



КАРАР

02 ноябрь 2016г.

№ 223

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02 ноябрь 2016г.

**О создании приемного эвакуационного пункта
в сельском поселении Миловский сельсовет муниципального района
Уфимский район Республики Башкортостан**

В соответствии с Федеральным законом от 12 февраля 1998 года № 28-ФЗ «О гражданской обороне», постановлениями Правительства Российской Федерации от 22 июня 2004 г. № 303 «О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы» и от 3 февраля 2016 г. № 61 «О внесении изменений в Правила эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы» (утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 22 июня 2004 г. № 303 «О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы»), постановлениями Правительства Республики Башкортостан от 4 сентября 2008 года № 306 «Об организации эвакуации населения, материальных и культурных ценностей Республики Башкортостан в военное время» и от 14 декабря 2012 года № 457 «О планировании эвакуационных мероприятий военного времени», постановлениями администрации муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан от 12 октября 2016 года № 897 «О планировании эвакуационных мероприятий военного времени в муниципальном районе Уфимский район Республики Башкортостан» и от 19 октября 2016 года № 910 «О создании приемных эвакуационных пунктов в муниципальном районе Уфимский район Республики Башкортостан», а также в целях планирования и проведения эвакуационных мероприятий военного времени в сельском поселении Миловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать при администрации сельского поселения Миловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан приемный эвакуационный пункт (приложение № 1);
 - организовать разработку документации приемного эвакуационного пункта в соответствии с приложением № 2 постановления администрации

муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан от 12 октября 2016 года № 897 «О планировании эвакуационных мероприятий военного времени в муниципальном районе Уфимский район Республики Башкортостан».

2. Утвердить:

2.1. Схему организации приемного эвакуационного пункта (приложение № 2);

2.2. Положение о приемном эвакуационном пункте (приложение № 3);

2.3. Примерный состав приемного эвакуационного пункта (приложение № 4).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Германову Е. В.

Глава сельского поселения



М. М. Шабиев

Приложение № 1
к постановлению администрации
сельского поселения
Миловского сельсовет
муниципального района
Уфимский район
Республики Башкортостан
от 02 ноября 2016 г. № 223

**Приемный эвакуационный пункт сельского поселения
Миловский сельсовет муниципального района Уфимский район
Республики Башкортостан**

Приемный эвакуационный пункт (ПЭП) создается в здании МБУ Уфимский РДК филиал «Миловский СДК» и предназначается для встречи прибывающих пеших колонн, автоколонн с эвакуируемым населением, организации приема, учета и последующей отправки его в места постоянного размещения в безопасных районах загородной зоны.

Исходя из количества рассредоточиваемого и эвакуируемого населения на территорию сельского поселения, развития дорожной сети, удаленности СП от города, отнесенного к группам по ГО, объекта, откуда выселяется население, транспортных возможностей СП и т.п., на территории сельского поселения Миловский сельсовет муниципального района Уфимский район создается один ПЭП:

№ ПЭП	Название ПЭП	Место расположения ПЭП	Руководитель ПЭП	Телефон рабочий	Примечание
№ 10	Миловская ПЭП	МБУ Уфимский РДК филиал «Миловский СДК» (450512, с. Миловка, ул. Михайлова, 1)	заместитель главы администрации сельского поселения Германова Е. В.	270-12-71	

Заместитель главы администрации



Е. В. Германова

Схема
организации приемного эвакуационного пункта (ПЭП)
при администрации сельского поселения Миловский сельсовет
муниципального района Уфимский район
Республики Башкортостан



44

Приложение № 3
к постановлению администрации
сельского поселения
Миловского сельсовет
муниципального района
Уфимский район
Республики Башкортостан
от 02 ноября 2016 г. № 223

ПОЛОЖЕНИЕ

о приемном эвакуационном пункте

I. Общие положения

1.1. Приемный эвакуационный пункт (далее - ПЭП) предназначен для приема, учета и всестороннего обеспечения, и расселения населения, эвакуированного из города Уфы, по жилому фонду сельского поселения Миловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан. Создается ПЭП постановлением администрации сельского поселения Миловский сельсовет муниципального района Уфимский район и обеспечивается всем необходимым для его работы. Этим же постановлением назначается начальник ПЭП, которые своим приказом определяют остальной личный состав приемного эвакуационного пункта по месту их расположения.

1.2. Под ПЭП отводятся здания нежилого фонда (школы, клубы, ж/д станции, административные здания, расположенные вблизи пунктов выгрузки и обеспечивающие временное размещение эвакуируемых в любую погоду).

