



МАГАДАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

Администрация Ольского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.09.2024

№697

Ола

Об утверждении Положения и состава приёмного эвакуационного пункта №1 в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Ольский окружной центр культуры» п. Ола

В соответствии с Федеральным законом от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», постановлением Правительства Российской Федерации от 22.06.2004 №303 «О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы», приказа МЧС России от 14.15.2008 № 687 «Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны в муниципальных образованиях и организациях», в целях обеспечения мероприятий по гражданской обороне, ликвидации чрезвычайных ситуаций и защите населения, Администрация Ольского муниципального округа Магаданской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о приемном эвакуационном пункте № 1 в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Ольский окружной центр культуры» п. Ола (далее по тексту - Положение) согласно приложению № 1 к настоящему Постановлению.

2. Объектом развертывания приемного эвакуационного пункта № 1 (далее по тексту - ПЭП №1) определить здание муниципального бюджетного учреждения культуры «Ольский окружной центр культуры» п. Ола.

3. Утвердить состав ПЭП № 1, согласно приложению № 2 к настоящему Постановлению.

4. Возложить на состав ПЭП №1 выполнение Положения ПЭП, а также ответственность за передачу информации в приемную эвакуационную комиссию Ольского муниципального округа Магаданской области, согласно табелю срочных донесений.

5. Заместителю начальника ПЭП:

- 5.1. Ежегодно, дважды в год к 1 января и 1 июля, уточнять состав ПЭП.
- 5.2. Обеспечить проведение занятий с составом ПЭП, согласно настоящему Положению и требованиям других руководящих документов.
6. Настоящее Постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию).
7. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на начальника отдела по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Администрации Ольского муниципального округа Магаданской области Губаева П. Е.

Глава Ольского муниципального округа
Магаданской области

И. А. Ерисова

УТВЕРЖДЕНО
Постановлением Администрации
Ольского муниципального округа
Магаданской области
от 30.09.2024 №697

Положение
о приемном эвакуационном пункте №1
Ольского муниципального округа Магаданской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок создания, состав и основные задачи приемного эвакуационного пункта (далее — ПЭП) в мирное и военное время.

1.2. ПЭП создаётся в мирное время постановлением Администрации Ольского муниципального округа Магаданской области и располагается на территории муниципального образования «Ольский муниципальный округ Магаданской области» в здании МБУК «Ольский окружной центр культуры» в п. Ола по адресу площадь Ленина 5.

1.3. ПЭП является органом эвакуационной комиссии при Администрации Ольского муниципального округа Магаданской области (далее – эвакуационная комиссия) и предназначен для приема, отправки и расселения прибывающего эвакуируемого населения (далее – эвакуационное население) в места размещения.

1.4. Эвакуационное население вывозится (выводится) с ПЭП в места постоянного размещения местным транспортом или пешими колоннами в сопровождении специально назначенных работников организаций.

1.5. Администрация ПЭП в практической деятельности руководствуется Федеральным законом от 12 февраля 1998 г. 28-ФЗ «О гражданской обороне», руководством по организации планирования, обеспечения и проведения эвакуации населения в военное время и другими нормативными актами.

2. Основные задачи приемного эвакуационного пункта

2.1. Основными задачами ПЭП являются:

2.1.1. Встреча прибывающих эвакуационных автоколонн и обеспечение высадки эвакуационного населения. При необходимости организация временного размещения, прибывающего эвакуационного населения в ближайшем к месту размещения помещении;

2.1.2. Взаимодействие с автотранспортной службой обеспечения мероприятий гражданской обороны Ольского муниципального округа Магаданской области;

- 2.1.3. Организация отправки эвакуанаселения в пункты его постоянного размещения автомобильным транспортом и пешим порядком;
- 2.1.4. Доклады в эвакукомиссию о времени прибытия, количестве прибывшего эвакуанаселения и отправке его в места расселения;
- 2.1.5. Организация оказания медицинской помощи заболевшим из числа, прибывшего эвакуанаселения;
- 2.1.6. Обеспечение поддержания общественного порядка в районе пункта высадки, ПЭП и укрытие эвакуанаселения по сигналам гражданской обороны.

