

Герб
Муниципальное образование
«Щегловское сельское поселение»
Всеволожского муниципального района Ленинградской области
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.01.2019
п. Щеглово

№ 4.2/19-п

О создании приемного эвакуационного пункта (ПЭП) на территории МО «Щегловское сельское поселение»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», и распоряжением Губернатора Ленинградской области от 14 июля 2008г. №142-пг "О планировании, организации подготовки и проведения эвакуации населения Ленинградской области при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в мирное время" и с целью эффективного управления эвакуационными мероприятиями на территории муниципального образования «Щегловское сельское поселение», администрация МО «Щегловское сельское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о приемном эвакуационном пункте (ПЭП) на территории муниципального образования «Щегловское сельское поселение» (приложение № 1).

2. Утвердить обязанности личного состава приемного эвакуационного пункта (приложение № 2).

3. Приемный эвакуационный пункт развернуть в здании МКУ «Щегловский культурно-досуговый центр» по адресу: Ленинградская область, Всеволожский район, пос. Щеглово, дом 11.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Щегловские вести» и разместить на официальном сайте МО «Щегловское сельское поселение» в сети Интернет.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
муниципального образования
«Щегловское сельское поселение»

Т.А. Чагусова

Положение
о создании приемного эвакуационного пункта (ПЭП)

Приемный эвакуационный пункт на территории МО «Щегловское сельское поселение» создается постановлением главы администрации МО в населенном пункте, предназначенном для временного размещения эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей.

Приемный эвакуационный пункт предназначен для встречи и регистрации прибывающего эвакуанаселения и размещения его для дальнейшего проживания.

На приемном эвакуационном пункте при необходимости оборудуются простейшие укрытия для эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей.

Свою работу приемный эвакуационный пункт организует на основе документов, разработанных совместно с отделом по делам ГО и ЧС администрации МО «Всеволожский муниципальный район».

На приемный эвакуационный пункт возлагается:

а) в режиме повседневной деятельности:

- разработка планов приема, размещения, и первоочередного жизнеобеспечения, прибывающего эвакуанаселения;
- организация плановой подготовки личного состава приемного эвакуационного пункта к выполнению задач при проведении эвакуационных мероприятий;
- ежегодная корректировка документов по организационным и планируемым вопросам, расчетов, информационно-справочных данных.

б) в режиме повышенной готовности:

- оповещение и сбор руководящего состава приемного эвакуационного пункта;
- уточнение планов приема, размещения, и первоочередного жизнеобеспечения, прибывающего эвакуанаселения;
- уточнение совместно с транспортными организациями порядка использования всех видов транспорта, выделяемого для обеспечения эвакуационных мероприятий;
- уточнение наличия жилищного фонда для размещения эвакуанаселения.

в) в режиме чрезвычайной ситуации (в полной готовности) и с получением распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий:

- приведение в полную готовность приемного эвакуационного пункта;
- организация развертывания приемного эвакуационного пункта и пунктов высадки прибывающего эвакуанаселения;
- встреча прибывающих пеших и автомобильных колонн или автомобильных звеньев, по перевозке населения;

- организация высадки эвакуанаселения;
- организация взаимодействия с организациями, поставляющими автомобильный транспорт для эвакуационных мероприятий по размещению прибывшего эвакуанаселения по населенным пунктам;
- ведение учета, прибывшего эвакуанаселения по местам размещения, оформление документов, подселение в жилые здания и в здания общественного назначения;
- организация обеспечения, прибывшего эвакуанаселения продуктами питания, водой и предметами первой необходимости;
- организация оказания медицинской помощи заболевшим из числа, прибывшего эвакуанаселения;
- обеспечение поддержания общественного порядка на территории приемного эвакуационного пункта, пунктах высадки прибывшего эвакуанаселения;
- своевременные доклады в отдел по делам ГО и ЧС Всеволожского муниципального района о времени и количестве прибывающего эвакуанаселения, размещения его в населенном пункте.

Функциональные обязанности личного состава ПЭП
по приему и расселению рассредоточиваемого и эвакуируемого населения

Штат ПЭП предназначается для планирования, организованного приема и размещения эвакуанаселения, а также снабжения его всем необходимым.

Все лица, входящие в штат, должны пройти теоретическую подготовку и практическую тренировку в объеме программы подготовки эвакоорганов гражданской обороны.

В штат ПЭП входят:

- начальник ПЭП - 1 чел.;
- зам. начальника ПЭП – 1-2 чел.;
- комендант - 1 чел.;
- группа встречи, приема, регистрации и размещения - 6чел.;
- группа комплектования, отправки и сопровождения - 7 чел.;
- группа ООП - 4 чел.;
- стол справок – 1-2 чел.;
- медпункт - 2 чел.;
- комната матери и ребенка - 2 чел.

