

ГЛАВА  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЕРШОВСКОЕ  
ОДИНЦОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

23.09.2013 № 96-пГл

О создании приемных эвакуационных пунктов  
на территории сельского поселения Ершовское

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», постановлением Главы сельского поселения Ершовское от 23.09.2013 № 95-пГл «О создании эвакуационной комиссии сельского поселения Ершовское», в целях заблаговременной организованной подготовки к приему и размещению рассредоточиваемых рабочих и служащих ОАО «Московская городская телефонная сеть» и эвакуируемых членов их семей»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Создать приемные эвакуационные пункты (далее – ПЭП) в сельском поселении Ершовское в здании МБУК сельского поселения Ершовское «Культурно-досуговый центр» (с. Ершово д. 3А) ПЭП № 1 и в здании МБОУ Ершовская СОШ имени Героя Советского Союза Василия Фабричного (с. Ершово д. 6А).

2. Утвердить состав приемного эвакуационного пункта ПЭП № 1 согласно Приложению № 1.

3. Утвердить состав приемного эвакуационного пункта ПЭП № 2 согласно Приложению № 2.

4. Утвердить Положение об организации работы приемных эвакуационных пунктов согласно приложению № 3.

5. Утвердить функциональные обязанности должностных лиц ПЭП согласно приложению № 4.

6. Начальнику приемного эвакуационного пункта № 1, и начальнику приемного эвакуационного пункта № 2:

- до 01.11.2013 г. отработать документацию приемного эвакуационного пункта в соответствии с перечнем документов;

- до 01.12.2013 г. отработать расчет приема и размещения эвакуанаселения по населенным пунктам, домам, квартирам;

- организовать практическое обучение личного состава приемного эвакуационного пункта действиям по предназначению.

7. Определить пунктом высадки железнодорожную станцию Звенигород для встречи эвакуанаселения.

8. Утвердить состав пункта высадки (далее – ПВ) и его функциональные обязанности согласно приложению № 5.

9. Настоящее постановление довести до сведения ответственных должностных лиц органов местного самоуправления сельского поселения Ершовское и вновь назначенных сотрудников ПЭП.

10. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И. о. Главы сельского поселения Ершовское

Т.А. Палагина

Приложение № 1  
 Утверждено  
 Постановлением Главы  
 сельского поселения Ершовское  
 от 23.09.2013 г. № 96-пГл

### Состав приемного эвакуационного пункта № 1

№ п/п	Должность в составе ПЭП	Ф.И.О.	Занимаемая должность по месту работы	Домашний адрес	Рабочий телефон	Домашний телефон
1	Начальник ПЭП	Агафонова Евгения Григорьевна	Директор МБУК сельского поселения Ершовское «Культурно-досуговый центр»	г. Звенигород	8 (498) 690-84-45	8(916) 321-45-99
2	Заместитель начальника ПЭП	Лучин Андрей Георгиевич	Заместитель директора по безопасности	г. Звенигород ул. Радужная д.17 кв.66	8 (498) 690-82-31	8(965) 184-25-32
<b>Группа встречи и учета прибывающего эвакуанаселения</b>						
3	Старший группы	Железнова Ольга Владимировна	Специалист 1 категории военно-учетного стола Администрации	с. Саввинская Слобода ул. Красная гора д.185А	8 (498) 690-83-58	8 (905) 588-59-22
4	Член группы	Лошкарев Константин Викторович	Заместитель директора по культурно-досуговой работе	Дом отдыха «Ершово» д.4 кв.1	8 (498) 690-82-31	8 (929) 525-88-68
5	Член группы	Шкрап Полина Константиновна	Методист	с. Ершово д.7 кв.9	8 (498) 690-84-45	8 (903) 682-62-14
6	Член группы	Коробко Наталья Борисовна	Документовед	Дом отдыха «Ершово» д.4 кв.12	8 (498) 690-84-45	8 (925) 065-29-34
<b>Группа отправки и сопровождения эвакуанаселения</b>						

