

**Администрация Ключевского сельского поселения**

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 17.04.2021 № 29

Об организации приёмного эвакуационного пункта на территории Ключевского сельского поселения.

В соответствии с Федеральными законами: от 12.02.1998года № 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 06.10. 2003г. №131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановление Администрации Омского муниципального района от 10.11.2016г. № П-16/ОМС – 206 « О приёмной эвакуационной комиссии Омского района», в целях организации работы, приёма, размещения и жизнеобеспечения эвакуируемого населения из города Омск в Ключевское сельское поселение Омского муниципального района в военное время

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Организовать приёмный эвакуационный пункт для приёма, размещения и жизнеобеспечения эвакуируемого населения из города Омск в Ключевское сельское поселение на базе Ключевской СДК - филиал МБУ "ЦКС"
2. Утвердить Положение об организации работы приёмного эвакуационного пункта согласно приложению №1 к настоящему постановлению.
3. Назначить председателем приёмной эвакуационной комиссии – заведующего Ключевского СДК - филиал МБУ "ЦКС" и утвердить состав приёмной эвакуационной комиссии согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.
4. Утвердить план работы эвакуационного пункта Ключевского сельского поселения согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

Глава сельского поселения

А.В. Тымань

## **Положение Об организации работы приёмного эвакуационного пункта**

Приёмный эвакуационный пункт (ПЭП) – место в пунктах выгрузки (высадки), куда доставляется эвакуируемое население для временного или постоянного размещения.

ПЭП организуют в сельском районе в тех сельских поселениях, которые принимают эвакуируемое и рассредоточиваемое население.

Сельские поселения могут принимать рассредоточиваемых и эвакуируемых, как в ПЭП сельского поселения, так и непосредствен в населённых пунктах входящих в состав ПЭП.

На личный состав ПЭП возлагается задача – встретить эвакуируемых, организовать их размещение, распределить на жительство по населённым пунктам в соответствии с планом, организованно доставлять их в намеченные пункты, обеспечить питанием и медицинским обслуживанием, всем необходимым для проживания.

Под приёмные пункты могут быть подобраны школы, клубы и другие общественные и административные здания, расположенные вблизи станций пунктов выгрузки и обеспечивающие размещение эвакуируемых.

ПЭП подбираются начальником постоянно действующей приёмной эвакуационной комиссии и утверждаются постановлением главы администрации района.

ПЭП должны иметь телефонную связь с соответствующей приёмной эвакуационной комиссией.

Для выдачи необходимых распоряжений и команд приёмные эвакуационные пункты оборудуются радиоточками и динамиками внутренней связи.

На личный состав ПЭП сельского поселения возлагается задача встречать эвакуируемых, прибывающих железнодорожным, автомобильным и пешим порядком с ППЭ, организовать их размещение по населённым пунктам входящих в состав сельского поселения в соответствии с планом. Организованно вывозить их в запланированные населённые пункты, организовывать их первоочередное жизнеобеспечение совместно со службами области, города объектов экономики.

В состав приёмного пункта назначаются ответственные работники сельского поселения из транспортных органов, органов здравоохранения, внутренних дел, народного образования, органов связи.

## **Основные задачи ПЭП**

### **а) В мирное время:**

- Разработка совместно с административными, хозяйственными и органами управления ГО и ЧС плана приёма, размещения, отправки и первоочередного жизнеобеспечения эвакуанаселения;
- определения места развёртывания (дислокации) ПЭП;
- организация подготовки личного состава ПЭП к практической работе предназначению;
- разработка, учёт и хранение эвакуоприёмных документов ПЭП и обеспечение ими личного состава.

