РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ

сельского поселения

ОБШАРОВКА

муниципальный район

Приволжский

Самарской области

445551, с. Обшаровка, ул. Суркова, д.4б

Приволжского р-на, Самарской области

тел.88464793282

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.11. 2024 г. № 103

# О создании приемно-эвакуационного пункта

# на территории сельского поселения Обшаровка

Во исполнение постановления Правительства Российской федерации от 22 июня 2004 года № 303 « О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы», для организации приема, учета, временного размещения и первоочередного жизнеобеспечения населения, эвакуируемого из зон чрезвычайных ситуаций:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о ПЭП согласно Приложению 1.

2. Создать на территории сельского поселения Обшаровка приемно- эвакуационный пункт (далее - ПЭП) на базе администрации с.п. Обшаровка (приложение 2)

3. Назначить начальником ПЭП – Власенко Александра Владимировича, главу сельского поселения Обшаровка, заместителем начальника ПЭП – Волкову Ольгу Алексеевну, заместителя главы сельского поселения Обшаровка.

4. Утвердить список личного состава ПЭП сельского поселения Обшаровка

(приложение 3)

5. Утвердить перечень документации на ПЭП (приложение 4).

6.Утвердить схему организации ПЭП и схему размещения ПЭП (приложение № 5).

7. Произвести расчет размещения эваконаселения согласно выписки из расчета приема и размещения эваконаселения в муниципальном районе Приволжский на ПЭП № 2 с.п. Обшаровка.

8. Ранее изданные НПА о создании ПЭП считать утратившими силу.

9 . Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Обшаровка А.В. Власенко

Приложение N 1

к Постановлению администрации

сельского поселения Обшаровка

от 26.11.2024 г. № 103

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПРИЕМНОМ ЭВАКУАЦИОННОМ ПУНКТЕ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОБШАРОВКА**

1. Общие положения

1. Настоящее положение определяет порядок создания, состав и основные задачи приемного эвакуационного пункта (ПЭП) в мирное и военное время.

2. Приемный эвакуационный пункт создается в мирное время постановлением администрации сельского поселения и обеспечивается всем необходимым для его работы. Он располагается вблизи мест высадки прибывающего в поселение эваконаселения.

3. Приемный эвакуационный пункт является органом районной эвакоприемной комиссии и предназначен для приема, отправки и расселения прибывающего эваконаселения в места размещения.

4. Начальник ПЭП и остальной состав назначается Постановлением администрации сельского поселения из числа руководящего состава организаций и актива по месту расположения пункта.

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

6. Эваконаселение вывозится (выводится) с ПЭП в места постоянного размещения местным транспортом или пешими колоннами.

7. Руководящий и начальствующий состав ПЭП заблаговременно (в мирное время) проходит плановую подготовку (переподготовку) в учебно-методических центрах управлений по делам ГОЧС и совершенствует свои практические навыки на учениях и штабных тренировках по тематике гражданской обороны.

8. Администрация ПЭП в практической деятельности руководствуется Федеральным законом "О гражданской обороне" N 28-ФЗ от 12.02.1998, руководством по организации планирования, обеспечения и проведения эвакуации населения в военное время и другими нормативными актами Российской Федерации и Губернатора Самарской области.

2. Основные задачи приемно- эвакуационного пункта

- встреча прибывающих эвакуационных автоколонн и обеспечение высадки эваконаселения совместно с администрацией пункта высадки. При необходимости организация временного размещения прибывающего эваконаселения в ближайшем к месту высадки пункте;

- доклады в эвакоприемную комиссию района о времени прибытия, количестве прибывшего эваконаселения и отправке его в места расселения;

- организация оказания медицинской помощи заболевшим из числа прибывшего эваконаселения;

- обеспечение поддержания общественного порядка в районе пункта высадки и укрытие эваконаселения по сигналам гражданской обороны.

3.Структура приемного эвакуационного пункта сельского поселения Обшаровка

Руководство ПЭП включает в себя начальника пункта и его заместителя (2 чел.)

В состав пункта входят следующие подразделения:

- группа встречи, приема и размещения эваконаселения (5 чел.);

- группа учета эваконаселения (2 чел.);

- группа отправки и сопровождения эваконаселения (7 чел.);

- стол справок (1 чел.);

- группа охраны общественного порядка (2 чел.);

- медицинский пункт (2 чел.);

- комната матери и ребенка (2 чел.);

- комендантская служба (2 чел.).

