоряжения о проведении эвакуации населения:
 - организовать встречу прибывающих эвакуационных автоколонн и обеспечение высадки населения совместно с администрацией пункта высадки;
 - распределять эвакуируемых по населенным пунктам расселения;
 - обеспечить вывоз транспортом эвакуируемого населения в населенные пункты согласно расчету транспортного обеспечения (приложение № 6);
 - предоставлять сопровождающих колонн и обеспечивать их необходимыми документами для размещения эвакуируемых по домам и квартирам;
 - при недостатке транспорта часть населения вывести пешим порядком;
 - обеспечивать подвоз личных вещей эвакуируемых, следующих в конечные пункты размещения пешим порядком;
 - по пути следования обеспечивать население питьевой водой и оказанию медицинской помощи;
 - вести учет складов (при их наличии), торговых точек и объектов общественного питания на территории Сосновского муниципального округа Нижегородской области;
 - совместно со спасательной службой материально-технического снабжения, торговли и питания Сосновского муниципального округа Нижегородской области организовать горячее питание прибывшего населения в столовых и выдачу сухих пайков (при их наличии);
 - уточнить расчеты на организацию горячего питания, водоснабжение и иных видов обеспечения населения совместно с организациями, осуществляющими первоочередное жизнеобеспечение пострадавшего (эвакуируемого) населения;

- организовать (при необходимости) временное размещение нуждающихся в отдыхе эвакуируемых в ПЭП, оказать им необходимую помощь и бытовые услуги, организовать питание и отдых.

Функциональные обязанности старшего группы учета эвакуируемого населения

Старший группы подчиняется начальнику ПЭП (заместителю начальника ПЭП) и несет ответственность за учет и регистрацию прибывшего населения.

Он обязан:

а) в мирное время:

- разработать необходимую документацию по учету и регистрации прибывающего населения;

- завести журнал учета прибывающего эвакуируемого населения на ПЭП (приложение № 2);

- иметь расчеты приема и размещения эвакуируемого населения по населенным пунктам (приложение № 7).

б) при переводе ГО с мирного на военное положение:

- прибыть на пункт управления ПЭП, уточнить обстановку и получить задачу;

- получить необходимые документы, имущество и инвентарь;

- собрать личный состав группы и провести инструктаж по организации работы и раздать необходимую рабочую и справочную документацию;

- оборудовать и подготовить к работе рабочее место;

в) с получением распоряжения о проведении эвакуации населения:

- организовать регистрацию всех прибывших колонн в журнал учета прибывающего населения на ПЭП (приложение № 2);

- организовать уточнение списков с наличием прибывающего населения на ПЭП;

- на 2-м и 3-м экземплярах списка эвакуируемых выполнять соответствующие пометки (2-й экземпляр списков оставляется в ПЭП, 3-й – передается старшему данной (организации)).

Функциональные обязанности старшего группы отправки и сопровождения населения

Старший группы подчиняется начальнику ПЭП (заместителю начальника ПЭП) и отвечает за отправку и сопровождение прибывающего населения в запланированные населенные пункты.

Он обязан:

а) в мирное время:

- разработать необходимую документацию по отправке и сопровождению прибывающего населения;

- иметь расчет транспортного обеспечения эвакуируемых в ПЭП (приложение № 6);

- иметь расчеты приема и размещения эвакуируемого населения по населенным пунктам (приложение № 7).

б) при переводе ГО с мирного на военное положение:

- прибыть на пункт управления ПЭП, уточнить обстановку и получить задачу;

- получить необходимые документы, имущество и инвентарь;

- собрать личный состав группы, провести инструктаж по организации работы и выдать необходимую рабочую и справочную документацию;

- оборудовать и подготовить рабочее место к работе;

в) с получением распоряжения о проведении эвакуации населения:

- распределять прибывающее население по населенным пунктам, согласно «Плану приема и размещения населения на территории Сосновского муниципального округа Нижегородской области»;

- обеспечивать готовность транспорта для вывоза эвакуируемых в конечные пункты размещения (приложение № 6) и доставку эвакуируемых к месту планируемого места жительства (при организации вывоза аваконселения автотраспортом);
- выделять сопровождающих и обеспечивать их необходимыми сведениями по размещению эвакуируемых (приложение № 7);
- при нехватке транспорта часть населения вывести пешим порядком;
- иметь разработанные расчеты приема и размещения населения по населенным пунктам (приложение № 7), в ходе проведения эвакуационных мероприятий (при необходимости) провести уточнения и внести соответствующие изменения;
- обеспечивать подвоз личных вещей эвакуируемых, передвигающихся пешим порядком;
- обеспечивать питьевой водой и оказанию необходимой помощи эвакуируемым по пути следования.