### **б) При переводе ГО с мирного на военное положение:**

- Осуществление контроля по приведению в готовность личного состава ПЭП;
- уточнение планов приёма, размещения, дальнейшей отправки эвакуанаселения в запланированные населённые пункты, входящие в состав ПЭП, выполнение мероприятий по видам его жизнеобеспечения;
- организация подготовки к работе ПЭП;

### **в) С получением распоряжения о проведении эвакуации**

- организация развёртывания ПЭП, руководство работой личного состава по выполнению поставленных задач;
- организация встречи автомобильных колонн, эвакуационных эшелонов (поездов), и его регистрация, вывоз (вывод) с ПЭП и размещение по домам и квартирам в приписанных населённых пунктах;
- размещать объекты экономики, предприятия и учреждения согласно отработанной схемы размещения на ПЭП;
- согласование с эвакуоприёмной комиссией района графиков движения транспортных средств, его выделение автохозяйствам сельского района;
- организация оказания медицинской помощи заболевшим из числа прибывшего эвакуанаселения;
- обеспечение поддержания общественного порядка в районе ПЭП и укрытие населения, находящегося на ПЭП по сигналам ГО;
- своевременные доклады в эвакуоприёмную комиссию о времени прибытия, количестве прибывшего эвакуанаселения и отправке его в конечные пункты размещения;
- при необходимости своевременная выдача средств индивидуальной защиты населению.

## Состав приёмного эвакуационного пункта

1. Начальник	1
2. Заместитель начальника	1
3. Группа встречи и приёма граждан ЭН	4
4. Группа отправки и сопровождения ЭН	3
5. Группа учёта эвакуонаселения	2
6. Группа по ООП	3
7. Медицинский пункт	2
8. Дежурный по комнате матери и ребёнка	1
9. Стол справок	1
<b>ВСЕГО</b>	<b>18 человек</b>

**Примечание:** При организации состава приёмного эвакуационного пункта необходимо учитывать количество эвакуируемых:

до 1 тысячи человек эвакуируемых ПЭП может составлять из 16-18 человек	
до 3 тысяч	25-33 человека
до 5 тысяч и выше	33-41 человек

Организация ПЭП приведена в приложении №1

## Знаки, Указатели(стрелки), Связь

### а) Знаки, таблички

1. Номер ПЭП устанавливается в здании, на столе начальника ПЭП.
2. План ПЭП размещается рядом со столом справок, в нем указывается, кто и в каком помещении располагается
3. Заместитель начальника ПЭП.
4. Регистрация эвакуируемых по объектам.
5. Медпункт.
6. Начальник поста ООП
7. Комната отдыха
8. Комната матери и ребёнка.

### б) Указатели ( стрелки) оповещения:

1. Номер ПЭП устанавливается на подходе к зданию.
2. У входа в ПЭП вывешивается объявление о регистрации граждан.

### в) Средства связи

1. Устанавливается телефон ПЭП, связь с приёмной эвакокомиссией, коллективными хозяйствами, акционерными обществами, сельскими

поселениями, станциями (пунктами) высадки железнодорожным транспортом.

2. Телефонный справочник с телефонами.

## **Функциональные обязанности личного состава ПЭП**

### **Начальник ПЭП**

Начальник ПЭП назначается постановлением главы поселения, подчиняется (по вопросам приёма эвакуанаселения) председателю районной приёмной комиссии.

Он несёт ответственность за организацию работы ПЭП и своевременную отправку расредотачиваемых и эвакуируемых с ПЭП, а также со станций (пунктов) высадки к местам постоянного расселения. Ему подчиняется весь личный состав ПЭП и эвакуанаселение, находящиеся на ПЭП.

Он обязан:

#### **а) В мирное время:**

- изучать функциональные обязанности, порядок приёма эвакуанаселения на ПЭП, места его размещения по населённым пунктам, входящим в состав ПЭП, определить маршруты вывоза к местам расселения;
- укомплектовать ПЭП личным составом и готовить его к практическим действиям по приёму и расселению эвакуанаселени;
- разработать и регулярно корректировать документы ПЭП;
- обеспечить закрепление необходимых помещений для развёртывания ПЭП и их оборудование необходимым имуществом и инвентарём ( столы, стулья, указки, указатели, нарукавники, повязки, канцелярские принадлежности и другое )
- хорошо изучить связь с районной эвакокомиссией, районным штабом по делам ГОЧС, пунктами ( станциями) высадки, промежуточными пунктами;
- своевременно получать у начальника районной приёмной эвакокомиссии документы приёмного эвакуопункта;
- твёрдо знать контингент и численность населения, прибывающего на ПЭП (станцию) высадки, места расселения, маршруты вывоза к местам расселения, количество и автопредприятия, выделяющие автотранспорт, знать график вывоза, границы своего приёмного эвакуопункта;
- хорошо знать содержание документов, находящееся в папке начальника ПЭП;
- отработать график прибытия и отправки эвакуанаселения по населённым пунктам ПЭП ( приложение № 2);
- по заблаговременной (частичной) эвакуации отработать расчёт приёма эвакуанаселения, прибывающего по плану заблаговременной (частичной) эвакуации.
- разработать схему оповещения личного состава,

