

**БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
ЧЕРНЯНСКИЙ РАЙОН**



**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛОЗНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА "ЧЕРНЯНСКИЙ РАЙОН"
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

с. Лозное

«03» апреля 2023 года

№ 9

**О создании приемного эвакуационного пункта гражданской обороны
на территории Лозновского сельского поселения**

Руководствуясь Федеральным законом № 28-ФЗ от 12.02.1998 года «О гражданской обороне», Федеральным законом № 68-ФЗ от 21.12.1994 года «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Федеральным законом от 30.12.2021 г. № 459-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Уставом Лозновского сельского поселения, администрация Лозновского сельского поселения муниципального района «Чернянский район» Белгородской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Создать приемный эвакуационный пункт (ПЭП) гражданской обороны на территории Лозновского сельского поселения на базе МБОУ «СОШ с. Лозное» для приема рассредоточения эвакуанаселения в условиях ЧС, мирного и военного времени.

2. Утвердить состав администрации ПЭП (Приложение № 1), разрешить начальнику ПЭП вносить изменения в первоначальный состав администрации ПЭП.

3. Утвердить Положение о приёмном эвакуационном пункте (Приложение № 2).

4. Утвердить функциональные обязанности администрации ПЭП (Приложение № 3).

5. Утвердить календарный план работы ПЭП (Приложение № 4).

6. Постановление администрации Лозновского сельского поселения муниципального района «Чернянский район» Белгородской области от

25.04.2019 года № 32 «О создании ПЭП гражданской обороны при администрации Лозновского сельского поселения» признать утратившим силу.

7. Обнародовать настоящее постановление в порядке, предусмотренном Уставом Лозновского сельского поселения и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Лозновского сельского поселения Чернянского района Белгородской области в сети Интернет (адрес сайта: <http://loznoe-r31.gosweb.gosuslugi.ru>).

8. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации
Лозновского сельского поселения**

А.И. Бойченко

Персональный состав приемного эвакуационного пункта

№ п/п	Наименование должности в ПЭП	Фамилия, имя, отчество
1	Начальник ПЭП	Толстошева Татьяна Николаевна - специалист первой категории МКУ «АХЧ Чернянского района» (по согласованию)
2	Заместитель начальника ПЭП	Ярцева Светлана Ивановна - руководитель кружка ДПТ Лозновского ЦСДК структурного подразделения МБУК «ЧРЦНТ и КДД» (по согласованию)
<i>Группа встречи, приема и размещения эвакуанселения</i>		
3	Начальник	Ярцева Татьяна Васильевна - социальный работник с. Лозное (по согласованию)
4	Регистратор	Дариглазова Елена Петровна - заведующая Лозновским отделением «Почта России» с. Лозное (по согласованию)
<i>Группа регистрации и учета эвакуанселения</i>		
5	Начальник	Давлятова Мукадас Джамолидиновна - директор Лозновского ЦСДК структурного подразделения МБУК «ЧРЦНТ и КДД» (по согласованию)
6	Учетчик	Мишнева Светлана Григорьевна - художественный руководитель Лозновского ЦСДК структурного подразделения МБУК «ЧРЦНТ и КДД» (по согласованию)
<i>Группа отправки и сопровождения эвакуанселения</i>		
7	Начальник	Томилина Наталья Михайловна - ведущий специалист МКУ «ЦБУ Чернянского района» (по согласованию).
8	Помощник	Щербак Светлана Александровна - главный специалист управляющая делами администрации Лозновского сельского поселения
<i>Группа охраны общественного порядка</i>		
9	Начальник	Щепилов Александр Алексеевич - учитель МБОУ «СОШ с. Лозное» (по согласованию)
10	Дежурный	Рыка Александр Николаевич - водитель МКУ «АХЧ Чернянского района» (по согласованию)
<i>Комната матери и ребенка</i>		
11	Заведующая	Гусева Галина Ивановна – депутат земского собрания Лозновского сельского поселения (по согласованию)
12	Воспитатель	Черкашина Людмила Алексеевна - заведующая МБДОУ «Детский сад «Ручеек» с. Лозное (по согласованию)
<i>Комендантская служба</i>		