7	Старший группы	Сысоева Ирина Сергеевна	Начальник отдела по управлению муниципальной собственностью и земельным ресурсам Администрации	с. Ершово д.15 кв.15	8 (495) 597-50-57	8(915) 170-32-59
8	Член группы	Хватова Ольга Геннадьевна	Костюмер	с. Ершово д.5 кв.67	8 (498) 690-84-25	8(903) 173-87-27
9	Член группы	Попова Светлана Леонидовна	Заведующая библиотечным сектором	с. Ершово д.4 кв.47	8 (498) 690-84-25	8(909) 687-47-98
10	Член группы	Пигильцов Денис Александрович	Водитель	с. Ершово д.4 кв.23	8 (498) 690-84-25	8(917) 591-83-98
<b>Группа приема и размещения эвакуанаселения</b>						
11	Старший группы	Данилова Татьяна Вячеславовна	Консультант Администрации	с. Ершово д.5 кв.2	8(495) 597-50-62	8(905) 729-54-26
12	Член группы	Лаврушина Елена Николаевна	Хормейстер	с. Ершово д.5 кв.8	8 (498) 690-84-25	8(916) 383-95-27
13	Член группы	Юрасов Александр Васильевич	Звукорежиссер	г. Звенигород ул. Советская д.12 кв.1	8 (498) 690-84-25	8(926) 364-17-36
<b>Стол справок</b>						
14	Старший стола справок	Иванова Екатерина Юрьевна	Старший инспектор отдела по общим и организационным вопросам Администрации	с. Каринское д.11 кв.66	8 (495) 597-15-39	8(916) 724-33-23
15	Работник стола справок	Ушакова Антонида Викторовна	Заместитель директора по ВХЧ	с. Ершово д.2 кв.66	8 (498) 690-84-25	8(916) 731-50-19

16	Работник стола справок	Шулаев Александр Васильевич	Руководитель духовного оркестра	г. Звенигород ул. Ленина д.13 кв.27	8 (498) 690-84-25	8(916) 657-02-62
<b>Комната матери и ребенка</b>						
17	Заведующий комнаты матери и ребенка	Нилова Тамара Николаевна	Ведущий специалист отдела по общим и организационным вопросам Администрации	д. Супонево д. 250	8 (495) 597-15-39	8(916) 963-31-87
18	Работник комнаты	Яковлева Анна Александровна	Руководитель кружка	с. Ершово д.94	8 (498) 690-84-25	8(905) 756-63-29
<b>Комендант</b>						
19	Комендант	Мотылев Олег Евгеньевич	И.о. заведующего структурного подразделения с.Ершово	г. Звенигород ул. Некрасова д.29 кв.1	8 (498) 690-84-25	8(903) 178-88-74
<b>Группа охраны общественного порядка</b> (сотрудники Отдела полиции по городскому округу Звенигород)						
<b>Медицинский пункт</b> (медработники Управления здравоохранения Одинцовского района)						

Приложение № 2  
 Утверждено  
 Постановлением Главы  
 сельского поселения Ершовское  
 от 23.09.2013 г. № 96-пГл