3. Состав администрации ПЭП

- 3.1. В состав Администрации ПЭП входят:
- 3.1.2. Начальник ПЭП;
- 3.1.3. Заместитель начальника ПЭП;
- 3.1.4. Начальник группы встречи и временного размещения эвакуанаселения;
- начальник группы учета эвакуанаселения;
- 3.1.5. Начальник группы отправки и размещения эвакуанаселения;
- 3.1.6. Начальник стола справок;
- 3.1.7. Дежурный по комнате матери и ребенка;
- 3.1.8. Начальник медицинского пункта;
- 3.1.9. Старший группы охраны общественного порядка;
- 3.1.10. Комендант ПЭП.

4. Организация работы Администрации ПЭП

- 4.1. Порядок работы Администрации ПЭП
- 4.1.1. В «мирное» время:
- изучается Положение о ПЭП, распределяются обязанности, разрабатываются и корректируются документы ПЭП;
 - определяются необходимые средства связи, уточняются маршруты следования эвакуируемого населения, места возможного укрытия;
 - с личным составом проводятся занятия, инструктажи и тренировки по выполнению функциональных обязанностей, по сбору в рабочее и нерабочее время.
- 4.1.2 При переводе с «мирного» на «военное» положение:
- 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 (подготавливаются) укрытия для людей;
- представляются донесения в эвакуокомиссию о ходе выполнения подготовительных мероприятий.

4.1.3. С получением распоряжения о проведении эвакуации:

- по решению эвакуокомиссии ПЭП полностью разворачивается и приступает к работе;
- свою работу ПЭП организует при непосредственном руководстве эвакуокомиссии, у которой уточняется время прибытия и количество людей, подлежащих расселению;
- с представителями объектов экономики, прибывшими с эвакуонаселением, и списками в двух экземплярах, сверяют наименование предприятия (организации) и наличие прибывших людей, уточняют номера транспортных средств (при наличии), распределяют людей по направлениям и объявляют места его расселения;
- группа прибывшего эвакуонаселения отправляется к месту расселения в сопровождении специально назначенных работников;
- представляют донесения в эвакуокомиссию о ходе выполнения эвакуомероприятий.

5. Функциональные обязанности должностных лиц ПЭП

5.1. Начальник ПЭП отвечает за своевременный приём и отправку эвакуируемого населения к местам размещения в безопасном районе, за правильную организацию работы администрации ПЭП, за оборудование ПЭП необходимыми помещениями, системами жизнеобеспечения, средствами оповещения и связи. Он подчиняется непосредственно председателю эвакуприёмной комиссии, является прямым начальником всего личного состава приёмного эвакуационного пункта и несет ответственность за организацию работы всех его элементов.

5.1.1. Начальник ПЭП обязан:

- а) в «мирное» время:
 - совместно с эвакуприёмной комиссией, отделом по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Администрации Ольского муниципального округа Магаданской области разработать документацию ПЭП;
 - знать организационную структуру и порядок работы ПЭП;
 - знать наименования предприятий, организаций и учреждений (далее — организаций), прибывающих на ПЭП, количество рассредоточиваемого и эвакуируемого населения и места размещения в безопасном районе;