13	Комендант ПЭП	Попов Николай Иванович - завхоз МБОУ «СОШ с. Лозное» (по согласованию)
<i>Медицинский пункт</i>		
14	Медработник	Сбитнева Татьяна Юрьевна - фельдшер ОГБУЗ «Чернянская ЦРБ» (по согласованию)
15	Помощник	Мерзликина Галина Васильевна – техсотрудница ОГБУЗ «Чернянская ЦРБ» (по согласованию)
<i>Стол справок</i>		
16	Начальник	Ковинская Татьяна Николаевна – техсотрудница Лозновского ЦСДК структурного подразделения МБУК «ЧРЦНТ и КДД» (по согласованию)

ПОЛОЖЕНИЕ

о приемном эвакуационном пункте

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Приемный эвакуационный пункт (ПЭП) создается в соответствии с постановлением Губернатора Белгородской области от 15 марта 2005 г. № 43 «О заблаговременной подготовке безопасных районов к проведению эвакуационных мероприятий в военное время, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» для встречи рассредоточиваемого и эвакуируемого населения и организации отправки его в места расселения.

2. Планирование приема, размещения и обеспечения рассредоточиваемого и эвакуируемого населения проводится при тесном взаимодействии с приемной эвакукомиссией района, штабом по делам ГО и ЧС района и штабом ГО предприятий, учреждений и объединений, на которых осуществляется эвакуация через данный ПЭП.

3. Приемные эвакуационные пункты (ПЭП) создаются для организации приема и учета прибывающих пеших колонн, эвакуационных эшелонов (поездов, судов), автомобильных колонн с эвакуированным населением, материальными и культурными ценностями (далее – эшелонов (колонн) и последующей их отправки в места постоянного размещения (хранения) в безопасных районах. Они развертываются вблизи пунктов (станций, пристаней) высадки. Под ПЭП отводятся общественные и административные здания. Выделение зданий под приемные эвакуационные пункты проводится решением «СЗ» администрации муниципального района. Эвакуируемое население с ПЭП в места постоянного размещения вывозится (выводится) местным транспортом или пешими колоннами. На приемных эвакуационных пунктах при необходимости оборудуются простейшие укрытия для эвакуированного населения, материальных и культурных ценностей, развертывается медицинский пункт.

2. ЗАДАЧИ

Основными задачами ПЭП являются:

- встреча прибывающих эвакуационных эшелонов (колонн) и обеспечение высадки эвакуируемого населения совместно с администрацией пункта высадки. При необходимости организация временного размещения прибывающего эвакуируемого населения осуществляется в ближайшем к пункту высадки населенном пункте;

- во взаимодействии с транспортной службой района организация отправки эвакуируемого населения в пункты его постоянного размещения автомобильным транспортом и пешим порядком;
- доклады в эвакуоприемную комиссию района о времени прибытия, количестве прибывающего эвакуируемого населения;
- регистрация прибывающего эвакуируемого населения, его распределение и отправка в места постоянного расселения в безопасном районе загородной зоны;
- организация оказания медицинской помощи заболевшим из числа прибывшего эвакуируемого населения;
- обеспечение поддержания общественного порядка в районе пункта высадки и укрытие эвакуируемого населения по сигналам гражданской обороны.

Приемный эвакуационный пункт разворачивается не позднее чем через 4 часа после получения распоряжения о введении первоочередных мероприятий по гражданской обороне третьей очереди и работает до окончания отправки всего прибывающего по эвакуации населения в места размещения.

3. СОСТАВ ПЭП

В состав ПЭП входят:

- управления пункта, в состав которого входят начальник пункта и его заместитель;
- группы встречи, приема и размещения эвакуонаселения;
- группы учета эвакуонаселения;
- группы отправки и сопровождения эвакуонаселения;
- группы охраны общественного порядка;
- комнаты матери и ребенка;
- комендантской службы;
- медицинского пункта;
- стола справок.

Администрация ПЭП комплектуется из числа ответственных работников аппарата администрации района и подчиненных ему объектов.

Возглавляет ПЭП один из работников администрации или руководитель одного из ОЭ.

4. ДОКУМЕНТАЦИЯ ПЭП

На ПЭП должна быть документация:

1. Приказ о создании ПЭП.
2. Положение о ПЭП.
3. Функциональные обязанности администрации ПЭП.
4. Список (состав) администрации ПЭП.
5. Схема оповещения.
6. Календарный план работы.