**Состав приемного эвакуационного пункта № 2**

<b>№ п/п</b>	<b>Должность в составе ПЭП</b>	<b>Ф.И.О.</b>	<b>Занимаемая должность по месту работы</b>	<b>Домашний адрес</b>	<b>Рабочий телефон</b>	<b>Домашний телефон</b>
1	Начальник ПЭП	Гарькавая Татьяна Владимировна	Директор МБОУ Ершовская СОШ имени Василия Фабричного	д. Фуньково в/ч 03160 д.7 кв.17	8 (498) 690-84-47	8(917) 570-40-78
2	Заместитель начальника ПЭП	Панфилов Александр Алексеевич	Заместитель директора по безопасности	д. Фуньково в/ч 03160 д.11 кв.33	8 (498) 690-84-47	8(916) 972-90-27
<b>Группа встречи и учета прибывающего эвакуанаселения</b>						
3	Старший группы	Гульчеева Татьяна Султановна	Консультант Администрации	д. Скоково д. 75	8 (495) 597-15-36	8 (903) 678-94-32
4	Член группы	Агафонова Лариса Александровна	Учитель начальных классов	с. Ершово д.3 кв.9	8 (498) 690-84-47	
5	Член группы	Савраскина Любовь Николаевна	Учитель начальных классов	с. Ершово д.5 кв.69	8 (498) 690-84-47	
6	Член группы	Киросян Татьяна Сергеевна	Учитель начальных классов	с. Ершово д.16 кв.2	8 (498) 690-84-47	
<b>Группа отправки и сопровождения эвакуанаселения</b>						

7	Старший группы	Сулова Светлана Николаевна	Ведущий специалист отдела по общим и организационным вопросам Администрации	с. Ершово	8 (495) 597-15-39	8(916) 943-80-98
8	Член группы	Куфтерина Ольга Петровна	Учитель английского языка	с. Ершово д.4 кв.79	8 (498) 690-84-47	
9	Член группы	Монахова Ольга Валентиновна	Учитель английского языка	с. Ершово д.1 кв.98	8 (498) 690-84-47	
10	Член группы	Чибирева Татьяна Николаевна	Учитель английского языка	с. Ершово д.13 кв.1	8 (498) 690-84-47	
<b>Группа приема и размещения эваконаселения</b>						
11	Старший группы	Нилова Елена Александровна	Ведущий специалист отдела экономики, финансов, бухгалтерского учета и отчетности Администрации	с. Ершово д.13 кв.13	8 (498) 690-84-46	8 (916) 508-47-86
12	Член группы	Авдеевнина Светлана Андреевна	Ведущий специалист отдела по общим и организационным вопросам Администрации	с. Ершово д.13 кв.1	8 (495) 597-15-39	8 (916) 857-09-04
13	Член группы	Становка Юрий Анатольевич	Учитель биологии	с. Ершово д.13 кв.1	8 (498) 690-84-47	
<b>Стол справок</b>						
14	Старший стола справок	Кос Татьяна Николаевна	Ведущий специалист отдела по общим и организационным вопросам Администрации	с. Каринское д.10 кв.5	8 (495) 597-12-35	8 (915) 313-08-70
15	Работник стола справок	Полякова Светлана Анатольевна	Специалист 1 категории отдела по общим и организационным вопросам	с. Успенское Конезавод №1 д. 25 кв.15	8 (495) 597-15-39	8(905) 719-87-32

			<b>Администрации</b>			
16	Работник стола справок	Шипова Ольга Андреевна	Старший инспектор отдела по общим и организационным вопросам Администрации	г. Звенигород ул. Пролетарская д.14 кв.73	8 (495) 597-15-39	8(926) 700-27-19
<b>Комната матери и ребенка</b>						
17	Заведующий комнаты матери и ребенка	Бричук Галина Леонидовна	Ведущий специалист отдела экономики, финансов, бухгалтерского учета и отчетности Администрации	д. Фуньково д.44	8 (498) 690-84-46	
18	Работник комнаты	Кузнецова Ирина Евгеньевна	Главный специалист отдела экономики, финансов, бухгалтерского учета и отчетности Администрации	с. Ершово д.9 кв.10	8 (498) 690-84-46	8(925) 264-79-52
<b>Комендант</b>						
19	Комендант	Демченко Вячеслав Николаевич	Заместитель директора по АХР	д. Фуньково в/ч 03160 д.10 кв.30	8 (498) 690-84-47	
<b>Группа охраны общественного порядка</b> (сотрудники Отдела полиции по городскому округу Звенигород)						
<b>Медицинский пункт</b> (медработники Управления здравоохранения Одинцовского района)						

## **Положение об организации работы приемного эвакуационного пункта**

Приемный эвакуационный пункт (далее – ПЭП) - место в районах выгрузки (высадки), куда прибывает эвакуируемое население для временного или постоянного размещения.