4. Порядок работы администрации приемного эвакуационного пункта

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 районной эвакоприемной комиссии 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 районную эвакоприемную комиссию о ходе выполнения подготовительных мероприятий;

- для укрытия эваконаселения при объявлении сигнала «Воздушная тревога» планируется оборудование в районе ПЭП простейших укрытий – окопов, щелей и т.п. Для укрытия могут использоваться погреба в частном секторе;

- для орагнизованного движения колонн от маршрута эвакуации до ПЭП выставляются указатели движения, на элементах ПЭП вывешиваются таблички указатели пункта и помещений (Групп);

в) с получением распоряжения о проведении эвакуации:

- по распоряжению районной эвакоприемной комиссии ПЭП полностью развертывается и приступает к работе;

- свою работу ПЭП организует при непосредственном руководстве районной эвакоприемной комиссии, у которой уточняется время прибытия и количество людей, подлежащих расселению;

- с представителями объектов экономики, прибывшими с эваконаселением и списками в двух экземплярах, сверяют наименование предприятия (организации) 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;

- представляют донесения в районную эвакоприемную комиссию о ходе выполнения эвакомероприятий.

5. Обучение администрации приемного эвакуационного пункта.

Начальник ПЭП проходит подготовку в ходе учебно-методических сборов, проводимых председателем эвакоприемной комиссии 2 раза в год.

Личный состав ПЭП и лица, ответственные за размещение эваконаселения, обучаются в ходе 4-х часовых занятий, проводимых начальником ПЭП 2 раза в год.

На занятиях изучаются:

- функциональные обязанности;

- порядок оповещения и сбора;

- требования руководящих документов по приему и размещению эваконаселения. Практически отрабатывается порядок ведения документации и действия личного состава в соответствии с указаниями по подготовке гражданской обороны.

Один раз в год на учениях или занятиях комплексно отрабатывается оповещение, сбор работников, развертывание и приведение в готовность приемного эвакопункта.

6. Функциональные обязанности администрации приемного эвакуационного пункта.

1. НАЧАЛЬНИК ПЭП подчиняется начальнику эвакуационной комиссии и при выполнении своих обязанностей руководствуется его указаниями и планом приема и размещения эваконаселения. Он отвечает:

- за оповещение и сбор членов администрации ПЭП;

- за своевременное развертывание ПЭП;

- за обеспечение членов администрации ПЭП необходимыми документами для проведения работ по приему эваконаселения;

- за изучение мест размещения эваконаселения и маршрутов движения к ним;

- за своевременное и точное выполнение плана приема и размещения эваконаселения.

Он обязан: в мирное время

- принимать участие в подборе и комплектовании администрации пункта;

- подготавливать предложения по назначению лиц, ответственных за размещение прибывающего эваконаселения;

- организовать разработку документов приемного эвакопункта;

- принимать участие в составлении списка жилых домов, предназначенных для размещения эваконаселения;

- разрабатывать и изучать состояние маршрутов движения эваконаселения от станции высадки до ПЭП и от ПЭП до мест размещения;

- организовать заблаговременную подготовку помещений, инвентаря, оборудования и средств связи;

- контролировать состояние укрытий, приписанных к ПЭП;

- организовать обучение личного состава ПЭП;

- организовать взаимодействие с предприятиями и учреждениями, приписанными к ПЭП.

При переводе с мирного на военное положение:

- получить задачу у начальника ГО (председателя эвакоприемной комиссии) района

- организовать оповещение и сбор личного состава ПЭП;

- привести в готовность к "Ч"+4 эвакоприемный пункт, доложить о готовности главе района;

- уточнить и откорректировать План приема и размещения эваконаселения;

- установить связь с эвакоприемной комиссией с получением распоряжений на проведение эвакомероприятий;

- привести в готовность к "Ч"+2 эвакоприемный пункт, доложить о готовности к приему эваконаселения;

- провести инструктаж личного состава о порядке работы;

- установить контроль: • за регистрацией прибывающего эваконаселения, • за отправкой эваконаселения к местам размещения, • за оповещением и укрытием эваконаселения при ударах противника;

- вести учет и отчетность о ходе приема эваконаселения согласно табелю срочных донесений;

- поддерживать постоянную связь с эвакоприемной комиссией Приволжского района.