7. Расписание занятий.
8. Журнал учета занятий.
9. Схема ПЭП (в зале).
10. Схема укрытия эвакуанаселения (в зале).
11. Выписка из плана приема и размещения эвакуанаселения района.
12. Расчет автотранспорта, привлекаемого для проведения эвакуамероприятий.
13. Журнал учета прибывающего эвакуанаселения.
14. Рабочие папки (обязанности и другие материалы).

Функциональные обязанности личного состава приемного эвакуационного пункта

Начальник ПЭП

Отвечает за своевременный прием и отправку прибывающего эвакуируемого населения к местам размещения в загородной зоне, за правильную организацию работы ПЭП, оборудование ПЭП необходимыми помещениями, системами жизнеобеспечения, средствами оповещения и связи. Он подчиняется непосредственно председателю эвакуприемной комиссии муниципального района и председателю эвакуприемной комиссии городской (сельской) администрации на базе которой создан ПЭП, является прямым начальником всего личного состава эвакуационного пункта и несет ответственность за организацию работы всех его элементов. Распоряжения начальника ПЭП обязательны для выполнения всеми гражданами, прибывающими на ПЭП.

Начальник ПЭП обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- изучить в эвакуприемной комиссии района План приема и размещения эвакуируемого населения;
- совместно с эвакуприемной комиссией и органом (работником) по ГО и ЧС района разработать документацию ПЭП;
- твердо знать организационную структуру и порядок работы ПЭП;
- знать наименования предприятий, организаций и учреждений (далее – организаций), прибывающих в пункты высадки, количество рассредотачиваемого и эвакуируемого населения в них и места размещения в загородной зоне;
- 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. Знать порядок установления связи с руководителями этих 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 районной (городской) эвакуприёмной комиссии проводить практические занятия с личным составом ПЭП;
- организовать изготовление и хранение в месте развертывания ПЭП необходимого инвентаря (указатели, повязки, флажки, канцелярские принадлежности).

б) в режиме повышенной готовности к действиям в ЧС или перевода ГО на военное положение:

- уточнить порядок развертывания ПЭП и укомплектованность администрации;
- уточнить порядок приема и размещения эвакуируемого населения в загородной зоне;
- при поступлении распоряжения от эвакуационной комиссии организовать сбор личного состава, осуществить развертывание ПЭП;
- установить связь с администрацией и эвакуационной комиссией района, доложить им о готовности ПЭП к работе.

в) в режиме проведения эвакуации:

- провести инструктаж личного состава ПЭП и вручить им рабочие документы;
- проконтролировать отправку автохозяйствами (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 эвакуируемых получить от начальника эшелона (колонны) список учета эвакуируемых и принять решение кого, когда, каким видом транспорта и куда отправлять;
- поддерживать связь с администрацией пунктов высадки, уточнять у них время прибытия очередного эшелона (колонны);
- руководить посадкой эвакуируемых на автотранспорт и организованно колоннами направлять их в пункты размещения;
- поддерживать непрерывную связь с районной эвакуационной комиссией, не позднее как через 30 минут после прибытия каждого эшелона (колонны) докладывать о количестве прибывших эвакуируемых;
- по окончании работы ПЭП (после отправки последних эвакуируемых) сдать коменданту здание, имущество и оборудование и направить личный состав ПЭП к месту своей постоянной работы;
- лично доложить о проделанной работе председателю эвакуационной комиссии.

Заместитель начальника ПЭП

Подчиняется начальнику ПЭП

Отвечает за слаженную работу администрации ПЭП в период приема, встречи, регистрации, размещения эвакуанаселения.

Он обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- изучить порядок развертывания ПЭП;
- организовать разработку документации ПЭП;
- организовать подготовку личного состава;
- организовать подготовку необходимого оборудования и имущества;

- изучить помещения, отведенные для развертывания ПЭП и составить схему размещения в них элементов ПЭП;
- 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 начальника ПЭП проводить практические занятия с личным составом ПЭП;
- организовать изготовление и хранение в месте развертывания ПЭП необходимого инвентаря (указатели, повязки, флажки, канцелярские принадлежности).