## **б) При переводе ГО с мирного на военное положение:**

- организовать сбор личного состава ПЭП;
- организовать выполнение предусмотренных мероприятий;
- совместно с эвакуокомиссией административного округа отработать расчёт трудоустройства прибывающего эвакуонаселения населения;
- уточнить порядок взаимодействия с соседними ПЭП и службами ГО.

## **в) С получением распоряжения о проведении эвакуации населения:**

- с получением распоряжения о начале эвакуации немедленно явиться в районную приёмную комиссию, получить папку своего приёмного эвакуопункта и указания председателя районной приёмной эвакуокомиссии;
- после возвращения с районной приёмной эвакуокомиссии собрать личный состав приёмного эвакуопункта;
- дать указания руководящему составу на развёртывание работы приёмного эвакуопункта;
- с начала прибытия эвакуонаселения организует работы всех звеньев приёмного эвакуопункта;
- лично встречает железнодорожные эшелоны, автоколонны;
- организует отправку эвакуируемых в пункты постоянного размещения через своих помощников;
- организует регистрацию эвакуируемых, согласно представленных списков эвакуируемых;
- распределяет их по населённым пунктам согласно плана расселения и графика прибытия и отправки эвакуонаселения по населённым пунктам;
- выделяет сопровождающих (разводящих) и обеспечивает их исходными данными по домам для расселения эвакуируемых;
- обеспечивает транспортом для вывоза эвакуируемых с ПЭП, со станций (пунктов) высадки, а при отсутствии его задействования иных средств вывоза;
- принимает меры к организации питания, водоснабжения, медицинского обслуживания, охрану общественного порядка и регулирования движения совместно с службами ГО района, объектов экономики, приписанных к ПЭП;
- проводит инструктаж с начальником автоколонн, отдаёт указание о проведении инструктажа водителям автомашин, выдаёт предписание и маршрутные листы;
- поддерживает непрерывную связь с районной приёмной эвакуокомиссией и докладывает ей в установленные сроки о ходе приёма и расселения эвакуируемых;
- в случае ухода оставляет за себя своего заместителя или другое лицо из руководства приёмного пункта;
- по окончании работы ПЭП предоставляет донесение в районную эвакуокомиссию. Сдаёт помещение и оборудование ПЭП коменданту здания.

## **Заместитель начальника приёмного пункта**

Он обязан:

1. Организовать регистрацию эвакуируемых, согласно плана приёма и размещения.
2. Комплекдует группы.
3. В сопровождении разводящих пешим порядком или автотранспортом отправляет в назначенные пункты.

### **а) В мирное время:**

- участвовать в разработке плана эвакуации
- разрабатывать необходимую документацию по приведению в готовность ПЭП;
- подавать предложения в эвакоорганы и штаб ГО района по организации и совершенствованию работы ПЭП;

### **б) При переводе ГО с мирного на военное положение:**

- прибыть на пункт управления приёмной эвакомиссии, уточнить установку и получить задачу;
- получить необходимые документы, приписанный транспорт, имущество и инвентарь;
- собрать личный состав ПЭП и провести инструктаж по организации работы ПЭП и раздать необходимую рабочую и справочную документацию;
- оборудовать ПЭП и подготовить его к работе;
- оборудовать и подготовить к работе рабочее место;

