**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**КАЛИТИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 14 сентября 2022 года № 260

**Об организации приёмных эвакуационных пунктов на территории Калитинского сельского поселения.**

В соответствии с Федеральными законами: от 12.02.1998 года № 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 06.10.2003г. №131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 15.08.2022 г. № 998 «О создании сборных и приемных пунктов на территории муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области», в целях организации работы, приёма, размещения и жизнеобеспечения эвакуируемого населения из Волосовского района в Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района в военное время

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Организовать приёмные эвакуационные пункты для приёма, размещения и жизнеобеспечения эвакуируемого населения из Волосовского района в Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области на базе МКУК КСП «Культурно-досуговое учреждение Кикеринского сельского поселения» и МКУ «Дом культуры «Калитино».
2. Утвердить Положение об организации работы приёмных эвакуационных пунктов согласно приложению №1.
3. Назначить начальником приемных эвакуационных пунктов – директора МКУ «Дом культуры «Калитино» и утвердить состав приёмных эвакуационных пунктов согласно приложению № 2.
4. Утвердить план работы приемных эвакуационных пунктов Калитинского сельского поселения согласно приложению № 3.
5. Постановление вступает в силу с момента опубликования на официальном сайте калитинское.рф.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Калитинского сельского поселения Т. А. Тихонова

### Приложение 1

### к постановлению

### от 14.09.2022 г. № 260

### 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 непосредственно 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 эвакопункты 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 эваконаселения;

* определения места развёртывания (дислокации) ПЭП;
* организация подготовки личного состава ПЭП к практической работе предназначению;
* разработка, учёт и хранение эвакоприёмных 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 эваконаселения 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 эвакоприёмной комиссией района графиков движения транспортных средств, его выделение автохозяйствам сельского района;
* организация оказания медицинской помощи заболевшим из числа прибывшего эваконаселения;
* обеспечение поддержания общественного порядка в районе ПЭП и укрытие населения, находящегося на ПЭП по сигналам ГО;
* своевременные доклады в эвакоприёмную комиссию о времени прибытия, количестве прибывшего эваконаселения 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 эваконаселения | 2 |
| 6. Группа по ООП | 3 |
| 7. Медицинский пункт | 2 |
| 8. Дежурный по комнате матери и ребёнка | 1 |
| 9. Стол справок | 1 |

ВСЕГО 18 человек

**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

## 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.

1. Телефонный справочник с телефонами.

## Функциональные обязанности личного состава ПЭП

### Начальник ПЭП

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

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

Он обязан:

### а) В мирное время:

**-** изучать функциональные обязанности, порядок приёма эваконаселения 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 эваконаселения;
* 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 эвакопункта;
* 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 эвакопункта;
* хорошо знать содержание документов, находящихся в папке начальника ПЭП;
* отработать график прибытия и отправки эваконаселения по населённым пунктам ПЭП;
* по заблаговременной (частичной) эвакуации отработать расчёт приёма эваконаселения, 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 эвакокомиссией административного округа отработать расчёт трудоустройства прибывающего эваконаселения 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 эвакопункта и указания председателя районной приёмной эвакокомиссии;
* после возвращения с районной приёмной эвакокомиссии собрать личный состав приёмного эвакопункта;
* дать указания руководящему составу на развёртывание работы приёмного эвакопункта;
* с начала прибытия эваконаселения организует работы всех звеньев приёмного эвакопункта;
* 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 эваконаселения 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 со 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 эвакокомиссией 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 эвакокомиссию. Сдаёт помещение и оборудование ПЭП коменданту здания.

## Заместитель начальника приёмного пункта

Он обязан:

1. Организовать регистрацию эвакуируемых, согласно плана приёма и размещения.
2. Комплектует 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 совершенствования 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 недостаче 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 эваконаселения совместно со службами ГО;
* организовывать временное размещение звакуируемых в комнате отдыха ПЭП, оказать им необходимую помощь и услуги, организовывать питание и отдых.

## Группа учёта эваконаселения

Старший по группе и помощники подчиняется начальнику ПЭП и отвечает за учёт и регистрацию прибывшего эваконаселения согласно плана эвакуации.

Он обязан:

### а) В мирное время

* разрабатывать необходимую документацию по учёту и регистрации прибывающего эваконаселения согласно выписки из плана эвакуации;
* завести журнал учёта прибывающего на ПЭП эваконаселения;
* 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 эваконаселения;
* 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 эваконаселения

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

Он обязан:

### а) В мирное время

* разрабатывать необходимую документацию по отправке и сопровождению прибывающего эваконаселения согласно выписки из плана эвакуации;
* согласно выписки из плана приёма и размещения эваконаселения в загородней зоне и сведений о прибывающем эваконаселении на ПЭП иметь разработанный расчёт транспортного обеспечения эвакомероприятий на ПЭП
* отработать график отправки эваконаселения с ПЭП по населенным пунктам в сутки
* иметь расчёты приёма и размещения эвакуируемого населения по населённым пунктам.