б) в режиме повышенной готовности к действиям в ЧС или перевода ГО на военное положение:

- уточнить порядок развертывания ПЭП, наличие оборудования и имущества, укомплектованность администрации;
- уточнить порядок приема и размещения эвакуируемого населения в загородной зоне;
- при поступлении распоряжения - осуществить развертывание ПЭП, подготовить документацию, проверить готовность к работе групп охраны общественного порядка, комнаты матери и ребенка и медицинского пункта, организовать сбор личного состава администрации согласно схемы оповещения.

в) в режиме проведения эвакуации:

- руководить работой групп охраны общественного порядка, комнаты матери и ребенка и медицинского пункта;
- организовать обеспечение эвакуируемого населения водой и оказание медицинской помощи;
- о готовности ПЭП к работе доложить начальнику ПЭП;
- организовать посадку эвакуируемых на автотранспорт и организованно колоннами направлять их в пункты размещения.

Старший группы учета эвакуируемого населения ПЭП

Отвечает за учет прибывающих эвакуируемых и передачу информации в приемную эвакуационную комиссию за каждый эшелон (колонну). Он подчиняется начальнику ПЭП и является прямым начальником личного состава группы.

Старший группы обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- изучить порядок прибытия на ПЭП эвакуируемого населения и подачи на пункты (места) посадки транспортных средств для отправки эвакуируемого населения к местам размещения;
- изучить порядок учета эвакуируемых и организовать подготовку членов группы;
- разработать документацию группы.

б) в режиме повышенной готовности к действиям в ЧС или перевода ГО на военное положение:

- уточнить количество эвакуируемого населения и порядок его прибытия на ПЭП;

- уточнить возможности планируемых к перевозкам транспортных средств и порядок их подачи на пункты (места) посадки населения;

- при поступлении распоряжения – подготовить рабочие места и документацию группы.

в) в режиме проведения эвакуации:

- вести количественный учет прибывающих эвакуируемых по организациям, представлять за каждый эшелон (колонну) донесения в приемную эвакуационную комиссию;

- вести персональный учет эвакуируемого населения по населенным пунктам и домам (квартирам);

- поддерживать постоянную связь с эвакуоприемной комиссией, а также с администрацией станции (пристани) высадки, уточняет время прибытия эшелона (судна) автомобильных и пеших колонн.

Старшего группы встречи, приема и размещения эвакуируемого населения

Отвечает за встречу прибывающих колонн, прием и временное размещение эвакуируемого населения, их отправку в конечные пункты размещения. Он подчиняется начальнику ПЭП и является прямым начальником личного состава группы.

Старший группы обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- знать наименования организаций, прибывающих в пункты высадки, количество рассредоточиваемых и эвакуируемых в них и места размещения в загородной зоне;

- разработать документацию группы;

- организовать подготовку членов группы;

б) в режиме повышенной готовности к действиям в ЧС или перевода ГО на военное положение:

- уточнить наименования организаций, прибывающих в пункты высадки, количество рассредоточиваемых и эвакуируемых в них и места размещения в загородной зоне;

- проверить средства связи (радио, телефон);

- при поступлении распоряжения – подготовить рабочие места и документацию группы.

в) в режиме проведения эвакуации:

- контролировать прибытие эшелонов (колонн), информацию о их прибытии своевременно докладывать в эвакуоприемную комиссию города (района);

- организовать встречу прибывающих колонн на приемном эвакуационном пункте;

- в случае необходимости организовать переформирование колонн в соответствии с выпиской из Плана приема и размещения эвакуируемого населения и передачу их группе отправки;
- организовать временное размещение эвакуируемого населения до их отправки в конечные пункты размещения.

Старший группы отправки и сопровождения эвакуанаселения

Отвечает за ведение учета транспорта и его распределение для вывоза эвакуируемого населения к местам постоянного размещения, организованную отpravку колонн в сопровождении проводников по населенным пунктам района.

Старший группы обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- знать какой транспорт, от каких организаций выделяется на ПЭП для вывоза эвакуируемых, порядок установления связи с руководителями этих предприятий;
- знать количество прибывающего эвакуируемого населения, маршруты следования и места размещения эвакуируемого населения;
- разработать документацию группы;
- организовать подготовку членов группы и проводников;

б) в режиме повышенной готовности к действиям в ЧС или перевода ГО на военное положение:

- уточнить количество транспорта, выделяемого для вывоза эвакуируемого населения к местам постоянного размещения;
- уточнить количество прибывающего эвакуируемого населения, маршруты следования и места размещения эвакуируемых;
- при поступлении распоряжения – подготовить рабочие места и документацию группы.