Приемный эвакуационный пункт предназначен для приема, учета, размещения и жизнеобеспечения эвакуанаселения.

Приемные эвакуопункты создаются в районном центре и сельских администрациях (на базе муниципальных предприятий и организаций), а также на территориях муниципальных образований поселений, которые принимают эвакуируемое и рассредоточиваемое население.

Приемные эвакуационные пункты создаются постановлением (распоряжением) Главы администрации муниципального образования по предложению эвакуоприемной комиссии муниципального образования.

Под приемные эвакуационные пункты отводятся школы, клубы и другие общественные и административные здания (помещения), расположенные вблизи станций (пунктов) выгрузки (высадки) и обеспечивающие размещение эвакуируемых.

Приемные эвакуационные пункты в сельском поселении Ершовское предназначены для рассредоточения рабочих и служащих ОАО «Московская городская телефонная сеть» и приема эвакуируемых членов их семей.

Под приемные эвакуационные пункты в сельском поселении Ершовское отведены здания: МБУК сельского поселения Ершовское «Культурно-досуговый центр» по адресу: с. Ершово д. 3А (ПЭП № 1) и МБОУ Ершовская СОШ имени Героя Советского Союза Василия Фабричного по адресу: с. Ершово д. 6А. (ПЭП № 2).

В состав приемного эвакуопункта назначены ответственные работники Администрации сельского поселения Ершовское, сотрудники Отдела полиции по городскому округу Звенигород», медработники Управления здравоохранения Одинцовского района.

Начальниками ПЭП назначены руководители предприятий, учреждений и организаций, на базе которых планируется развертывать ПЭП.

Личный состав администрации ПЭП скомплектован из числа рабочих и служащих предприятий и организаций, расположенных на территории муниципального образования, медработников Управления здравоохранения

Одинцовского района и сотрудников Отдела полиции по городскому округу Звенигород».

Личный состав ПЭП определен с учетом численности прибывающего эвакуанаселения и объема мероприятий по его обеспечению.

На личный состав приемного эвакуопункта возлагается задача:

- встречать рассредоточиваемых и эвакуируемых, прибывающих железнодорожным, автомобильным транспортом и пешим порядком с ППЭ;
- организовывать их размещение по населенным пунктам, входящим в состав сельского поселения Ершовское, согласно плана приема и размещения эвакуанаселения;
- вывозить (выводить) эвакуанаселение в запланированные конечные пункты размещения;
- организовывать их первоочередное жизнеобеспечение (питание, медицинское обслуживание, обеспечение предметами первой необходимости) совместно со службами гражданской обороны (далее – ГО) Одинцовского муниципального района и объектов экономики.

ПЭП имеет телефонную связь с эвакуоприемной комиссией сельского поселения Ершовское.

Для информирования прибывающего эвакуанаселения, отдачи необходимых распоряжений и команд личному составу, приемный эвакуопункт оборудуется радиоточками и динамиками внутренней связи.

Основные задачи ПЭП:

**а) в мирное время:**

- участие в разработке плана (расчета) приема и размещения эвакуанаселения в загородной зоне совместно с привлечением отдела территориальной безопасности района, уполномоченного по ГО и ЧС администрации сельского поселения Ершовское;
- определение места развертывания (дислокации) ПЭП;
- расчет первоочередного жизнеобеспечения эвакуанаселения совместно со службами ГО Одинцовского муниципального района;
- организация подготовки личного состава ПЭП к практической работе по предназначению;
- разработка документации ПЭП, ее учет и хранение;

**б) при переводе ГО с мирного на военное время:**

- приведение в готовность приемного эвакуационного пункта;
- уточнение плана (расчета) приема и размещения эвакуанаселения;