Функциональные обязанности старшего группы охраны общественного порядка

Старший группы охраны общественного порядка выделяется из числа личного состава органов внутренних дел, иных организаций и подчиняется коменданту ПЭП. Отвечает за охрану общественного порядка на территории ПЭП.

Он обязан:

- а) в мирное время:
 - укомплектовать группу охраны общественного порядка необходимым для работы личным составом;
 - разрабатывать необходимую документацию (схема размещения контрольно-пропускного пункта, маршрутов движения подвижных постов регулирования и патрулей);
 - организовывать изучение функциональных обязанностей личным составом группы, отработку практических действий подчиненного личного состава на ПЭП;
 - отрабатывать и корректировать мероприятия по наведению правопорядка и безопасности движения в ходе эвакуационных мероприятий;
 - иметь полные сведения о личном составе группы и знать порядок их привлечения и действий в ходе проведения эвакуационных мероприятий
- б) при переводе ГО с мирного на военное положение:
 - прибыть на пункт управления ПЭП, уточнить обстановку и получить задачу;
 - получить необходимые документы, приписанный транспорт, имущество и инвентарь;
 - собрать личный состав группы и провести инструктаж по организации работы и выдать необходимую рабочую и справочную документацию;
 - оборудовать и подготовить рабочие места к работе;
- в) с получением распоряжения о проведении эвакуации населения:
 - совместно с комендантом подготовить помещение ПЭП для временного размещения эвакуируемых и работы членов ПЭП;
 - организовать охрану личных вещей эвакуированного населения;
 - организовать укрытие населения на ПЭП согласно расчёту укрытия эвакуированного населения на территории ПЭП (приложение № 5);
 - организовать охрану общественного порядка и обеспечение безопасности на ПЭП;
 - организовать регулирование движения пешеходов и автомобильных колонн на маршрутах эвакуации на территории ПЭП;
 - принять меры по борьбе с нарушением правил общественного порядка (преступностью) на территории ПЭП;
 - участвовать в борьбе с диверсионно-разведывательными формированиями противника и в других мероприятиях по обеспечению государственной безопасности.

Функциональные обязанности начальника медицинского пункта

Начальник медицинского пункта назначается для организации оказания медицинской помощи эвакуируемому населению.

Он обязан:

а) в мирное время:

- знать свои функциональные обязанности и отрабатывать вопросы по проведению санитарно-профилактических мероприятий в период проведения эвакуационных мероприятий на территории Сосновского муниципального округа Нижегородской области;

- разрабатывать необходимую документацию по оказанию медицинской помощи населению.

б) при переводе ГО с мирного на военное положение:

- прибыть на пункт управления ПЭП, уточнить обстановку и получить задачу у начальника ПЭП;

- получить необходимые документы, имущество и инвентарь;

- собрать личный состав медпункта, провести инструктаж по организации работы и выдать необходимую рабочую и справочную документацию;

- оборудовать и подготовить рабочее место к работе;

в) с получением распоряжения о проведении эвакуации населения:

- развернуть медицинский пункт и организовать круглосуточное дежурство медицинского персонала;

- осуществлять контроль за санитарно-гигиеническим состоянием медицинского пункта;

- организовать лабораторный контроль за качеством питьевой воды и пищевых продуктов;

- при организации питания вести контроль за соблюдением санитарно-гигиенических правил при хранении пищевых продуктов, приготовлением пищи для эвакуантов;

- вести эпидемиологическое наблюдение и представлять своевременную информацию об эпидемической обстановке;

- своевременно выявлять инфекционных больных, изолировать и госпитализировать их в близлежащие лечебные учреждения;

- контролировать организацию бытового обслуживания населения в местах его размещения;

- регистрировать заболевших в журнале учета больных, поступивших в медицинский пункт ПЭП (приложение № 5) и устанавливать диагноз.