1. Начальник приёмного эвакуационного пункта (ПЭП).

Начальник ПЭП подчиняется эвакоприемной комиссии МО «Щегловское сельское поселение» и отвечает за подготовку и постоянную готовность ПЭП к выполнению задач по встрече, приёму и размещению эвакуируемого населения.

Начальнику ПЭП подчиняется личный состав (администрация) эвакопункта. Распоряжения начальника ПЭП обязательны для выполнения всеми гражданами, находящимися на ПЭП.

Начальник ПЭП непосредственно отвечает за организацию и своевременное начало работы ПЭП. Готовит персонал пункта к практической работе по приему и размещению прибывающего населения.

Начальник ПЭП обязан:

- а) четко и полностью знать свою задачу и то, как ее выполнить;
- б) лично вместе с эвакокомиссией поселения разработать план приема и размещения прибывающего населения;
- в) распределить обязанности между личным составом ПЭП, организовать их обучение и тренировку, готовить его к выполнению своих обязанностей с объявлением эвакуации;
- г) периодически докладывать эвакокомиссии о ходе приема и размещения прибывшего рассредоточиваемого и эвакуированного населения.

С получением распоряжения о приведении пункта в готовность к работе:

- организовать оповещение и сбор персонала ПЭП;
- уточнить персоналу ПЭП его обязанности с учетом сложившейся обстановки;
- определить порядок работы каждой рабочей смены и ПЭП в целом;
- установить связь с начальником пункта высадки населения с транспорта.

С началом эвакуации и рассредоточения населения:

- осуществлять руководство работой ПЭП по приему и учёту прибываемого населения и отправки его к местам размещения;
- докладывать в приемную эвакуационную комиссию района о прибытии и размещении эвакуонаселения.

2. Заместитель начальника приемного эвакуационного пункта (ПЭП).

Заместитель начальника ПЭП подчиняется начальнику ПЭП. Ему подчиняется весь личный состав ПЭП. В отсутствие начальника ПЭП, в полном объеме исполняет его обязанности и несет ответственность за подготовку и постоянную готовность ПЭП к выполнению задач по встрече, приему и размещению эвакуонаселения.

Заместитель начальника ПЭП обязан:

- знать задачи ПЭП и обязанности его персонала;
- быть постоянно готовым в случае необходимости заменить начальника ПЭП в руководстве пунктом;
- организовать оповещение и сбор личного состава ПЭП с началом эвакуомероприятий;
- в установленный срок привести в готовность к приему эвакуонаселения личный состав, помещение, связь и оборудование ПЭП;
- поддерживать связь с организациями, выделяющими транспорт для ПЭП.

3. Комендант ПЭП.

Подчиняется начальнику ПЭП и его заместителю. Оказывает им помощь в организации подготовки и проведении эвакуомероприятий. Отвечает за материально-техническое обеспечение ПЭП (подготовка помещений, мебели, связи, света, указателей, нарукавных повязок для личного состава ПЭП). Обеспечивает поддержание общественного порядка на ПЭП и медицинское обслуживание на ПЭП.

Комендант ПЭП обязан:

- знать структуру ПЭП, задачи всех его элементов, их размещение;
- знать порядок развертывания ПЭП и оборудование его помещений необходимым инвентарем и имуществом;
- участвовать в разработке плана размещения элементов ПЭП, а также плана укрытия в приписанных защитных сооружениях;
- знать техническое состояние коммунально-энергетических сетей в помещениях ПЭП;
- обеспечивать изготовление дополнительного имущества для ПЭП: нарукавных повязок, табличек, указателей и др. Обеспечить его сохранность.

4. Старший группы по встрече, приему, регистрации и размещению эвакуонаселения ПЭП.

Непосредственно отвечает за организацию работы группы по встрече, приему, регистрации и размещению эвакуонаселения. Ему подчиняется весь состав группы по встрече, приему, регистрации и размещению эвакуонаселения.

Старший группы обязан:

- организовать работу группы по подготовке помещений для временного размещения прибывающего населения;

- обеспечить встречу, прием, регистрацию и временное размещение на ПЭП прибывающего населения;
- в случае длительного пребывания эвакуанаселения на ПЭП организовать его питание и снабжение питьевой водой (используя расположенные рядом с ПЭП столовую и буфет, а при их отсутствии – подвижную группу питания);
- вести учет прибывающего населения и периодически докладывать об этом начальнику ПЭП.

4.1. Личный состав группы по встрече, приему, регистрации и размещению эвакуанаселения ПЭП.