в) в режиме проведения эвакуации:

- вести учет выделяемого транспорта и его распределение для вывоза эвакуируемого населения к местам постоянного размещения;
- осуществлять организованную отpravку колонн в сопровождении проводников по населенным пунктам района.

Старший группы охраны общественного порядка

Отвечает за поддержание общественного порядка на территории ПЭП, организованный выход эвакуируемых на посадку в транспорт или к исходным пунктам маршрутов пешей эвакуации. Он подчиняется заместителю начальника ПЭП и является прямым начальником личного состава группы.

Старший группы обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- 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) в режиме повышенной готовности к действиям в ЧС или перевода ГО на военное положение:

- уточнить схему размещения ПЭП, места посадки на транспорт и маршруты эвакуации;

- инструктировать личный состав группы;

в) в режиме проведения эвакуации:

- обеспечивать поддержание общественного порядка на территории ПЭП и организованный выход эвакуируемых к местам посадки на транспорт или к исходным пунктам маршрутов пешей эвакуации для следования в места размещения.

Старший группы комендантской службы - комендант ПЭП

Отвечает за подготовку помещений для развертывания ПЭП, обеспечение оборудованием и инвентарем, поддержание чистоты и порядка в помещениях и на территории эвакуационного пункта. Он подчиняется заместителю начальника ПЭП и является прямым начальником личного состава группы.

Старший группы комендантской службы – комендант ПЭП обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- участвовать в составлении схемы размещения ПЭП;

- подготовить необходимое оборудование и инвентарь;

- поддерживать помещения и территорию в готовности к развертыванию СЭП;

б) в режиме повышенной готовности к действиям в ЧС или перевода ГО на военное положение:

- проверить наличие и сохранность инвентаря и оборудования;

- готовить помещения к развертыванию ПЭП;

- при получении распоряжения – развернуть ПЭП и доложить о готовности начальнику ПЭП;

- привести в готовность имеющиеся защитные сооружения;

в) в режиме проведения эвакуации:

- обеспечивать сохранность помещений, инвентаря и оборудования ПЭП;

- поддерживать в помещениях и на территории ПЭП чистоту и порядок.

Старший (старшая) медицинского пункта

Отвечает за своевременное оказание первой помощи заболевшим эвакуируемым и госпитализацию нуждающихся в ней в лечебное учреждение; за контроль санитарного состояния помещений ПЭП и прилегающей территории. Он (она) подчиняется заместителю начальника ПЭП и является прямым начальником личного состава медпункта.

Старший (старшая) медпункта обязан (обязана):

а) в режиме повседневной деятельности:

- подготовить необходимые медикаменты и медицинское имущество, организовать их хранение;

- осуществлять периодический контроль санитарного состояния помещений, предназначенных для размещения ПЭП, и прилегающей территории;

- установить местонахождение ближайшего лечебного учреждения и номера телефонов приемного отделения;

б) в режиме повышенной готовности к действиям в ЧС или перевода ГО на военное положение:

- проверить наличие и сохранность медикаментов и медицинского имущества медпункта;

- проверять санитарное состояние помещений и территории ПЭП;

- уточнить местонахождение ближайшего лечебного учреждения и номера телефонов приемного отделения;

в) в режиме проведения эвакуации:

- оказывать первую помощь заболевшим эвакуируемым;

- госпитализировать нуждающихся эвакуируемых в ближайшее лечебное учреждение;

- контролировать санитарное состояние помещений и территории ПЭП.

Старшая и сотрудницы комнаты матери и ребенка

Отвечают за оказание помощи женщинам - эвакуируемым с малолетними детьми.

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

Он обязан:

а) в мирное время:

- изучить свои обязанности

- согласовать с начальником эвакуопункта перечень имущества для развертывания комнаты матери и ребенка.

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

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

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

б) при переводе с мирного на военное положение:

- прибыть по сигналу о сборе на ПЭП.