- изучить помещения, отведенные для развертывания ПЭП и составить схему размещения в них элементов ПЭП;
 - знать какой транспорт, от каких организаций выделяется на ПЭП для вывоза эвакуируемых в места размещения;
 - знать порядок установления связи с руководителями транспортных организаций;
 - иметь список личного состава ПЭП, знать их место работы, адреса, номера телефонов и порядок их сбора;
 - периодически, не реже одного раза в год, по распоряжению председателя эвакуационной комиссии Ольского муниципального округа Магаданской области проводить практические занятия с личным составом ПЭП;
 - организовать изготовление и хранение в месте развертывания ПЭП необходимого инвентаря (указатели, повязки, флажки, канцелярские принадлежности и т.д.).
- б) при выполнении первоочередных мероприятий по гражданской обороне:
- уточнить порядок развертывания и укомплектованность Администрации ПЭП;
 - уточнить порядок приёма и размещения эвакуируемого населения в безопасном районе;
 - при поступлении распоряжения от эвакуационной комиссии организовать сбор администрации, осуществить развертывание ПЭП;
 - установить связь с эвакуационной комиссией, доложить им о готовности ПЭП к работе.
- в) с получением распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий:
- организовать оповещение и сбор Администрации ПЭП;
 - провести инструктаж Администрации ПЭП и вручить им рабочие документы;
 - определить порядок работы каждой рабочей смены и ПЭП в целом;
 - проконтролировать отправку автотранспортными предприятиями транспорта на ПЭП, с прибытием автоколонн уточнить у их начальников количество и марки автотранспорта в колонне, поставить начальникам автоколонн задачу на вывоз эвакуируемых в места размещения;
 - о готовности ПЭП к работе доложить председателю эвакуационной комиссии;
 - с прибытием эвакуируемого населения получить от старшего группы (колонны) ордер, список на размещение и расчёт на размещение эвакуируемого населения и принять решение кого, когда, каким видом транспорта и куда отправлять;

- руководить посадкой эвакуируемых на автотранспорт и организованно колоннами направлять их в пункты размещения;
- поддерживать непрерывную связь с эвакуационной комиссией, не позднее чем через 30 минут после прибытия каждого эшелона (колонны) докладывать о количестве прибывших эвакуируемых;
- по окончании работы ПЭП (после отправки эвакуируемых в места размещения) сдать коменданту здание, имущество и оборудование и направить администрацию ПЭП к месту своей постоянной работы;
- доложить о проделанной работе председателю эвакуационной комиссии.

5.2. Заместитель начальника ПЭП отвечает за разработку документации, оповещение Администрации, обеспечение необходимым оборудованием и имуществом, подготовку Администрации ПЭП к работе, за развертывание ПЭП и работу групп:

- комендантской;
- охраны общественного порядка;
- комнаты матери и ребенка;
- медицинского пункта.

5.2.1. Заместитель начальника ПЭП подчиняется начальнику ПЭП и является прямым начальником всей Администрации ПЭП. В отсутствие начальника ПЭП он выполняет его обязанности.

5.2.2. Заместитель начальника ПЭП обязан:

а) в «мирное» время:

- изучить порядок развертывания ПЭП;
- организовать разработку документации ПЭП;
- организовать подготовку Администрации ПЭП;
- организовать подготовку необходимого оборудования и имущества;
- изучить помещения, отведенные для развертывания ПЭП и составить схему размещения в них элементов ПЭП;
- иметь список Администрации ПЭП, знать их место работы, адреса, номера телефонов и порядок их сбора;
- периодически, не реже одного раза в год, по распоряжению начальника ПЭП проводить практические занятия с Администрацией ПЭП;
- организовать изготовление и хранение в месте развертывания ПЭП необходимого инвентаря (указатели, повязки, флажки, канцелярские принадлежности).

б) при выполнении первоочередных мероприятий по гражданской обороне:

- уточнить порядок развертывания ПЭП, наличие оборудования и имущества, укомплектованность Администрации ПЭП;
- уточнить порядок приёма и размещения эвакуируемого населения в безопасном районе;

- при поступлении распоряжения - осуществить подготовку к работе ПЭП, подготовить документацию, проверить готовность к работе групп комендантской, охраны общественного порядка, комнаты матери и ребенка и медицинского пункта, организовать сбор личного состава Администрации согласно схемы оповещения.

в) с получением распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий:

- организовать оповещение и сбор Администрации ПЭП;
- организовать работу групп комендантской, охраны общественного порядка, комнаты матери и ребенка и медицинского пункта;
- о готовности ПЭП к работе доложить начальнику ПЭП;
- организовать обеспечение эвакуируемого населения водой и оказание медицинской помощи;
- организовать укрытие эвакуируемого населения и Администрации ПЭП в простейших укрытиях;
- в отсутствии начальника ПЭП выполняет его обязанности.