Личному составу группы запрещается покидать рабочие места без разрешения руководителя.

Личный состав группы обязан:

- готовить помещения для временного размещения прибывающего эвакуанаселения;
- встречать, принимать и временно размещать на ПЭП эвакуанаселение;
- вести необходимую учетную документацию;
- выполнять другие распоряжения руководителя группы.

5. Старший группы комплектования, отправки и сопровождения эвакуанаселения ПЭП.

Непосредственно отвечает за доставку эвакуанаселения к местам окончательного размещения. Ему подчиняется весь личный состав группы комплектования, отправки и сопровождения.

Старший группы обязан:

- организовать работу группы комплектования, отправки и сопровождения эвакуанаселения;
- распределять прибывших по автомашинам для подвоза их к местам окончательного размещения;
- обеспечивать доставку людей к месту расселения;
- при необходимости организовать пешие колонны и их сопровождение (на расстояние до 3–5 км.);
- докладывать начальнику ПЭП о расселении отправляемых групп.

5.1. Личный состав группы комплектования, отправки и сопровождения эвакуанаселения ПЭП.

Личному составу группы запрещается покидать рабочие места без разрешения руководителя.

Личный состав группы обязан:

- участвовать в формировании команд (групп) для отправки к местам окончательного размещения;
- распределять прибывших по автомобилям для подвоза к местам размещения;
- при необходимости сопровождать пешие колонны к местам размещения;
- принимать участие в размещении эвакуанаселения;
- докладывать руководителю группы об отправке и сопровождении эвакуанаселения на постоянные места размещения.

6. Старший группы по охране общественного порядка ПЭП.

Отвечает за поддержание общественного порядка на территории ПЭП.

Он обязан:

- организовывать поддержание общественного порядка на территории приемного эвакуационного пункта. При необходимости организовывать охрану и оборону людей на ПЭП;
- организовывать на ПЭП ведение адресно-справочной службы (через стол справок).
- обеспечить поддержание порядка на маршруте движения прибывшего населения;
- организовать патрульную службу в населенных пунктах;
- поддерживать общественный порядок в местах ведения спасательных работ.

7. Заведующий по комнате «Матери и ребенка» ПЭП.

Заведующий комнатой «Матери и ребенка» назначается из сотрудников детских учреждений, подчиняется начальнику группы ПЭП. Организует прием, регистрацию беременных женщин и женщин с малолетними детьми, отвечает за создание необходимых условий в период пребывания их на эвакуационном пункте. Организует отправку специальным транспортом беременных женщин и женщин с малолетними детьми после получения ими ордера на подселение.

Заведующий обязан:

- знать структуру ПЭП задачи всех его элементов и их размещение;
- знать численность и категории пребывающего населения;
- иметь список имущества, необходимого для обеспечения работы комнаты матери и ребенка. Знать порядок его получения и доставки.

8. Заведующий медицинским пунктом ПЭП.

Заведующий медпунктом назначается из числа работников лечебных учреждений поселения. Подчиняется начальнику группы ПЭП и отвечает за оказание своевременной медпомощи эвакуанаселению, а также за проведение необходимых профилактических и противоэпидемиологических мероприятий на ПЭП. По вопросам оказания медпомощи заведующий медпунктом руководствуется также указаниями начальника медицинской службы ГО района.

Заведующий медицинским пунктом обязан:

- знать структуру ПЭП, задачи всех его элементов и их размещение;
- знать численность и категории прибывшего эвакуанаселения;
- иметь список имущества и медикаментов, необходимых для обеспечения и работы медпункта, знать порядок их получения и доставки;
- оказывать помощь травмированным, заболевшим людям, находящимся на приемном эвакуационном пункте;
- осуществлять наблюдение за санитарным состоянием прибывающего населения;
- знать в какие лечебные учреждения и каким способом направлять больных из числа прибывающего населения.

9. Дежурный по столу справок (ПЭП).

Дежурный по столу справок назначается из сотрудников учреждений поселения. Подчиняется начальнику группы ПЭП и предназначается для обеспечения, прибывающего на ПЭП эвакуанаселения необходимыми сведениями о порядке прохождения регистрации, временного размещения на

ПЭП и отправки в места расселения. Дает справки прибывшим о нахождении пунктов питания, медицинских учреждениях, отделений связи и сберкассе, о порядке работы бытовых учреждений и их местонахождении.

Дежурный по столу справок обязан:

- знать структуру ПЭП, задачи всех его элементов и их размещение;
- знать численность и категории прибывающего населения;
- иметь необходимые сведения о порядке прохождения регистрации, временного размещения на ПЭП и отправки в места расселения;
- вести адресно-справочную работу.