2. ЗАМЕСТИТЕЛЬ НАЧАЛЬНИКА ПЭП подчиняется начальнику ПЭП. В случае отсутствия начальника ПЭП выполняет его обязанности. Он отвечает:

- за разработку документов для всех должностных лиц ПЭП;

- за разработку схемы оповещения и сбора личного состава и плана размещения ПЭП;

- за обеспечение ПЭП средствами связи, инвентарем и оборудованием, необходимым для работы;

- за проведение и учет подготовки личного состава ПЭП и лиц, ответственных за размещение эваконаселения.

Он обязан: в мирное время

- изучать руководящие документы о порядке работы эвакопункта;

- разрабатывать схему оповещения и сбора личного состава и план размещения ПЭП;

- организовать заблаговременную подготовку помещений, инвентаря, оборудования и средств связи;

- проводить занятия и вести учет подготовки личного состава ПЭП лиц, ответственных за размещение эваконаселения;

- замещать начальника ПЭП в его отсутствие.

При переводе с мирного на военное положение

- получить задачу у начальника ПЭП;

- провести сбор личного состава ПЭП;

- выполнить подготовительные мероприятия для своевременного развертывания ПЭП;

- откорректировать схему оповещения личного состава ПЭП и расчет размещения эваконаселения;

- организовать круглосуточное дежурство на ПЭП. с получением распоряжения на проведение эвакомероприятий

- организовать размещение личного состава пункта, получение необходимых для работы документов, обеспечение средствами связи и всем необходимым для работы. В "Ч"+2 доложить начальнику ПЭП о готовности пункта к приему эваконаселения;

- контролировать работу группы отправки и размещения населения;

- в отсутствие начальника ПЭП исполнять его обязанности.

3. Группа встречи и временного размещения

Начальник группы встречи и временного размещения населения подчиняется начальнику ПЭП и отвечает за своевременную и организованную встречу эваконаселения и временное его размещение на территории ПЭП.

Он обязан:

а) в мирное время:

- знать место расположения приемного пункта;

- иметь выписку из расчета прибываемого населения на приемный пункт и схему его расселения;

- проводить занятия с группой по знанию обязанностей по встрече и временному размещению эваконаселения;

б) при переводе с мирного на военное положение:

- собрать и подготовить группу к работе;

- совместно с комендантом уточнить место временного размещения прибываемого населения;

- установить связь с городским сборным пунктом, отправляющим эваконаселение на приемный эвакопункт;

в) с получением распоряжения о проведении эвакуации:

- организует встречу и временное размещение эваконаселения в населенных пунктах поселения;

- поддерживает постоянную связь с эвакоприемной комиссией района;

- знать где и в каком составе находятся колонны с эваконаселением, следующим на приемный эвакопункт;

- докладывать начальнику ПЭП о времени прибытия эваконаселения и временном его размещении.

4. Группа учета прибывающих

Начальник группы учета прибывающих подчиняется начальнику ПЭП и отвечает за учет прибывшего населения.

Он обязан:

а) в мирное время:

- разрабатывать рабочие документы и проводить занятия с группой;

- знать место работы группы и маршруты следования эваконаселения;

- иметь выписки из расчета прибываемого населения и знать место его расселения;

б) при переводе с мирного на военное положение:

- собрать и подготовить группу к работе;

- установить связь с районной эвакоприемной комиссией, уточнить время прибытия эваконаселения на ПЭП;

в) с получением распоряжения о проведении эвакуации:

- по выписке из расчета прибываемого населения и полученными списками от старших прибываемых колонн вести учет прибытия эваконаселения;

- обобщить данные, вести рабочие и отчетные документы.

5. Группа отправки и сопровождения

Начальник группы отправки и сопровождения подчиняется начальнику ПЭП и отвечает за организованное и своевременное распределение и расселение прибываемого эваконаселения.

Он обязан:

а) в мирное время:

- знать рабочее место, места расселения эваконаселения и проводить занятия со своими помощниками по правилам и порядку расселения прибываемого эваконаселения;

б) при переводе с мирного на военное положение:

- собрать группу и подготовить ее к работе;

- установить связь с пунктами высадки путем подвижных и технических средств связи;

- уточнить количество прибывающего населения по населенным пунктам (улицам);

в) с получением распоряжения о проведении эвакуации:

- собрать группу и организовать ее работу;

- контролировать распределение и расселение эваконаселения по населенным пунктам (улицам);

- вести журнал прибывающего эваконаселения:

- оформлять документы начальников колонн и представлять их начальнику ПЭП;

- докладывать начальнику ПЭП о количестве прибывающего населения и результатах его расселения.