### **в) С получением распоряжения о проведении эвакуации населения**

- организовать встречу прибывающих эвакуационных автоколонн и обеспечение высадки эваконаселения совместно с администрацией пункта высадки;
- размещать эвакуируемые объекты экономики согласно отработанной схемы на ПЭП;
- распределять эвакуируемых по населённым пунктам согласно плана;
- обеспечивать транспортом для вывоза эвакуируемых в населённые пункты в составе ПЭП согласно расчёта;
- доставлять эвакуируемых к месту жительства на ПЭП;
- выделять сопровождающих и обеспечивать необходимыми данными для расселения эвакуируемых по домам и квартирам;
- при недостатке транспорта часть эвакуируемых вывести пешим порядком;
- иметь расчёт размещения по населённым пунктам и домам, в ходе эвакомероприятий при необходимости провести уточнения и изменения;
- обеспечивать подвоз личных вещей эвакуируемых, идущих пешим порядком;
- по пути следования обеспечивать питьевой водой, оказывать необходимую помощь эвакуируемым;

- вести учёт складов, баз, торговых точек и пищеблоков с которых будет обеспечиваться эвакуируемое население на территории сельского поселения;
- организовать питание прибывшего населения ( в столовых выдачу сухих пайков);
- отрабатывать расчёты по питанию, водоснабжению и жизнеобеспечению эвакуанаселения совместно со службами ГО;
- организовывать временное размещение эвакуируемых в комнате отдыха ПЭП, оказать им необходимую помощь и услуги, организовывать питание и отдых.

### **Группа учёта эвакуанаселения**

Старший по группе и помощники подчиняется начальнику ПЭП и отвечает за учёт и регистрацию прибывшего эвакуанаселения согласно плана эвакуации. Он обязан:

#### **а) В мирное время**

- разрабатывать необходимую документацию по учёту и регистрации прибывающего эвакуанаселения согласно выписки из плана эвакуации;
- завести журнал учёта прибывающего на ПЭП эвакуанаселения;
- иметь расчёт приёма и размещения эвакуируемого населения по населённым пунктам ПЭП;

#### **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 приготовить к работе рабочее место.

#### **в) С получением распоряжения о проведении эвакуации населения**

- организовать регистрацию всех прибывших колонн в специальный журнал учёта прибывающего эвакуанаселения;
- организовать сверку списков с наличием прибывших людей на ПЭП согласно плана эвакуации;
- на втором и третьем экземпляре списка эвакуируемых делать пометку о прибытии эвакуируемых, заверить печатью, поставить дату, время и подпись, что является основанием для дальнейшей отправки к месту постоянной дислокации;
- второй экземпляр списка оставить в эвакуационном пункте, третий заверенный, передать старшему данного предприятия (организации).



## **Группа отправки и сопровождения эвакуанаселения**

Старший по группе и помощники подчиняются начальнику ПЭП и отвечает за отpravку и сопровождение прибывающего эвакуанаселения в запланированные населённые пункты согласно плана эвакуации.

Он обязан:

### **а) В мирное время**

- разрабатывать необходимую документацию по отправки и сопровождению прибывающего эвакуанаселения согласно выписки из плана эвакуации;
- согласно выписки из плана приёма и размещения эвакуанаселения в загородной зоне и сведений о прибывающем эвакуанаселении на ПЭП иметь разработанный расчёт транспортного обеспечения эвакуамероприятий на ПЭП
- отработать график отправки эвакуанаселения с ПЭП по населённым пунктам в сутки (Приложение 9)
- иметь расчёты приёма и размещения эвакуируемого населения по населённым пунктам ( приложения №7 10)

### **б) При переводе ГО с мирного на военное время**

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 приготовить к работе рабочее место.

### **в) С получением распоряжения о проведении эвакуации населения**

- распределить прибывающее население по населённым пунктам, согласно выписки из плана приёма и размещения эвакуанаселения в загородной зоне;
- обеспечить наличие транспорта для вывоза эвакуируемых в конечные пункты размещения согласно расчёта транспортного обеспечения эвакуамероприятий на ПЭП (Приложение 8)
- доставлять эвакуируемых к месту планируемого места жительства
- при нехватке транспорта часть эвакуанаселения вывести пешим порядком согласно графика отправки с ПЭП по нас. пунктам.
- иметь отработанные расчёты приёма и размещения эвакуанаселения по нас. пунктам. В ходе проведения эвакуамероприятий при необходимости провести уточнение и внести изменения;
- обеспечить подвоз личных вещей эвакуируемых, передвигающихся пешим порядком ;
- Обеспечивать питьевой водой и оказывать необходимую помощь эвакуируемым по пути следования.