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

5.3.1. Начальник группы встречи и временного размещения эвакуанаселения обязан:

- а) в «мирное время»:
 - знать место расположения приемного эвакуационного пункта;
 - проводить занятия с группой по знанию обязанностей по встрече и временному размещению эвакуанаселения.
- б) при переводе с «мирного» на «военное» положение:
 - собрать и подготовить группу к работе;
 - совместно с комендантом уточнить место временного размещения, прибывающего эвакуанаселения;
 - установить связь с эвакуоприемной комиссией округа.
- в) с получением распоряжения о проведении эвакуации:
 - организует встречу и временное размещение эвакуанаселения на ПЭП и при необходимости - на территории населенного пункта;
 - поддерживает постоянную связь с эвакуоприемной комиссией округа с целью знать, где и в каком составе находятся колонны с эвакуанаселением, следующим на ПЭП;
 - докладывать начальнику ПЭП о времени прибытия эвакуанаселения и временном его размещении.

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

5.4.1. Начальник группы учета эвакуанаселения обязан:

а) в «мирное время»:

- разрабатывать рабочие документы и проводить занятия с группой;
- знать место работы группы и маршруты следования эвакуанаселения;
- иметь выписки из расчета прибывающего населения и знать место его расселения.

б) при переводе с «мирного» на «военное» положение:

- собрать и подготовить группу к работе;
- установить связь с эвакуоприемной комиссией округа, уточнить время прибытия эвакуанаселения на ПЭП;

в) с получением распоряжения о проведении эвакуации:

- по выписке из расчета прибывающего населения и полученным спискам от старших групп, эвакуируемых вести учет прибытия эвакуанаселения; обобщить данные, вести рабочие и отчетные документы.

5.5. Начальник группы отправки и размещения эвакуанаселения подчиняется начальнику ПЭП и отвечает за организованное и своевременное распределение и расселение прибывающего эвакуанаселения.

5.5.1. Начальник группы отправки и размещения эвакуанаселения обязан:

а) в «мирное» время:

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

б) при переводе с «мирного» на «военное» положение:

- собрать группу и подготовить ее к работе;
- 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 эвакуанаселения по населенным пунктам (улицам);
- вести журнал размещения, прибывающего эвакуанаселения;
- оформлять документы начальников колонн (старших групп прибывающего эвакуанаселения) и представлять их начальнику ПЭП;
- докладывать начальнику ПЭП о количестве прибывающего населения и результатах его расселения.

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

5.6.1. Начальник стола справок 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;

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

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

5.7.1. Дежурный по комнате матери и ребенка ПЭП обязан:

а) в «мирное» время.

- изучить свои обязанности;

- согласовать с начальником эвакуационного пункта 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 Администрацией Ольского муниципального округа Магаданской области вопросы приобретения недостающего для комнаты матери и ребенка имущества;

- участвовать в учениях ГО с привлечением эвакуационных органов 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.

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

5.8.1. Начальник медицинского пункта 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 эвакуанаселения, установить связь с представителями медслужбы в составе эвакуоприемной 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 эвакуанаселения, оказать им медицинскую помощь, при необходимости эвакуировать в лечебное учреждение;

- контролировать медицинское обеспечение и санитарное состояние ПЭП;

- вести журнал приема больных.

5.9. Старший группы охраны общественного порядка отвечает за поддержание общественного порядка на территории ПЭП, организованный выход эвакуируемых на высадку с транспорта (посадку в транспорт) или к исходным пунктам маршрутов пешей эвакуации. Он подчиняется заместителю начальника ПЭП и является прямым начальником личного состава группы.