6. Стол справок

Начальник стола справок подчиняется начальнику ПЭП, организует передачу информации и выдачу справок по эваковопросам.

Он обязан:

а) в мирное время:

- разрабатывать справочные документы и тексты объявлений;

- знать рабочее место и маршрут следования на ПЭП;

б) при переводе с мирного на военное положение:

- прибыть на ПЭП, получить документы, подготовить рабочее место и средства защиты;

- изучить размещение ПЭП, маршруты и места расселения;

- изучить текст объявлений и справочные данные;

в) с получением распоряжения о проведении эвакуации:

- развернуть стол справок и приступить к работе;

- своевременно объявить построение или посадку на автотранспорт, время его отправки;

- выдавать и объявлять справки по вопросам обеспечения эваконаселения, местным условиям, где будет проживать население.

7. Комната матери и ребенка

Дежурный по комнате матери и ребенка приемного эвакуационного пункта подчиняется начальнику ПЭП. Дежурный по комнате матери и ребенка должен оказывать необходимую помощь эвакуируемым с детьми.

Он обязан:

а) в мирное время:

- изучить свои обязанности;

- согласовать с начальником эвакопункта перечень имущества для развертывания комнаты матери и ребенка;

- установить контакты с руководством учреждений, в здании которых планируется развернуть ПЭП, и согласовать с ним вопросы выделения необходимого инвентаря;

- совместно с начальником ПЭП решить с сельской администрацией вопросы приобретения недостающего для комнаты матери и ребенка имущества;

- участвовать в учениях ГО с привлечением эвакоорганов и присутствовать на занятиях персонала ПЭП;

б) при переводе с мирного на военное положение:

- прибыть по сигналу о сборе на ПЭП;

- уточнить перечень необходимого имущества для развертывания комнаты матери и ребенка;

- подготовить заявки для приобретения недостающего для комнаты матери и ребенка имущества;

в) с получением распоряжения о проведении эвакуации:

- прибыть по сигналу о сборе на ПЭП;

- уточнить свою задачу;

- вместе с комендантом связаться с руководством учреждения, в здании которого планируется развернуть ПЭП, и сообщить ему о необходимости срочно подготовить имущество для комнаты матери и ребенка;

- принять выделенное помещение и развернуть в нем комнату матери и ребенка;

- по мере поступления эвакуируемого населения оказывать при необходимости помощь родителям в обслуживании детей;

- при развертывании на ПЭП медицинского пункта тесно взаимодействовать с медицинским персоналом;

- после свертывания ПЭП собрать и сдать коменданту свое имущество и привести освободившееся помещение в надлежащее состояние.

8. Медицинский пункт

Начальник медицинского пункта подчиняется начальнику ПЭП и организует проведение профилактической работы и оказание медицинской помощи эваконаселению на ПЭП.

Он обязан:

а) в мирное время:

- разрабатывать рабочие документы;

- знать место размещения медицинского пункта, источники получения медицинского имущества и инструментов;

б) при переводе с мирного на военное положение:

- прибыть на ПЭП, получить документы, подготовить средства индивидуальной защиты;

- уточнить медицинское обеспечение эваконаселения, установить связь с представителями медслужбы в составе районной эвакоприемной комиссии и ближайшим медицинским учреждением;

- контролировать санитарное состояние ПЭП;

в) с получением распоряжения о проведении эвакуации:

- прибыть на ПЭП и приступить к работе;

- провести профилактическую работу, выявить больных среди эваконаселения, оказать им медицинскую помощь, при необходимости эвакуировать в лечебное учреждение;

- контролировать медицинское обеспечение и санитарное состояние ПЭП;

- вести журнал приема больных.

9. Группа охраны общественного порядка

Начальник группы ООП подчиняется начальнику ПЭП и отвечает за охрану ПЭП. Поддерживает порядок и регулирование движения колонн.