2. Исходя из количества рассредоточиваемого и эвакуируемого населения на территорию сельского поселения, развития дорожной сети, удаленности СП от города, отнесенного к группам по ГО, объекта, откуда выселяется население, транспортных возможностей СП и т. п. на территории сельского поселения Миловский сельсовет муниципального района Уфимский район создается один ПЭП, расположенный по адресу: с. Миловка, ул. Михайлова д.1, МБУ Уфимский РДК филиал «Миловский СДК»

2.1. ПЭП обеспечивается связью с эвакуационной приемной комиссией муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан, организациями, выделяющими автотранспорт для перевозки эвакуируемого населения и управляющими организациями, обслуживающими жилищный фонд района, а также с населенными пунктами, куда убывает эвакуанное население для проживания.

2.2. Эвакуированное население вывозится или выводится из ПЭП в места постоянного размещения пешими колоннами или всеми видами местного транспорта, независимо от формы собственности и ведомственной принадлежности, привлекаемого в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.3. Обеспечение ПЭП необходимым имуществом и инвентарем в

15

особый период производится за счет высвобождающихся в результате мобилизационных мероприятий материальных средств организаций, предприятий, учреждений сельского поселения и муниципального района, имеющих общежития, гостиницы, культурные учреждения.

II. Организационная структура приемного эвакуационного пункта

Состав ПЭП может быть следующим:

2.1. Группа управления: начальник ПЭП; заместитель начальника ПЭП; секретарь; комендант;

2.2. Группа встречи, приема и размещения эвакуированного населения: начальник, заместитель начальника, помощники в количестве 6-10 человек (в зависимости от численности эвакуанаселения);

2.3. Группа регистрации и учета: начальник, заместитель начальника, регистраторы 4-6 человек.

2.4. Группа отправки и сопровождения эвакуированного населения: начальник, заместитель начальника, помощники 8-10 человек (в зависимости от состава размещаемого и эвакуируемого населения и расстояния до места расселения);

2.5. Группа оповещения: начальник, помощники 2-3 человека.

2.6. Комендантская служба;

2.7. Группа общественного порядка: сотрудники полиции в количестве 2-3 человека, помощники от организации, учреждения, на базе которого развернут ПЭП в количестве 10-12 человек;

2.8. Медицинский пункт: врачи в количестве 1-2 человека, мед. работники в количестве 2-3 человека;

2.9. Комната матери и ребенка: заведующая, воспитатели - 2 человека;

2.10. Стол справок: 1-2 человека.

На дверях помещений вывешиваются таблички с указанием предназначения помещения. Помещения оборудуются таким образом, чтобы обеспечить работу состава ПЭП и кратковременное размещение эвакуированного населения в непогоду. Помещение группы регистрации и учета должна быть просторным, чтобы не допускать скопления и встречных потоков людей, и оборудуется столами регистраторов по объектам (по алфавиту).

Целесообразно иметь следующие помещения на ПЭП по назначению:

- начальника, заместителя, секретаря;
- коменданта и подразделения ООП;
- группы встречи, приема и размещения;
- группы регистрации и учета;
- группы отправки, сопровождения;
- мед. пункта;
- комнаты матери и ребенка;
- помещение для временного размещения эвакуированных;
- место для "Стол справок".

III. Основные задачи приемного эвакуационного пункта

3.1. Приведение в готовность ПЭП с получением распоряжения на проведение мероприятий по приему эвакуированного населения.

3.2. Встреча прибывающего автотранспортом и пешим порядком населения;

3.3. Регистрация и распределение по жилому фонду эвакуанаселения;

3.4. Оказание первой медицинской помощи;

3.5. Организованная отправка людей к местам расквартирования;

3.6. Обеспечение общественного порядка в районе ПЭП, укрытие эвакуированного населения по сигналам гражданской обороны.

3.7. Предоставление докладов в эвакуационную приемную комиссию района о времени прибытия, количестве эвакуированного населения и отправке его в места расселения по жилому фонду сельского поселения.

IV. Функциональные обязанности руководящего состава приемного эвакуопункта

1. Обязанности начальника приёмного эвакуационного пункта

Начальник приёмного эвакуационного пункта (далее - ПЭП) подчиняется председателю эвакуационной приемной комиссии муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан (далее - ЭПК) и несёт ответственность за подготовку личного состава, организацию работы и своевременное выполнение возложенных задач.