- обеспечивать необходимыми медикаментами прибывшее население, заявившее жалобы на здоровье и вести журнал учета больных.

- установить связь со старшими пешими колоннами для выяснения имеющихся больных и оказания им экстренной медицинской помощи на ПЭП.

Функциональные обязанности дежурного по комнате матери и ребенка

Дежурный по комнате матери и ребенка назначается из числа работников образовательных учреждений, подчиняется начальнику ПЭП и несет ответственность за прием, временное размещение и обеспечение досуга, питания, медицинского обслуживания матери с малолетними детьми.

Он обязан:

а) в мирное время:

- знать свои функциональные обязанности и отрабатывать вопросы по временному размещению детей вместе с матерью в «Комнате матери и ребёнка»;

- заранее подготовить инвентарь, кровати, игрушки, постельные принадлежности для оформления комнаты и обеспечить их хранение;
- иметь журнал регистрации приема граждан, поступивших в «Комнату матери и ребёнка» на ПЭП (приложение № 3).

б) при переводе ГО с мирного на военное положение:

- прибыть на пункт управления ПЭП, уточнить обстановку и получить задачу;
- получить необходимые документы, имущество и инвентарь;
- собрать личный состав комнаты матери и ребёнка, провести инструктаж по организации работы и выдать необходимую рабочую и справочную документацию;
- оборудовать и подготовить к работе помещение, выделенное для медпункта.

в) с получением распоряжения о проведении эвакуации населения:

- подготовить комнату для приема матерей с маленькими детьми;
- вести учет в журнале регистрации приема граждан, поступивших в «Комнату матери и ребёнка» на ПЭП (приложение № 3);
- организовать их отдых и питание;
- при необходимости оказать медицинскую помощь прибывшим;
- обеспечить своевременную отправку к постоянному месту размещения.

Функциональные обязанности старшего стола справок

Старший стола справок выделяется из числа работников административных органов, подчиняется начальнику ПЭП (заместителю начальника ПЭП) и отвечает за представление необходимой информации в ходе эвакуационных мероприятий.

Он обязан:

а) в мирное время

- знать свои функциональные обязанности и отрабатывать необходимую документацию;
- знать исходные данные о прибытии населения на ПЭП (приложение № 7);
- отработать справочный материал, касающийся эвакомероприятий.

б) при переводе ГО с мирного на военное положение:

- прибыть на пункт управления ПЭП, уточнить обстановку и получить задачу;
- получить необходимые документы, имущество и инвентарь;
- оборудовать и подготовить рабочее место к работе, принять участие в оборудовании и подготовке к работе ПЭП;

в) с получением распоряжения о проведении эвакуации населения:

- быть готовым к выдаче необходимой информации эвакуированному населению;
- обеспечивать устойчивую связь с ЭК округа;
- выдавать необходимую информацию населению по всем вопросам согласно «Плану приёма и размещения населения на территории Сосновского муниципального округа Нижегородской области (приложение № 7).

Функциональные обязанности коменданта ПЭП

Комендант ПЭП назначается из состава персонала организации, на базе которой создается ПЭП. Комендант подчиняется заместителю начальника ПЭП и отвечает за оборудование помещений приемного пункта, поддержание порядка и организованности среди рабочего аппарата и всего эвакуируемого населения, находящегося на ПЭП.

Он обязан:

а) в мирное время

- знать помещения, выделяемые для размещения ПЭП;
- знать потребность в имуществе, необходимом для обеспечения работы ПЭП;
- знать порядок получения имущества и его размещения в период развертывания;