5.9.1. Старший группы охраны общественного порядка обязан:

а) в «мирное» время:

- изучить схему размещения ПЭП и маршруты выхода эвакуируемых к местам посадки на транспорт или к исходным пунктам маршрутов пешей эвакуации;

- организовать подготовку личного состава группы;

б) при выполнении первоочередных мероприятий по гражданской обороне:

- уточнить схему размещения ПЭП, места высадки (посадки) на (с) транспорт(а) и маршруты эвакуации;

- инструктировать личный состав группы;

- при поступлении распоряжения подготовить рабочие места и документацию группы.

в) с получением распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий:

- прибыть по оповещению на ПЭП;

- обеспечивать поддержание общественного порядка на территории ПЭП и организованный выход эвакуируемых к местам на высадку с транспорта (посадку на транспорт) или к исходным пунктам маршрутов пешей эвакуации для следования в места размещения;

- при необходимости организовать охрану и оборону приёмного эвакуационного пункта;

- организовывать на ПЭП ведение адресно-справочной службы (через стол справок);

- докладывать заместителю начальника ПЭП по вопросам обеспечения общественного порядка на ПЭП.

5.9.2. Личный состав группы охраны общественного порядка отвечает за поддержание общественного порядка на территории ПЭП, организованный выход эвакуируемых на высадку с транспорта (посадку в транспорт) или к исходным пунктам маршрутов пешей эвакуации. Личный состав подчиняется старшему группы охраны общественного порядка.

Личный состав группы охраны общественного порядка обязан:

а) в «мирное» время:

- изучить схему размещения ПЭП и маршруты выхода эвакуируемых к местам посадки на транспорт или к исходным пунктам маршрутов пешей эвакуации;

- участвовать в разработке документации группы.

б) при выполнении первоочередных мероприятий по гражданской обороне:

- уточнить схему размещения ПЭП, места высадки (посадки) на (с) транспорт(а) и маршруты эвакуации;

- при поступлении распоряжения — подготовить рабочие места.

в) с получением распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий:

- прибыть по оповещению на ПЭП;

- обеспечивать поддержание общественного порядка на территории ПЭП и организованный выход эвакуируемых к местам на высадку с транспорта (посадку на транспорт) или к исходным пунктам маршрутов пешей эвакуации для следования в места размещения;

- при необходимости принять участие в охране и обороне приёмного эвакуационного пункта;

- докладывать старшему группы охраны общественного порядка по вопросам обеспечения общественного порядка на ПЭП.

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

5.10.1. Комендант ПЭП обязан:

а) в «мирное» время:

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

- 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;

- уточнить места для укрытия личного состава ПЭП и эвакуанаселения.

в) с получением распоряжения о проведении эвакуации:

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

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

- по завершении работы сдать помещение ПЭП.

СОСТАВ

Приёмного эвакуационного пункта ПЭП №1

Место размещения: п. Ола, площадь Ленина 5, здание МБУК «Ольский
окружной центр культуры»

№	Ф.И.О.	Должность	Состав ПЭП	№ телефона
1	Дубинец Наталья Ивановна	Директор	Начальник ПЭП	89148607896
2	Балашова Марина Павловна	Заместитель директора	Заместитель начальника ПЭП	89148570225
3	Литовченко Лариса Сергеевна	Художественный руководитель	Член группы встречи, приёма эвакуанаселения	89148646357
4	Касьянова Северина Александровна	Методист КТР	Начальник группы встречи, приёма эвакуанаселения	89148560015
5	Гусева Екатерина Геннадьевна	Руководитель народного коллектива	Начальник группы учёта эвакуанаселения и регистрации	89148656098
6	Санникова Снежана Юрьевна	Методист по работе с молодёжью	Член группы учёта и регистрации	89140300037
7	Грушинец Ирина Анатольевна	Руководитель народного театра	Начальник группы отправки, сопровождения и размещения	89148636983
8	Журавлёва Елена Викторовна	Методист по национальному творчеству	Член группы отправки	89140320975
9	Таланкин Константин Иванович	Осветитель	Начальник группы охраны общественного порядка	89148567202
10	Вишневский Роман Иванович	Столяр декоратор	Член группы охраны	89114349237