Начальник ПЭП обязан:

а) в мирное время (в режиме повседневной деятельности):

- определить структуру и персональный состав ПЭП, разработать необходимую документацию и организовать работу по обучению личного состава ПЭП должностным обязанностям по приёму эвакуированного населения;

- закрепить необходимые помещения для развёртывания ПЭП и обеспечить их необходимым имуществом и инвентарём;

- участвовать в разработке плана приёма и размещения, эвакуированного населения совместно с начальником штаба гражданской обороны муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан и председателем ЭПК;

- уточнить и проверить связь с ЭПК, штабом гражданской обороны муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан, организациями, выделяющими автотранспорт для перевозки эвакуированного населения, правоохранительными органами и учреждениями здравоохранения;

- уточнить численность прибывающего эвакуируемого населения, маршруты следования и места расселения;

49

- разработать схему оповещения личного состава приёмного эвакуационного пункта, начальником которого он является;

- разрабатывать и своевременно корректировать документы по времени и местам расселения эвакуируемого населения, определять (уточнять) задачи рабочих групп.

б) при переводе гражданской обороны с мирного на военное время (в режиме повышенной готовности):

- собрать личный состав ПЭП, выдать документы и поставить задачи на проведение подготовительных мероприятий;

- контролировать приём, состояние помещений, оборудования;

- проверить связь с ЭПК, уточнить эвакомероприятия;

- организовать работу по уточнению документов, обучению личного состава;

- установить круглосуточное дежурство на ПЭП;

- представить донесение в ЭПК о выполнении подготовительных мероприятий.

в) при получении распоряжения о проведении эвакуации:

- развернуть ПЭП и приступить к функциональным обязанностям;

- доложить председателю ЭПК о готовности ПЭП к работам;

- руководить работой всех групп ПЭП;

- вести журнал полученных и отданных распоряжений;

- докладывать в ЭПК о времени и количестве прибывшего эвакуируемого населения.

г) по окончании работы ПЭП:

- представить итоговый доклад в ЭПК;

- личный состав отправить к месту постоянной работы в готовности к быстрому сбору и возобновлению работы по приёму прибывшего эвакуируемого населения;

- сдать помещение и оборудование ПЭП.

2. Обязанности заместителя начальника ПЭП

Заместитель начальника приемного эвакуационного пункта отвечает за разработку документации, оповещение должностных лиц ПЭП, обеспечение ПЭП необходимым оборудованием и имуществом, за развертывание ПЭП и работу группы охраны общественного порядка, комнаты матери и ребенка, медицинского пункта. Он подчиняется начальнику ПЭП. В отсутствие начальника ПЭП он выполняет его обязанности.

а) в мирное время:

Заместитель начальника ПЭП обязан:

- 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) при переводе гражданской обороны с мирного на военное время (в режиме повышенной готовности):

- уточнить порядок развертывания ПЭП, наличие оборудования и имущества, укомплектованность;

- уточнить порядок приема и размещения эвакуируемого населения в загородной зоне;

- при поступлении распоряжения - осуществить развертывание ПЭП, подготовить документацию, проверить готовность к работе группы охраны общественного порядка, комнаты матери и ребенка, медицинского пункта, организовать сбор личного состава ПЭП.

в) при получении распоряжения о проведении эвакуации:

- руководить работой группы охраны общественного порядка, комнаты матери и ребенка, медицинского пункта;

- о готовности ПЭП к работе доложить начальнику ПЭП;

- организовать посадку эвакуируемых на автотранспорт и организованно колоннами направлять их в пункты размещения;

- вести журнал полученных и отданных распоряжений;

- докладывать в ЭГК о времени и количестве прибывшего эвакуируемого населения.

г) по окончании работы ПЭП:

- представить итоговый доклад в ЭПК;

- личный состав отправить к месту постоянной работы в готовности к быстрому сбору и возобновлению работы по приёму прибывшего эвакуируемого населения;

- сдать помещение и оборудование ПЭП.

3. Обязанности начальника группы встречи, приёма и размещения эвакуированного населения

Организует работу группы в тесном взаимодействии с другими группами, подчиняется непосредственно начальнику ПЭП и его заместителю.

Начальник группы встречи и приёма обязан:

а) в мирное время:

- иметь сведения о месте расположения пунктов встречи эвакуируемого населения и кратчайшие маршруты движения до ПЭП;

- иметь выписку из расчёта эвакуируемого населения на ПЭП и схему его расселения;

48

- проводить занятия с личным составом группы по изучению обязанностей по встрече и временному размещению эвакуированного населения.