**в) при получении распоряжения о проведении эвакуации:**

- приведение в готовность приемного эвакуационного пункта, организация работы личного состава по выполнению поставленных задач;
- организация встречи эвакуоэшелонов, автомобильных и пеших колонн, их регистрация;
- организация вывоза (вывода) эвакуанаселения с ПЭП до мест размещения в приписанные населенные пункты;
- организация размещения эвакуанаселения по домам и квартирам;

- согласование с приемной эвакуационной комиссией графиков движения транспортных средств, их выделение автохозяевами сельского поселения;
- организация оказания медицинской помощи заболевшим из числа прибывшего эвакуанаселения;
- обеспечение поддержания общественного порядка на ПЭП и в местах размещения эвакуанаселения;
- организация укрытия эвакуанаселения, находящегося на приемном эвакуационном пункте, по сигналам гражданской обороны;
- своевременные доклады в эвакуоприемную комиссию сельского поселения о времени прибытия, количестве прибывающего эвакуанаселения и отправке его в конечные пункты размещения;
- организация, при необходимости, своевременной выдачи средств индивидуальной защиты эвакуанаселению.

## **Функциональные обязанности должностных лиц ПЭП**

### **Функциональные обязанности начальника ПЭП**

Начальник приемного эвакуопункта подчиняется Главе сельского поселения Ершовское - начальнику гражданской обороны сельского поселения и председателю эвакуоприемной комиссии.

#### **Начальник ПЭП отвечает:**

- за оповещение и сбор личного состава ПЭП;
- за своевременное развертывание, обеспечение работы ПЭП, обеспечение документацией личного состава ПЭП, необходимой для работы по приему и размещению эвакуонаселения;
- за прием, размещение и первоочередное жизнеобеспечение эвакуонаселения;
- за своевременное и точное выполнение плана приема, размещения и обеспечения эвакуонаселения.

#### **Начальник ПЭП обязан:**

- организовать комплектование личного состава администрации ПЭП;
- организовать разработку документов приемного эвакуационного пункта;
- организовать и контролировать разработку расчета приема и размещения прибывающего эвакуонаселения;
- разработать и изучать состояние маршрутов движения эвакуонаселения от пунктов высадки до ПЭП, от ПЭП до мест расселения;
- заблаговременно организовать подготовку помещения, инвентаря, оборудования и средств связи для работы ПЭП;
- контролировать состояние укрытий, приписанных к ПЭП;
- контролировать и уточнять график прибытия эвакуонаселения;
- организовать обучение личного состава ПЭП;
- организовать взаимодействие с предприятиями и организациями, подлежащим эвакуации и приписанными к ПЭП;
- уточнять и ежегодно корректировать расчет по приему, размещению и обеспечению эвакуонаселения;
- своевременно развернуть и организовать работу ПЭП для приема и размещения эвакуонаселения;
- организовать вывоз, вывод прибывающего эвакуонаселения с ПЭП до мест размещения;
- установить контроль за регистрацией прибывающего эвакуонаселения;
- организовать и контролировать жизнеобеспечение эвакуонаселения;
- докладывать председателю эвакуоприемной комиссии о ходе приема, размещения и обеспечения эвакуонаселения;

- принимать участие в тренировках и учениях по ГО.

**Начальник ПЭП имеет право:**

- привлекать в установленном порядке для проведения приема, размещения и всестороннего обеспечения эвакуанаселения силы и средства независимо от их ведомственной принадлежности;
- отдавать распоряжения, направленные на защиту эвакуированного населения и проживающего населения от опасностей, возникающих при ведении военных действий, вследствие этих действий и при чрезвычайных ситуациях.

**Функциональные обязанности  
заместителя начальника ПЭП**

Заместитель начальника ПЭП подчиняется начальнику ПЭП, а в его отсутствии выполняет в полном объеме его функциональные обязанности. Его указания и распоряжения являются обязательными для выполнения всеми членами ПЭП.