## **Группа встречи приёма и размещения эвакуанаселения**

Старший по группе и помощники подчиняются начальнику ПЭП и отвечает за встречу, приём и размещение прибывшего эвакуанаселения согласно плана эвакуации.

### **а) В мирное время**

- разрабатывать необходимую документацию по организации встречи, приёма и временному размещению эвакуанаселения согласно выписки из плана эвакуации;
- отрабатывать предложения от эвакукомиссии и штаба ГО района об изменениях и дополнениях в графиках приёма и дальнейшего размещения эвакуанаселения прибывающего на ПЭП;
- отработать схему размещения эвакуируемых объектов экономики, организаций на ПЭП;
- иметь расчёт приёма эвакуируемого населения, прибывающего по плану заблаговременной (частичной) эвакуации на ПЭП;
- иметь расчёт по размещению эвакуируемых по населённым пунктам.

### **б) При переводе ГО с мирного положения на военное:**

- 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;
- отработать график эвакуируемых по населённым пунктам;
- оборудовать и подготовить рабочее место к работе

### **в) С получением распоряжения о проведении эвакуации населения:**

- организовать встречу прибывающих эвакуационных эшелонов (поездов, судов), автоколонн
- распределять эвакуируемых по населённым пунктам, согласно выписки из плана эвакуприёмной комиссии района;
- обеспечивать транспортом для вывоза эвакуируемых в населённые пункты согласно расчёта транспортного обеспечения (приложение №8);
- доставлять эвакуируемых при необходимости к местам временного размещения на ПЭП;
- выделять сопровождающих (разводящих) и обеспечивать их необходимыми документами по расселению эвакуируемых по домам и квартирам;
- при недостатке транспорта часть эвакуанаселения вывести пешим порядком, при этом иметь график вывода с ПЭР;
- иметь необходимые данные (расчёт) для приёма и расселения по населённым пунктам и домам, в ходе эвакумероприятий при необходимости провести уточнения и изменения;
- обеспечить подвоз личных вещей эвакуируемых, идущих пешим порядком;
- по пути следования обеспечить питьевой водой, оказывать необходимую помощь эвакуируемым.

### **Медицинский пункт**

Ответственный по медицинскому пункту подчиняется начальнику ПЭП, выделяется из числа работников учреждения здравоохранения района и отвечает за медицинское обеспечение эвакуируемого населения.

#### **а) В мирное время:**

- знать свои функциональные обязанности и отрабатывать вопросы по проведению санитарно – профилактических мероприятий период эвакуации;
- разрабатывать необходимую документацию по оказанию медицинской помощи эвакуанаселению согласно выписки из плана медицинского обеспечения медслужбы ГО района.

#### **б) При переводе ГО с мирного на военное положения:**

- 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 раздать необходимую рабочую и справочную документацию;
- оборудовать и подготовить рабочее место.

#### **в) С получением распоряжения о проведении эвакуации населения:**

- развернуть медицинский пункт с круглосуточным дежурством медицинского персонала;
- осуществить контроль за санитарно – гигиеническим состоянием медпункта;
- организовать лабораторный контроль за качеством питьевой воды и пищевых продуктов;
- вести контроль за соблюдением санитарно – гигиенических правил при хранении пищевых продуктов, приготовлением пищи для временно – проживающего населения;
- вести эпидемиологическое наблюдение и получение своевременной информации об эпидемиологической обстановке;
- своевременно выявлять инфекционных больных, изолировать и госпитализировать их в близлежащие лечебные учреждения;
- контролировать организацию банно-прачечного обслуживания населения в местах его размещения;
- регистрировать заболевших в журнале учёта и устанавливать диагноз;
- обеспечивать комплексом медикаментов и вести журнал учёта больных;
- быть готовым при необходимости к проведению массовой иммунизации населения в предельно сжатые сроки на подвижном или временно прививочном пункте созданными лечебно – профилактическими учреждениями района и дополнительно учреждениями города;
- независимо от обстановки организовать прибытие на ПЭП лечебных учреждений города;
- установить связь со старшими пеших колонн по выявлению имеющих больных и оказанию им экстренной помощи на ПЭП.