б) при переводе гражданской обороны с мирного на военное время (в режиме повышенной готовности):

- собрать и подготовить группу к работе;
- совместно с комендантом уточнить место временного размещения эвакуированного населения;
- уточнить через ЭПК количество выделяемого транспорта, время его прибытия на ПЭП;
- установить связь с пунктами встречи, отправляющими эвакуированное население на ПЭП.

в) при получении распоряжения о проведении эвакуации:

- организовать встречу и временное размещение эвакуированного населения в ПЭП;
- поддерживать постоянную связь с пунктами встречи, отправляющими эвакуированное население;
- иметь сведения о месте нахождения колонн с эвакуированным населением, следующим в ПЭП, их составе;
- докладывать начальнику ПЭП о времени прибытия и временном размещении эвакуированного населения.

4. Обязанности начальника группы регистрации и учёта

Организует работу группы в тесном взаимодействии с другими группами, подчиняется непосредственно начальнику ПЭП и его заместителю, контролирует учёт прибывшего эвакуированного населения на ПЭП.

Начальник группы регистрации и учёта обязан:

а) в мирное время:

- разрабатывать рабочие документы и проводить занятия с членами группы;
- иметь сведения о маршрутах следования эвакуируемого населения;
- иметь выписку из расчёта эвакуируемого населения и места его расселения;

б) при переводе гражданской обороны с мирного на военное время (в режиме повышенной готовности):

- собрать и подготовить личный состав группы к работе;
- установить связь с ЭПК и уточнить время прибытия эвакуированного населения на ПЭП;

в) при получении распоряжения о проведении эвакуации:

- с личным составом группы вести регистрацию прибывшего эвакуированного населения по спискам, выборочно по паспортам;
- изымать списки эвакуированного населения по командам;
- отмечать не прибывшее на ПЭП эвакуированное население;
- после оформления обобщить данные и передать секретарю для учёта.

50

5. Обязанности начальника группы отправки и сопровождения эвакуированного населения

Подчиняется непосредственно начальнику ПЭП и его заместителю. Организует работу группы в тесном взаимодействии с группой регистрации и учёта.

Начальник группы отправки и сопровождения эвакуированного населения обязан:

а) в мирное время:

- иметь сведения о местах расселения эвакуируемого населения;
- проводить занятия со своими помощниками по правилам и порядку расселения эвакуированного населения;

б) при переводе гражданской обороны, с мирного на военное время, (в режиме повышенной готовности):

- собрать группу и подготовить её к работе;
- установит связь с пунктами встречи эвакуированного населения.

в) при получении распоряжения о проведении эвакуации:

- организовать работу группы;
- контролировать распределение и расселение эвакуируемых по жилому фонду муниципального района, согласно ордеров на размещение;
- вести журнал прибывающего эвакуированного населения;
- оформлять документы начальников колонн и представлять их начальнику ПЭП;

- докладывать начальнику ПЭП о количестве прибывшего населения и результатах его расселения, после завершения отправки эвакуируемого населения все документы передавать в группу управления.

6. Обязанности начальника группы оповещения и связи

Группа оповещения и связи обеспечивает готовность системы оповещения и связи, организацию и поддержание связи с ЭПК. Начальник группы оповещения и связи подчиняется начальнику ПЭП и работает под его непосредственным руководством.

Начальник группы оповещения и связи обязан:

а) в мирное время:

- осуществлять постоянный контроль за готовностью системы оповещения и связи;
- осуществлять контрольные проверки готовности систем оповещения и связи, предприятий, учреждений, организаций с ПЭП;
- разработать рабочие документы и проводить занятия с личным составом группы.

б) при переводе гражданской обороны с мирного на военное время (в режиме повышенной готовности):

- организовать и контролировать приведение в полную готовность системы оповещения и связи населения;
- организовать и контролировать поддержание связи по всем имеющимся средствам связи с вышестоящими, взаимодействующими и подчинёнными эвакуационными органами;
- в) *при получении распоряжения о проведении эвакуации:*
 - поддерживать связь по всем имеющимся средствам связи с вышестоящими, взаимодействующими и подчинёнными эвакуационными органами;
 - передавать доклады и донесения о выполнении эвакуационных мероприятий.

7. Обязанности комендантской службы

Комендантская служба подчиняется начальнику ПЭП и отвечает за готовность помещений, их оборудования и обеспечение защиты людей.