**Заместитель начальника ПЭП отвечает:**

- за разработку документов для всех должностных лиц ПЭП;
- за разработку схемы оповещения и сбора личного состава ПЭП;
- за разработку плана размещения ПЭП;
- за обеспечение средствами связи, инвентаря и оборудования, необходимыми для работы;
- за подготовку личного состава ПЭП.

**Заместитель начальника ПЭП обязан:**

- участвовать в разработке документации ПЭП;
- участвовать в разработке и ежегодной корректировке расчета по приему, размещению и обеспечению эвакуанаселения;
- разрабатывать и корректировать схему оповещения и сбора личного состава ПЭП;
- разрабатывать план размещения ПЭП;
- организовать заблаговременную подготовку помещений, инвентаря, оборудования и средств связи для обеспечения работы ПЭП, с получением распоряжения организовать готовность пункта к работе;
- проводить занятия с личным составом ПЭП;
- замещать начальника ПЭП в его отсутствие и исполнять его обязанности;
- организовать, при получении распоряжения, круглосуточное дежурство на ПЭП;
- контролировать работу группы отправки и сопровождения эвакуанаселения;
- докладывать начальнику ПЭП о складывающейся обстановке;
- принимать участие в проводимых учениях и тренировках по ГО.

**Заместитель начальника ПЭП имеет право:**

- привлекать в установленном порядке для проведения приема, размещения и всестороннего обеспечения эвакуанаселения силы и средства независимо от их ведомственной принадлежности.

### **Функциональные обязанности старшего группы встречи и учета прибывающего эвакуанаселения**

Старший группы встречи и учета прибывающего эвакуанаселения подчиняется начальнику ПЭП и его заместителю.

**Он отвечает** за встречу и учет прибывающего эвакуанаселения.

Работает во взаимодействии с группами: приема и размещения, отправки и сопровождения.

**Он обязан:**

- принимать участие в разработке и корректировке документов приемного эвакуационного пункта;
- проводить обучение группы по отработке и порядку заполнения учетной документации;
- принимать участие в проводимых учениях и тренировках по ГО;
- принимать участие в развертывании ПЭП, оборудовании рабочих мест для группы;
- встречать прибывающее эвакуанаселение;
- вести учет эвакуанаселения, прибывающего на ПЭП;
- обобщать данные по учету прибывающего эвакуанаселения и докладывать их начальнику ПЭП и председателю эвакуоприемной комиссии;
- представлять сведения о количестве прибывающего эвакуанаселения начальнику группы приема и размещения и начальнику группы отправки и сопровождения.

Старший группы встречи и учета прибывающего эвакуанаселения **имеет право** запрашивать в установленном порядке сведения, необходимые для встречи и качественного проведения учета прибывающего эвакуанаселения.

### **Функциональные обязанности старшего группы отправки и сопровождения эвакуанаселения**

Старший группы отправки и сопровождения эвакуанаселения подчиняется начальнику ПЭП и его заместителю.

Взаимодействует с транспортными предприятиями и организациями, группой приема и размещения эвакуанаселения.

Старший группы отправки и сопровождения эвакуанаселения **отвечает** за отставку и сопровождение эвакуанаселения с ПЭП до мест расселения, размещения.

**Он обязан:**

- изучать документы и порядок работы приемного эвакуационного пункта;
- проводить рекогносцировку маршрутов следования эвакуанаселения;
- знать характеристики дорог, по которым проходят маршруты движения эвакуанаселения;
- произвести расчет транспортного обеспечения;
- знать состояние транспортных средств, привлекаемых для встречи и отправки до мест расселения эвакуанаселения, укомплектованность их водительским составом;
- знать места размещения и количество АЗС, их возможности;

- отработать график отправки эвакуанаселения с ПЭП до мест размещения;
- организовать сопровождение авто-, пеших колонн эвакуанаселения до мест размещения;
- принимать участие в проводимых учениях и тренировках по ГО;
- докладывать начальнику ПЭП о складывающейся обстановке, данные о количестве эвакуанаселения, доставленного к местам размещения.