### 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 эваконаселения в загородней зоне;

* обеспечить наличие транспорта для вывоза эвакуируемых в конечные пункты размещения согласно расчёта транспортного обеспечения эвакомероприятий на ПЭП
* доставлять эвакуируемых к месту планируемого места жительства
* при нехватке транспорта часть эваконаселения вывести пешим порядком согласно графика отправки с ПЭП по нас. пунктам.

-иметь отработанные расчёты приёма и размещения эваконаселения по нас. пунктам. В ходе проведения эвакомероприятий 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 эваконаселения

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

### а) В мирное время

* разрабатывать необходимую документацию по организации встречи, приёма и временному размещению эваконаселения согласно выписки из плана эвакуации;
* отрабатывать предложения от эвакомиссии и штаба ГО района об изменениях и дополнениях в графиках приёма и дальнейшего размещения эваконаселения 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 эвакоприёмной комиссии района;
* обеспечивать транспортом для вывоза эвакуируемых в населённые пункты согласно расчёта транспортного обеспечения;
* 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 недостаче транспорта часть эваконаселения 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 эвакомероприятий при необходимости провести уточнении 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 эваконаселению 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 имеющихся 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 отправку 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 эвакопредприятий;
* знать информацию об 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 эваконаселения в ПРУ на ПЭП по отработанному плану;
* организовать охрану общественного порядка и обеспечение безопасности на ПЭП;
* организовать регулирование пеших 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 эваконаселения в запланированные населённые пункты осуществлять обеспечение очерёдности эвакоперепозок.

### 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 эваконаселения на ПЭП и отправке его в запланированные населённые пункты согласно графика;
* отрабатывать справочный материал касающийся эвакомероприятий.

### 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, эвакоорганов области и города и обеспечить с ними связь;
* иметь выписку из плана эвакуации о прибытии и отправке эваконаселения 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 эваконаселения по населённым пунктам ПЭП.

### Приложение 2

### к постановлению

### от 14.09.2022 г. № 260

## СОСТАВ

## Приёмных эвакуационных пунктов

## Калитинского 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. | Крылова Светлана Ивановна | Начальник ПЭП | Директор  дома культуры | 71-156 | 89531673640 |
| 2. | Трофимова Марина Александровна | Заместитель начальника  ПЭП | заместитель главы администрации | 71-331 | 89112399460 |

**Группа встречи, приёма и размещения эваконаселения**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Дегтярева Евгения Сергеевна | старший | худ. руководитель дома культуры | 71-156 | 89112679275 |
| 2. | Файзуллина Анна Анатольевна | Член группы | Инспектор Администрации Калитинского сельского  поселения | 71-233 | 89818449532 |
| 3. | Винник Татьяна Александровна | Член группы | Специалист Администрации Калитинского сельского  поселения | 71-233 | 89643978720 |
| 4. | Соляник Елена Владимировна | Член группы | Специалист Администрации Калитинского сельского  поселения | 71-233 | 89112929725 |

**Группа отправки и сопровождения**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Коновалов Виталий Михайлович | старший | Специалист-юрист Администрации  Калитинского сельского  поселения | 71-233 | 89643664599 |
| 2. | Шувалова Марина Владимировна | Член группы | Начальник сектора Администрации Калитинского сельского  поселения | 71-233 | 89117669925 |
| 3. | Савицкас Марина Сергеевна | Член группы | Начальник сектора Администрации Калитинского сельского  поселения | 71-233 | 89117362144 |

**Группа учёта эваконаселения**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Ашмарина Елена Михайловна | Старший | Специалист Администрации Калитинского сельского  поселения | 71-331 | 89312599274 |
| 2. | Савицкас Марина Михайловна | Член группы | главный бухгалтер Администрации Калитинского сельского  поселения | 71-331 | 89214206105 |

**Группа охраны общественного порядка**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Милютин Евгений Николаевич | Старший | водитель Администрации Калитинского сельского  поселения | 71-233 | 89110348332 |
| 2. | Серебрякова Анна Александровна | Член Группы | заведующая ИКЦ дома культуры | 71-156 | 89111186380 |

**Медицинский пункт**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | фельдшер (по согласованию) | Старший | Фельдшер |  |  |
| 2. | медсестра (по согласованию) | Член группы | Медсестра |  |  |

**Дежурная по комнате матери и ребёнка**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Сувернева Светлана Павловна | старшая | руководитель кружка дома культуры | 57-297 |  |

**Стол справок**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Шишкина Татьяна Владимировна | ответственная | худ.руководитель дома культуры | 57-297 | 89119491211 |

план

### Приложение 3

### к постановлению

### от 14.09.2022 г. № 260

работы приёмного эвакуационного пункта

Калитинского сельского поселения

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Содержание задания | Сроки  исполнения | Исполнители | Кто  привлекался |
| 1. | Корректировка, отработка  документации ПЭП, согласование с приёмной ЭК Волосовского 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 ГО ЧС  Ленинградской области | По графику | Начальник ПЭП | Личный состав |
| 6. | Участие в КШУ, ШТ района | Согласно плана основных мероприятий  ГО района | Начальник ПЭП,  заместитель начальника ПЭП. | Личный состав |