Комендант обязан:

- а) *в мирное время:*
 - изучить расположение ПЭП, маршруты следования эвакуированного населения;
 - иметь перечень необходимого имущества, средств связи, средств защиты и знать источники их получения (исполнения).
- б) *при переводе гражданской обороны с мирного на военное время (в режиме повышенной готовности):*
 - подготовить и выдать средства индивидуальной защиты для личного состава НЭП;
 - принять оборудование, обозначить помещения, маршруты следования.
- в) *при получении распоряжения о проведении эвакуации:*
 - следить за соблюдением порядка и мер пожарной безопасности на ПЭП, обеспечить личный состав ПЭП местами отдыха;
 - по завершении работы сдать помещение ПЭП под охрану.

8. Обязанности группы общественного порядка

Группа общественного порядка подчиняется начальнику ПЭП и поддерживает с ним постоянный контакт, отвечает за охрану ПЭП. Посты охраны порядка выставляются на ПЭП в местах высадки с автотранспорта, в местах скопления эвакуированного населения. Они располагаются таким образом, чтобы личный состав группы мог вести беспрепятственное наблюдение и эффективно действовать на удалении прямой видимости.

Посты несут службу на ПЭП и подходах к ним до окончания эвакуации, после чего по указанию начальника службы охраны общественного порядка гражданской обороны муниципального района они снимаются и приступают к выполнению других задач.

Начальник группы общественного порядка обязан:

- а) *в мирное время:*

- составить (уточнить) детальную схему каждого ПЭП, с указанием численности прибывающего населения, входов, выходов планировки помещений, их оборудования;

- разработать рабочие документы и проводить занятия с личным составом группы.

б) при переводе гражданской обороны с мирного на военное время (в режиме повышенной готовности):

- изучить расчёты личного состава для охраны ПЭП, поддержание порядка и регулирование движения эвакуированного населения;

- привести личный состав группы к несению службы;

- организовать круглосуточную охрану ПЭП и средств связи на нём;

- установить связь с помощником по охране общественного порядка в составе ЭПК и отделом полиции.

в) при получении распоряжения о проведении эвакуации:

- обеспечить охрану общественного порядка и регулирование движения на пунктах высадки и маршрутах движения эвакуированного населения;

- пресекать преступления и другие правонарушения на местах службы;

- организовать сопровождение автотранспортных колонн с эвакуированным населением до ПЭП;

- оказывать помощь другим формированиям службы охраны общественного порядка гражданской обороны муниципального района, представителям органов местного самоуправления, членам ПЭП.

9. Обязанности медицинского пункта

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

Начальник медицинского пункта обязан:

а) в мирное время:

- разрабатывать рабочие документы;

- иметь сведения о месте размещения медицинского пункта, источники получения медицинского имущества и инструментов;

б) при переводе гражданской обороны с мирного на военное время (в режиме повышенной готовности):

- прибыть на ПЭП, получить документы, подготовить средства индивидуальной защиты;

- уточнить медицинское обеспечение;

- установить связь с начальником ПЭП и медицинским учреждением на территории сельского поселения;

- контролировать санитарное состояние ПЭП.

в) при получении распоряжения о проведении эвакуации:

- прибыть на ПЭП и приступить к работе;

- 53
- провести профилактическую работу, выявить больных среди эвакуированного населения, оказать им медицинскую помощь, при необходимости эвакуировать в медицинское учреждение;
 - контролировать медицинское обеспечение и санитарное состояние ПЭП;
 - вести журнал приёма больных.

10. Обязанности заведующей комнатой матери и ребёнка

Заведующая комнатой матери и ребёнка подчиняется начальнику ПЭП, оказывает необходимую помощь эвакуируемому населению с детьми. Заведующая комнатой матери и ребёнка обязана:

а) в мирное время:

- изучить свои обязанности;
- согласовать с начальником ПЭП перечень имущества для развертывания комнаты матери и ребёнка;
- согласовать вопрос о выделении необходимого инвентаря с руководством учреждения, в здании которых планируется развернуть ПЭП;
- совместно с начальником ПЭП и членами ЭПК решить вопрос по приобретению недостающего имущества для комнаты матери и ребёнка;
- присутствовать на занятиях проводимых личным составом ПЭП.