Старший группы отправки и сопровождения эвакуанаселения **имеет право** привлекать в установленном порядке для организации сопровождения эвакуанаселения силы и средства независимо от их ведомственной принадлежности.

### **Функциональные обязанности старшего группы приема и размещения эвакуанаселения**

Старший группы приема и размещения эвакуанаселения подчиняется начальнику ПЭП и его заместителю.

**Он отвечает:**

- за прием и размещение прибывающего эвакуанаселения;
- за отpravку эвакуанаселения с ПЭП до мест размещения в населенных пунктах, приписанных к ПЭП.

**Он обязан:**

- изучать документы и порядок работы ПЭП;
- отрабатывать расчет по приему и размещению эвакуанаселения, проводить ежегодную корректировку;
- знать, изучать и корректировать, в связи с изменениями в жилом фонде, списки жилых домов, административных и культурных зданий, предназначенных для размещения эвакуанаселения;
- участвовать в мероприятиях по развертыванию ПЭП, оборудовать рабочие места для группы;
- распределять прибывающее эвакуанаселение по группам для следования к местам размещения;
- организовать расселение прибывающего эвакуанаселения по домам в населенных пунктах, приписанных к ПЭП;
- данные по размещению эвакуанаселения докладывать начальнику ПЭП, председателю приемной эвакуационной комиссии и начальнику группы учета для внесения в учетные документы;
- принимать участие в проводимых учениях и тренировках по ГО;
- проводить занятия с группой по отработке необходимой документации.

Старший группы приема и размещения эвакуанаселения **имеет право** привлекать в установленном порядке для проведения приема, размещения и всестороннего обеспечения эвакуанаселения силы и средства независимо от их ведомственной принадлежности.

## **Функциональные обязанности старшего стола справок**

Старший стола справок подчиняется начальнику ПЭП и его заместителю.

**Он отвечает** за обеспечение эвакуации населения оперативной и достоверной информацией.

**Он обязан:**

- изучать документацию, порядок развертывания и работы ПЭП;
  - изучать порядок связи с приемной эвакуационной комиссией, с населенными пунктами, принимающими эвакуацию;
  - знать места размещения торговых точек, медицинских учреждений, отделений связи, предприятий бытового обслуживания, АЗС, школьных и дошкольных учреждений;
  - участвовать в мероприятиях по развертыванию ПЭП, оборудовать свое рабочее место;
  - разработать необходимые для работы документы, проводить ежегодную их корректировку;
  - давать справки о размещении торговых точек, медицинских учреждений, отделений связи, предприятий бытового обслуживания, АЗС, школьных и дошкольных учреждений, порядке их работы;
  - давать справки и порядок связи с организациями и предприятиями, обеспечивающими эвакуацию;
  - участвовать в проводимых учениях и тренировках по гражданской обороне.
- Старший стола справок **имеет право** требовать предоставления сведений и данных от организаций и предприятий поселения независимо от их ведомственной принадлежности для информирования населения.

## **Функциональные обязанности заведующего комнаты матери и ребенка**

Заведующий комнаты матери и ребенка подчиняется начальнику и заместителю начальника ПЭП.

**Он отвечает:**

- за оказание необходимой помощи матерям с малолетними детьми;
- при необходимости за временное размещение матерей с малолетними детьми.

**Он обязан:**

- изучать документацию, порядок развертывания и работы приемного эвакуационного пункта;
- подготавливать заблаговременно инвентарь и оборудование для развертывания комнаты матери и ребенка;
- принять участие в мероприятиях по развертыванию ПЭП, оборудовать комнату матери и ребенка для работы;
- оказывать необходимую помощь матерям в уходе за малолетними детьми;

- в случае заболевания прибывших детей немедленно вызвать врача, а при необходимости принять меры к их изоляции;

- принимать участие в проводимых учениях и тренировках по гражданской обороне.