## **Дежурный по комнате матери и ребёнка**

Дежурный по комнате матери и ребёнка подчиняется начальнику ПЭП и несёт ответственность за приём и 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, обеспечить их хранение;
- иметь журнал регистрации приёма эвакуируемых.

### **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 и провести инструктаж по организации работы и раздать необходимую рабочую и справочную документацию;
- оборудовать и подготовить к работе рабочее место и помещение.

### **в) С получением распоряжения о проведении эвакуации населения:**

- подготовить комнату для приёма матерей с малолетними детьми;
- вести учёт в журнале регистрации приёма эвакуированных;
- организовать их отдых и питание;
- при необходимости оказать медицинскую и коммунально – бытовую помощь прибывшим ;
- обеспечить своевременную отpravку к постоянному месту размещения.

## **Группа охраны общественного порядка**

Ответственный по группе охраны общественного порядка подчиняется начальнику ПЭП и выделяется из числа работников правоохранительных органов и работников хозяйственной сферы и отвечает за охрану общественного порядка эвакуируемого населения.

Он обязан:

### **а) В мирное время:**

- разрабатывать необходимую документацию поста согласно выписки из плана эвакуации, укомплектовать личным составом;
- изучать функциональные обязанности, отрабатывать совместно с личным составом ПЭП;

- отрабатывать и корректировать мероприятия по привлечению правоохранительных органов для наведения правопорядка и безопасности движения входе эвакуопредприятий;
- знать информацию о имеющихся невоенизированных формированиях ГО и привлечения их в ходе эвакуации.

#### **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 раздать необходимую рабочую и справочную документацию;
- оборудовать и подготовить к работе рабочее место.

#### **в) С получением распоряжения о проведении эвакуации населения:**

- совместно с дежурным подготавливать помещение ПЭП для временного размещения эвакуируемых и работы членов ПЭП;
- организовать охрану личных вещей эвакуируемых;
- организовать укрытие эвакуонаселения в ПРУ на ПЭП по отработанному плану;
- организовать охрану общественного порядка и обеспечение безопасности на ПЭП;
- организовать регулирование пешеходных и автомобильных колонн на маршруте эвакуации;
- принять меры борьбы с преступностью на ПЭП;
- участвовать в борьбе с диверсионно – разведывательными формированиями потенциального противника и в других мероприятиях по обеспечению государственной безопасности;
- участвовать в работе по выдаче специальных пропусков на транспорте, выдаче разрешений на перевозку людей, лицам, имеющим водительские права с категорией не ниже «С»;
- согласно графика отправки эвакуонаселения в запланированные населённые пункты осуществлять обеспечение очередности эвакуоперезок.

### **Стол справок**

Ответственный по столу справок подчиняется начальнику ПЭП, выделяется из числа работников административных органов и отвечает за предоставление необходимой информации в ходе эвакуационных мероприятий.

#### **а) В мирное время**

- знать свои функциональные обязанности и отрабатывать необходимую документацию;
- знать информацию о прибытии эвакуонаселения на ПЭП и отправке его в запланированные населённые пункты согласно графика;

- отрабатывать справочный материал касающийся эвакуационных мероприятий.

**б) При переводе с мирного на военное положение:**

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

**в) С получением распоряжения о проведении эвакуации населения:**

- быть подготовленным с информацией о работе ПЭП;
- иметь телефонный справочник администрации района, эвакуационных органов области и города и обеспечить с ними связь;
- иметь выписку из плана эвакуации о прибытии и отправке эвакуируемого населения на ПЭП и быть готовым информировать эвакуированных и старших по всем вопросам;
- иметь телефонный справочник за соответствующую администрацию и план расселения организаций, график прибытия и отправки эвакуируемого населения по населённым пунктам ПЭП.