Он обязан:

а) в мирное время:

- изучить размещение ПЭП, маршруты следования к нему и станции высадки эваконаселения;

- разработать рабочие документы и проводить занятия с личным составом группы;

б) при переводе с мирного на военное положение:

- изучить порядок населения службы и расчеты личного состава для охраны ПЭП, поддержание порядка и регулирование движения эваконаселения;

- привести л/состав группы в готовность к несению службы;

- организовать круглосуточную охрану ПЭП и средств связи на нем;

- установить связь с помощником по ООП в составе районной эвакоприемной комиссии и управлением внутренних дел;

в) с получением распоряжения о проведении эвакуации:

- обеспечить охрану общественного порядка и регулирование движения эваконаселения на маршрутах движения эваконаселения и станциях высадки;

- организовать сопровождение эвакоколонн до приемного эвакопункта;

- при возникновении правонарушений, конфликтных ситуаций, паники и беспорядков принять меры по наведению порядка;

- докладывать начальнику ПЭП и помощнику по ООП в составе районной эвакоприемной комиссии о правонарушениях на ПЭП.

10. Комендант приемного эвакуационного пункта

Комендант подчиняется начальнику ПЭП и отвечает за готовность помещений, их оборудования и обеспечения защиты людей.

Он обязан:

а) в мирное время:

- изучить расположение ПЭП, знать все рабочие места, маршруты следования эваконаселения;

- иметь перечень необходимого имущества, средств связи, медицинского имущества, средств защиты и знать источники их получения (исполнения);

б) при переводе с мирного на военное положение:

- подготовить и выдать средства индивидуальной защиты для личного состава ПЭП;

- принять оборудование, обозначить помещения, маршруты следования;

- контролировать ход строительства укрытий и охрану ПЭП;

в) с получением распоряжения о проведении эвакуации:

- следить за соблюдением порядка и мер пожарной безопасности на ПЭП, обеспечить л/состав ПЭП местами отдыха;

- при объявлении сигнала "Воздушная тревога" организовать укрытие людей, находящихся на ПЭП;

- по завершении работы сдать помещение ПЭП под охрану.

Приложение N 2

к Постановлению администрации

сельского поселения Обшаровка

от 26.11.2024 г. № 103

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**СОЗДАВАЕМЫХ ПЭП НА ТЕРРИТОРИИ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОБШАРОВКА**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № ПЭП | Адрес ПЭП, телефон | Наименование учреждения | ФИО, должность начальника ПЭП |
| 2 | 445551, Самарская обл., Приволжский р-н, с. Обшаровка ул. Суркова, д. 4б  Тел. 8-846-47-93-2-82 | Администрация  с.п. Обшаровка | Власенко Александр Владимирович, глава сельского поселения Обшаровка |

Приложение N 3

к Постановлению администрации

сельского поселения Обшаровка

от 26.11.2024 г. № 103

СПИСОК

личного состава приемного эвакуационного пункта N 2 сельского поселения Обшаровка