- знать схему обеспечения охраны общественного порядка ПЭП;
 - изучить и четко представлять задачи, возлагаемые на ПЭП
- б) при переводе ГО с мирного на военное положение
- немедленно прибыть к месту сбора ПЭП;
 - получить задачу от начальника ПЭП;
 - получить необходимое имущество и развернуть и установить все рабочие места ПЭП. Доложить о готовности к работе ПЭП.
- в) с получением распоряжения о проведении эвакуации населения:
- обеспечить расстановку указателей на территории ПЭП для обозначения мест сбора прибывших колонн, групп регистрации и учета, медпункта, комнаты матери и ребенка, связи, туалетов, маршрутов движения населения к местам укрытия и маршрутам движения к пунктам размещения и т.д.;
 - проверить наличие инструкций у должностных лиц;
 - проверить знание сигналов гражданской обороны и действия личного состава ПЭП по ним;
 - совместно с начальником групп связи проверить условия доведения сигналов ГО до всего личного состава ПЭП и эвакуируемого населения, находящегося на ПЭП;
 - следить за внутренним порядком на ПЭП, а также за охраной имущества и помещений ПЭП.

Приложение № 1
к положению о приемном эвакуационном
пункте Сосновского муниципального округа
Нижегородской области

ЖУРНАЛ
отданных и принятых распоряжений, донесений

№№ п/ц	Время приема, передачи	Содержание распоряжения, донесения	От кого получено, кому отдано распоряжение, донесение	Принято решение	Примечание
1	2	3	4	5	6

учета прибывающего эваконаселения на ПЭП

[illegible]

Приложение № 3
к положению о приемном эвакуационном
пункте Сосновского муниципального округа
Нижегородской области

ЖУРНАЛ
регистрации приема поступивших
в комнату матери и ребенка на ПЭП

Дата и		Ф.И.О матери и ребенка	Дата рожде- НИЯ	Паспорт- ные данные свидет. о рождении	Оказание услуг	Планируе- мый насел. пункт	Роспись дежурн. по комнате
врем	(4+...)						
Приб	Отпр						
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 4
к положению о приемном эвакуационном
пункте Сосновского муниципального округа
Нижегородской области

Журнал
учета больных, поступивших в медицинский пункт ПЭП

Дата и время (Ч+...)		Ф.И.О. больного	Дата рождения	Паспортн. данные, свидет. о рождении	Диагноз заболе- вания	Куда направлен на лечение	Роспись медиц. работника
пост.	убыт.						
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 5
к положению о приемном эвакуационном
пункте Сосновского муниципального округа
Нижегородской области

**Расчет
укрытия эвакуированного населения на территории ПЭП**

Наименование населенного пункта	Подлежит укрытию (чел.)			Укрывается		
	Всего	в том числе		Всего	в том числе	
		Мест- ного	Прибы- вающ.		Погреб, подвал	Цоколь 1 этажа
1	2	3	4	5	6	7
Итого:						

Приложение 6
к положению о приемном эвакуационном
пункте Сосновского муниципального округа
Нижегородской области

Расчёт транспортного обеспечения эвакомероприятий на ПЭП

[illegible]

Приложение 7
к положению о приемном эвакуационном
пункте Сосновского муниципального округа
Нижегородской области

**Расчёт
приема и размещения эвакуанаселения по населенным
пунктам ПЭП**

№ п/п	Наименование населенного пункта	Кол. домов (ед.)	Жилая площадь (кв.м)	Площадь нежилых помещ. (кв.м)	Кол-во местн. насел. (чел.)	Расчет возмож подсел (чел.)	Кол. прибыв э/насел (чел.)	Кол. жител. после подсел (чел.)	Жилая площ. после подсел на 1чел (кв.м)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Знаки, указатели (стрелки), средства связи, применяемые в ПЭП

Знаки, таблички:

- Номер ПЭП – устанавливается в здании, на столе начальника ПЭП.
- План (схема) ПЭП – вывешивается рядом со столом справок, в нём указывается где, кто и в каком помещении располагается.
- Заместитель начальника ПЭП.
- Регистрация эвакуируемых по объектам экономики.
- Медицинский пункт.
- Начальник поста ООП.
- Комната отдыха.
- Комната матери и ребенка.
- Комендант.

Указатели (стрелки) оповещения:

- Номер ПЭП - устанавливается на подходе к зданию.

У входа в ПЭП вывешивается объявление о регистрации граждан.

Средства связи:

- телефон ПЭП для связи с ЭК округа, организациями на территории Сосновского муниципального округа Нижегородской области;
- телефонный справочник абонентов.