## Состав

### Приёмного эвакуационного пункта Ключевского сельского поселения

№ п/п	Фамилия имя отчество	Занимаемая должность в составе ЭК	Занимаемая должность на основной работе	Телефон служебный	Телефон домашний
1	2	3	4	5	6

#### Группа руководства ПЭП

1.	Кохнович Михаил Николаевич	Начальник ПЭП	Заведующий дома культуры	21-78-18	89831162232
2.	Кислер Инна Викторовна	Заместитель начальника ПЭП	методист дома культуры	21-78-18	89136349791

#### Группа встречи, приёма и размещения эвакуанселения

1.	Савоськин Сергей Леонидович	старший	Директор МКУ «Хозяйственное управление»	21-78-76	89139756614
2.	Парфенова Дарья Андреевна	Член группы	Специалист Администрации Ключевского поселения	21-78-76	89507949623
3.	Попов Михаил Михайлович	Член группы	Специалист Администрации Ключевского поселения	21-78-76	89043226371
4.	Дейснер Татьяна Михайловна	Член группы	Бухгалтер МКУ «Хозяйственное управление»	21-78-76	89136116736

#### Группа отправки и сопровождения

1.	Шашкова Юлия Николаевна	старший	Военно-учётный работник Администрации Ключевского поселения	21-78-76	89061979777
2.	Хохлова Татьяна Андреевна	Член группы	Специалист Администрации Ключевского поселения	21-78-76	89087979453

3.	Буданова Светлана Николаевна	Член группы	Специалист Администрации Ключевского поселения	21-78-76	89131480995
----	------------------------------	-------------	--	----------	-------------

**Группа учёта эваконаселения**

1.	Кошелева Ксения Андреевна	Старший	Заместитель главы Администрации Ключевского поселения	21-78-76	89514068620
2.	Зайцева Яна Александровна	Член группы	специалист Администрации Ключевского поселения	21-78-76	89514068099

**Группа охраны общественного порядка**

1.	Дейснер Андрей Андреевич	Старший	водитель МКУ «Хозяйственное управление»	21-78-76	89136530208
2.	Смоленцев Андрей Александрович	Член Группы	Дворник МКУ «Хозяйственное управление»	994-731	89507803021

**Медицинский пункт**

1.	Бубнова Наталья Михайловна	Старший	Фельдшер по согласованию		89040708573
2.	Чаповская Татьяна Николаевна	Член группы	Медсестра по согласованию		89048291727

**Дежурная по комнате матери и ребёнка**

1.	Жаворонкова Анна Викторовна	старшая	психолог		89131596927
----	-----------------------------	---------	----------	--	-------------

**Стол справок**

1.	Болелова Александра Игоревна	ответственная	Методист дома культуры		89048209758
----	------------------------------	---------------	------------------------	--	-------------



## ПЛАН

### работы приёмного эвакуационного пункта Администрации Ключевского сельского поселения

№ п/п	Содержание задания	Сроки исполнения	Исполнители	Кто привлекался
1.	Корректировка, отработка документации ПЭП, согласование с приёмной ЭК Омского района	2 квартал	Группа руководства	Личный состав.
2.	Оповещение и сбор ПЭП. Занятие с личным составом по теме: «Организация и порядок проведения эвакуационных мероприятий в особый период»	1 квартал	Группа руководства	Личный состав.
3.	Изучение функциональных обязанностей с личным составом	1 раз в квартал	Заместитель начальника ПЭП	Личный состав
4.	Проведение заседаний ПЭП по вопросам отработки плана эвакуации и его обеспечения в ходе эвакуации	2 раза в год	Начальник ПЭП	Личный состав
5.	Обучение личного состава ПЭП, начальника ПЭП и УМЦ ГОЧС Омской области	По графику	Начальник ПЭП	Личный состав
6.	Участие в КШУ, ШТ района	Согласно плану основных мероприятий ГО района	Начальник ПЭП, заместитель начальника ПЭП.	Личный состав