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Должность на ПЭП | ФИО | Место основной работы, раб. телефон | Домашний адрес, дом.телефон |
| 1. | Начальник ПЭП | Власенко А.В. | Администрация сельского поселения Обшаровка, глава поселения 88464793282 | С. Обшаровка ул. Садовая д. 22  89277924337 |
| 2. | Зам. нач-ка ПЭП | Волкова О.А. | Администрация сельского поселения Обшаровка, заместитель главы, 88464793282 | С. Обшаровка ул. Суркова, д. 12 кв. 1 89277431398 |
| 3. | Комендант | Исхакова Г.У. | Администрация сельского поселения Обшаровка, начальник ФЭО, 88464793282 | с. Обшаровка ул. Советская д. 69 89377908309 |
| 4 | Помощник коменданта | Черная А.С.. | Администрация сельского поселения Обшаровка, главный специалист, 88464793282 | С. Обшаровка ул. Комсомольская д. 3 кв. 1  89297051997 |
| 5. | Начальник группы встречи приема и размещения | Сваткова О.А. | Администрация сельского поселения Обшаровка, инспектор ВУС 88464793282 | С. Обшаровка ул. Сиреневая д. 5  89047434555 |
| 6.  7.  8.  9. | Помощники начальника группы встречи | Алиева Е.В.  Аникина С.В.  Буянова Т.В.  Дворниченко Н.А. | АНО «ЦСОН Юго-Западного округа», социальный работник 88464792580  АНО «ЦСОН Юго-Западного округа», социальный работник 88464792580  АНО «ЦСОН Юго-Западного округа», социальный работник 88464792580  АНО «ЦСОН Юго-Западного округа», социальный работник 88464792580 | С. Обшаровка ул. Полевая, д. 7,  89270051738  С. Обшаровка ул. Вокзальная д. 44  89270170626  С. Обшаровка ул. Гагарина, д. 1 кв.13  89272618052  С. Обшаровка ул. Крестьянская д. 142  89376553897 |
| 10. | Начальник группы отправки и сопровождения | Емельянов И.С. | Администрация сельского поселения Обшаровка, водитель автообиля 88464793282 | С. Обшаровка ул. Хлебная д. 15  89276965814 |
| 11.  12.  13.  14  15.  16. | Помощники начальника группы отправки | Иваникова О.А.  Киваева С.А.  Кузина О.П.  Мазанова С.Н.  Моисеева Т.А.  Федорова С.Е. | АНО «ЦСОН Юго-Западного округа», социальный работник 88464792580  АНО «ЦСОН Юго-Западного округа», социальный работник 88464792580  АНО «ЦСОН Юго-Западного округа», социальный работник 88464792580  АНО «ЦСОН Юго-Западного округа», социальный работник 88464792580  АНО «ЦСОН Юго-Западного округа», социальный работник 88464792580  АНО «ЦСОН Юго-Западного округа», социальный работник 88464792580 | С. Обшаровка ул. Крестьянская, д. 13 кв. 1  89297051074  С. Обшаровка ул. Вокзальная, д.47  89277658711  С. Обшаровка ул. Терешковой 64  89377988982  С. Обшаровка ул. Железнодорожная, д. 31  89084027067  С. Обшаровка ул. 8 Марта д.20 кв.2  89270113971  С. Обшаровка ул. Суркова д. 8 кв.7  89276056147 |
| 17. | Начальник группы учета эваконаселения | Четверикова О.В. | Администрация сельского поселения Обшаровка, главный специалист 88464793282 | С. Обшаровка ул. Вокзальная д. 11 кв.2 89277982938 |
| 18. | Помощник начальника группы учета | Правдина Е.В. | Администрация сельского поселения Обшаровка, уборщик производственных и служебных помещений 88464793282 | С. Обшаровка ул. Школьная, д. 8 кв.1 89270211332 |
| 19. | Начальник группы ООП | Зайцев А.В. | Администрация сельского поселения Обшаровка, ведущий специалист 88464793282 | С. Обшаровка ул. Школьная, д. 2 кв.1  89272629289 |
| 20. | Помощник начальника группы ООП | Ермолина А.А. | АНО «ЦСОН Юго-Западного округа», социальный работник 88464792580 | С. Обшаровка ул. Вокзальная, д. 22  89277308646 |
| 21. | Мед. пункт | Тюрина Л.В.  Еремина Ф.В. | Обшаровский филиал Приволжской ЦРБ, ВОП 88464793188  ФАП с. Обшаровка, ВОП  88464793188 | С. Обшаровка ул. 8 Марта д.3 кв.2  89278937347  С. Обшаровка ул. Набережная 54  89276541296 |
| 23. | Стол справок | Богатырева Я.А. | МБУ МФЦ м.р. Приволжский, специалист ПВД 88464792504 | С. Обшаровка ул. Школьная д. 24 кв. 12  89372041672 |
| 24.  25 | Комната матери и ребенка | Павлова Н.В.  Ямина Е.В. | АНО «ЦСОН Юго-Западного округа», заведующий отделением 88464792580  АНО «ЦСОН Юго-Западного округа», социальный работник 88464792580 | С. Обшаровка ул. Шоссейная д. 25  89272699874  С. Обшаровка ул. Садовая д.12 89277072155 |

Приложение N 4

к Постановлению администрации

сельского поселения Обшаровка

от 26.11.2024 г. № 103

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРИЕМНОГО ЭВАКУАЦИОННОГО ПУНКТА № 2**

1. Постановление администрации поселения о приемно-эвакуационном пункте сельского поселения Обшаровка

2. Положение о приемном эвакуационном пункте (ПЭП).

3. Структура приемного эвакуационного пункта.

4. Список личного состава приемного эвакуационного пункта.

5. Схема размещения рабочих групп ПЭП в помещении.

6. План укрытия рабочих групп и эваконаселения.

7. Выписка из расчета прибывающего эваконаселения на ПЭП.

8. Карта (схема) населенных пунктов поселения.

9. Ордер на занятие помещения под ПЭП.

10. Схема оповещения личного состава ПЭП в рабочее и нерабочее время.

11. Список абонентов телефонной сети.

12. Формализованные документы (формы докладов по ходу эвакуации).