Заведующий комнаты матери и ребенка **имеет право** привлекать в установленном порядке для оказания помощи матерям и детям силы и средства независимо от их ведомственной принадлежности.

### **Функциональные обязанности коменданта**

Комендант подчиняется начальнику и заместителю начальника ПЭП.

**Он отвечает:**

- за обеспечение ПЭП необходимым инвентарем и оборудованием;

- за поддержание порядка в помещениях приемного эвакуационного пункта.

**Он обязан:**

- изучать порядок развертывания и работы ПЭП, готовить к работе выделяемые для пункта рабочие и хозяйственные помещения;

- подготавливать заблаговременно списки необходимого инвентаря для оборудования ПЭП;

- организовать хранение инвентаря и оборудования, изготовленного для развертывания ПЭП;

- участвовать в мероприятиях по развертыванию и оборудованию приемного эвакуационного пункта;

- обеспечивать поддержание порядка в помещениях ПЭП;

- по окончании работы ПЭП сдать помещения и оборудование;

- принимать участие в проводимых учениях и тренировках по ГО.

Комендант **имеет право** для поддержания порядка на ПЭП привлекать в установленном порядке эвакуационное население, силы и средства независимо от их ведомственной принадлежности.

### Состав пункта высадки

№ п/п	Должность в составе ПВ	Ф.И.О.	Занимаемая должность по месту работы	Рабочий телефон	Домашний телефон
1	Начальник пункта высадки	Хасанова Светлана Ягфаровна	Юрисконсульт Администрации	8(495) 597-50-09	8(962) 979-52-86
2	Сотрудник пункта высадки	Малахова Нина Ивановна	Специалист 1 – категории отдела по управлению муниципальной собственности и земельными ресурсами Администрации	8(498) 690-83-57	8(905) 588-58-72
3	Сотрудник пункта высадки	Нилова Анастасия Викторовна	Ведущий специалист отдела по управлению муниципальной собственности и земельными ресурсами Администрации	8(498) 690-83-57	8(915) 468-88-80

### Функциональные обязанности начальника пункта высадки

Начальник пункта высадки подчиняется Главе сельского поселения Ершовское - начальнику гражданской обороны сельского поселения и председателю эвакуационной комиссии.

**Он отвечает:**

- за организацию высадки эвакуантов с транспорта;
- за обеспечение встречи и отправки эвакуантов до ПЭП;
- за обеспечение пунктов высадки средствами связи;
- за оповещение и сбор личного состава пункта высадки;
- за своевременное развертывание, обеспечение работы ПВ, обеспечение документами личного состава ПВ, необходимыми для работы по встрече и отправке эвакуантов.

**Он обязан:**

- организовать укомплектование ПВ личным составом;
- организовать разработку документов ПВ;

- организовать и контролировать высадку прибывающего эвакуанаселения;
- организовать заблаговременную подготовку оборудования и средств связи для работы пункта высадки;
- уточнять и корректировать график прибытия эвакуанаселения на ПВ;
- организовать обучение личного состава ПВ;
- уточнять и ежегодно корректировать расчет по приему, размещению и обеспечению эвакуанаселения;
- своевременно развернуть и организовать работу ПВ по встрече эвакуанаселения;
- организовать отправку прибывающего эвакуанаселения с ПВ до ПЭП;
- установить контроль за регистрацией прибывающего эвакуанаселения;
- организовать оказание всесторонней помощи прибывающему эвакуанаселению;
- докладывать председателю эвакуприемной комиссии о ходе встречи и отправки эвакуанаселения;
- принимать участие в тренировках и учениях по гражданской обороне.

Начальник пункта высадки **имеет право:**

- привлекать в установленном порядке для встречи и отправки эвакуанаселения силы и средства независимо от их ведомственной принадлежности;
- отдавать распоряжения, направленные на защиту прибывающего эвакуанаселения от опасностей, возникающих при ведении военных действий, вследствие этих действий и при чрезвычайных ситуациях.