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

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

в) с получением распоряжения о проведении эвакуации:

- прибыть по сигналу о сборе на ПЭП;

- уточнить свою задачу.
- вместе с комендантом связаться с руководством учреждения, в здании которого планируется развернуть ПЭП, и сообщить ему о необходимости срочно подготовить имущество для комнаты матери и ребенка.
- принять выделенное помещение и развернуть в нем комнату матери и ребенка.
- по мере поступления эвакуируемого населения оказывать при необходимости помощь родителям в обслуживании детей.
- при развертывании на ПЭП медицинского пункта тесно взаимодействовать с его медицинским персоналом.
- после свертывания ПЭП собрать и сдать коменданту свое имущество и привести освободившееся помещение в надлежащее состояние.

Старший (старшая) стола справок

Отвечает за своевременное предоставление информации по всем вопросам работы ПЭП обратившимся за справками эвакуируемым. Он (она) подчиняется заместителю начальника ПЭП и является прямым начальником сотрудников стола справок.

Старший (старшая) стола справок обязан (обязана):

а) в режиме повседневной деятельности:

- знать наименования организаций, прибывающих в пункты высадки, количество рассредоточиваемых и эвакуируемых в них и места размещения в загородной зоне;
- иметь адреса и номера телефонов эвакуационных (эвакоприемных) комиссий, ближайших ПЭП, организаций, которые выделяют транспорт. Знать порядок установления связи с руководителями этих организаций;
- подготовить справочные документы;

б) в режиме повышенной готовности к действиям в ЧС или перевода ГО на военное положение:

- уточнить порядок прибытия на ПЭП и отправки эвакуируемого населения;
- уточнить адреса и номера телефонов эвакуационных (эвакоприемных) комиссий, ближайших ПЭП, организаций, которые выделяют транспорт;

в) в режиме проведения эвакуации:

- предоставлять эвакуируемым справки по всем вопросам, связанным с эвакуацией населения через данный ПЭП.

**КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН
 работы приемного эвакуационного пункта**

	Наименование мероприятий	Время «Ч» +	Исполнители
1	2	3	4
	I. ПЕРВООЧЕРЕДНЫЕ ЗАДАЧИ I ГРУППЫ		
1	Оповещение членов администрации ПЭП: - в нерабочее время - рабочее время	«Ч» + 40 мин. «Ч» + 20 мин.	
2	Сбор администрации ПЭП: - в рабочее время - в нерабочее время	«Ч» + 1 час «Ч» + 2 часа	
3	Уточнение списка членов администрации ПЭП	«Ч» + 2 ч. 30 м.	
4	Уточнение и проверка в действии схемы управления эвакуационными мероприятиями	«Ч» + 3 часа	
	II. ПЕРВООЧЕРЕДНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ 2 ГРУППЫ		
1	Выполнить мероприятия по пунктам 1-4 и дополнительно:		
2	Получение средств индивидуальной защиты	«Ч» + 4 часа	
3	Проверить наличие документации для работы администрации ПЭП	«Ч» + 4ч. 30 м.	
4	Проверить место, предназначенное для развертывания ПЭП и наличие оборудования	«Ч» + 5 ч.30м.	
	III. ОБЩАЯ ГОТОВНОСТЬ		
	Выполнить мероприятия по пунктам 1 и 2 групп и дополнительно.		
1	Уточнить выписку из плана приема и размещения эвакуантов	«Ч» + 6 час.	
2	Развертывание ПЭП	«Ч» + 10 час.	
3	Уточнить количество выделяемого транспорта для проведения эвакуационных мероприятий	«Ч» + 7 час.	
4	Уточнить план укрытия эвакуантов на ПЭП и маршрутах эвакуации	«Ч» + 8 час.	
	IV. ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РАСПОРЯЖЕНИЯ НА ПРОВЕДЕНИЕ ЭВАКУАЦИОННЫХ МЕРОПРИЯТИЙ		
1	Оповещение членов администрации ПЭП: - в рабочее время - в нерабочее время	«Ч» + 20 мин. «Ч» + 45 мин.	

2	Сбор и получение задачи	«Ч» + 1 ч. 30 м.	
3	Уточнение планирующих документов	«Ч» + 1ч. 30 м.	
4	Организация взаимодействия с эвакуационными органами района	«Ч» + 4 часа	
5	Развертывание ПЭП	«Ч» + 6 час.	
6	Доклад председателю районной эвакуационной комиссии о ходе проведения эвакуационных мероприятий.	Через каждые 4 часа	