13. Ордера на занятие помещений (подселение) к частным домовладельцам.

14. Журнал учета полученных и отданных распоряжений.

15. Рабочая тетрадь.

ЖУРНАЛ

учета распоряжений приемного пункта

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата получения распоряжения | Время | От кого получено | Содержание | Какое принято решение |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

ЖУРНАЛ

регистрации и учета эвакуированного

населения на приемном пункте

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата | Предприятие, организация | Количество прибывших | примечание |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

# Перечень донесений начальника ПЭП

**Через 4 часа после получения распоряжения на эвакуацию**

Председателю эвакоприемной комиссии

Мр Приволжский

ДОНЕСЕНИЕ N 1

Приемный эвакуационный пункт N 2\_ сельского поселения Обшаровка к приему эваконаселения ГОТОВ.

"\_\_\_\_" часов "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Начальник приемного эвакуационного пункта N 2 сельского поселения Обшаровка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Через каждые 2 часа после начала эвакуации

Председателю эвакоприемной комиссии

м.р. Приволжский

ДОНЕСЕНИЕ N 2

о количестве прибывшего эваконаселения на приемный

эвакопункт N 2 сельского поселения Обшаровка

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Подлежит прибытию | Всего | Прибытие на (нарастающим итогом) | | | | | | |
| Ч+ | Ч+ | Ч+ | Ч+ | Ч+ | Ч+ | и т.д. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого: |  |  |  |  |  |  |  |  |

Начальник приемного эвакуационного пункта N2 сельского поселения Обшаровка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представляется по окончании эвакуации

Председателю эвакоприемной комиссии

Мр Приволжский

ДОНЕСЕНИЕ N 3

об итогах выполнения эвакуационных мероприятий по приемному

эвакопункту N 2 сельского поселения Обшаровка

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Подлежит прибытию | всего | Прибыло на ПЭП | Место расселения | примечание |
|  |  |  |  |  |

Начальник приемного эвакуационного пункта N 2 сельского поселения Обшаровка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ТАБЕЛЬ

срочных донесений для приемного эвакуационного пункта N 2

сельского поселения Обшаровка

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование о донесении | Кому предоставляется | Срок предоставления | Отметка о предоставлении | | |
| дата | время | |
|  | час | мин |
| 1. | О готовности к проведению эвакуационных мероприятий | В районную эвакоприемную комиссию.  ГО и ЧС | Через 4 часа после получения распоряжения на проведение рассредоточения и эвакуации |  |  |  |
| 2. | О количестве прибывшего на ПЭП эваконаселения |  | Через каждые 2 часа после начала эвакуации (нарастающим итогом) |  |  |  |
| 3. | Об окончании эвакуации |  | По окончании эвакомероприятий |  |  |  |

Приложение N 5

к Постановлению администрации

сельского поселения Обшаровка

от 26.11.2024 г. № 103

СХЕМА ОРГАНИЗАЦИИ

приемного эвакуационного пункта

---------------------------¬

¦Председатель эвакоприемной¦

¦ комиссии мр ¦

¦ Приволжский ¦

¦------------+--------------

-------------+-------------¬

¦ Начальник ПЭП ¦

¦------------+--------------

-------------+-------------¬

¦Заместитель начальника ПЭП¦

¦------------+--------------

-------------+-------------¬

¦ Группы ¦

¦------------+--------------

---------------¬ ¦ -----------------¬

¦ Отправки и ¦ ¦ ¦Встречи, приема ¦

¦сопровождения +------------+-------------+ и размещения ¦

¦эваконаселения¦ ¦ ¦ эваконаселения ¦

¦--------------- ¦ ¦-----------------

---------------¬ ¦ -----------------¬

¦ Медицинский +------------+-------------+ Стол справок ¦

¦ пункт ¦ ¦ ¦ ¦

¦--------------- ¦ ¦-----------------

---------------¬ ¦ -----------------¬

¦ Охраны ¦ ¦ ¦Комната матери и¦

¦общественного +------------+-------------+ ребенка ¦

¦ порядка ¦ ¦ ¦ ¦

¦--------------- ¦ ¦-----------------

---------------¬ ¦ -----------------¬

¦ Учета +------------+-------------+ Комендантская ¦

¦эваконаселения¦ ¦ служба ¦

¦--------------- ¦-----------------

СХЕМА размещения ПЭП в здании администрации с.п. Обшаровка