б) при переводе гражданской обороны с мирного на военное время (в режиме повышенной готовности):

- прибыть на ПЭП при получении сигнала о сборе;
- уточнить перечень необходимого имущества для развёртывания комнаты матери и ребёнка;
- подготовить заявки для приобретения недостающего имущества для комнаты матери и ребёнка;

в) при получении распоряжения о проведении эвакуации:

- прибыть на ПЭП при получении сигнала о сборе;
- совместно с комендантом ПЭП срочно подготовить имущество для комнаты матери и ребёнка;
- принять выделенное помещение и развернуть в нём комнату матери и ребёнка;
- по мере поступления эвакуируемого населения, оказывать помощь родителям в обслуживании детей;
- взаимодействовать с персоналом медицинского пункта ПЭП;
- по завершении работы сдать коменданту имущество комнаты матери и ребёнка и привести освободившееся помещение в надлежащее состояние.

11. Обязанности начальника стола справок

Начальник стола справок подчиняется начальнику ПЭП, организует передачу информации и выдачу справок по вопросам эвакуации.

Начальник стола справок обязан:

а) *в мирное время:*

- владеть информацией о маршрутах следования планируемого эвакуируемого населения на ПЭП.

б) *при переводе гражданской обороны с мирного на военное время (в режиме повышенной готовности):*

- прибыть на ПЭП, получить документы, подготовить рабочее место и средства защиты;

- изучить размещение ПЭП, маршруты следования колонн и места расселения эвакуированного населения;

- изучить текст объявлений и справочные данные.

в) *при получении распоряжения о проведении эвакуации:*

- развернуть стол справок и приступить к работе;

- своевременно объявлять построение или посадку на автотранспорт время отправки колонн на расселение;

- выдавать и объявлять справки по вопросам эвакуации.

12. Обязанности секретаря ПЭП

Секретарь ПЭП подчиняется начальнику ПЭП, его заместителю и работает под их руководством.

Он обязан:

- постоянно поддерживать связь с эвакуационной комиссией и доводить её распоряжения до начальника ПЭП;

- вести журнал учета принятых и отданных распоряжений;

- через представителей эвакуированных объектов, начальников автоколонн, эшелонов вести учет прибывающего населения;

- докладывать начальнику ПЭП о количестве прибывшего эвакуанного населения, с каких объектов и каким транспортом, по его команде эти данные передаются в эвакуационную комиссию.

Заместитель главы администрации

Е. В. Германова

Приложение № 4
к постановлению администрации
сельского поселения
Миловского сельсовет
муниципального района
Уфимский район
Республики Башкортостан
от 02 ноября 2016 г. № 223

**Примерный численный
состав приемного эвакуационного пункта (ПЭП)
(52-64 чел.)**

1. Группа управления	2. Группа встречи, приема и размещения	3. Группа учета и регистрации	4. Группа отправки и сопровождения	5. Подразделения обеспечения
<p><u>Состав</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Начальник - 1 чел. Зам. начальника ПЭП - 1 чел. Секретарь - 1 чел. Комендант - 1 чел. Всего - 4 чел. <p><u>Документы</u></p>	<p><u>Состав</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Начальник - 1 чел. Заместитель начальника группы - 1 чел. Помощники - 6-10 чел. Всего - 8-12 чел. <p><u>Документы</u></p>	<p><u>Состав</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Начальник - 1 чел. Зам. начальника группы - 1 чел. Регистраторы - 6-8 чел. Всего - 8-10 чел. <p><u>Документы</u></p>	<p><u>Состав</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Начальник - 1 чел. Зам. начальника группы - 1 чел. Помощники - 8-10 чел. Всего - 10-12 чел. <p><u>Документы</u></p>	<p><u>Состав</u></p> <p>а) <u>Охрана общественного порядка:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Сотрудники милиции - 2-3 чел. Группа ООП - 10-12 ч. <p>б) <u>Медицинский пункт:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Врач - 1-2 чел. Мед. работники - 2-3 чел. в) <u>Комната матери и ребенка:</u>
<ul style="list-style-type: none"> Выписка из постановления администрации района о создании ПЭП Состав ПЭП (персональный) 	<ul style="list-style-type: none"> Список группы (состав) Функциональные обязанности л/состава группы План прибытия 	<ul style="list-style-type: none"> Список группы (состав) Функциональные обязанности л/состава группы План - схема 	<ul style="list-style-type: none"> Список группы (состав) Функциональные обязанности л/с группы 	<ul style="list-style-type: none"> Врач - 1-2 чел. Мед. работники - 2-3 чел. в) <u>Комната матери и ребенка:</u>

<ul style="list-style-type: none"> • Схема оповещения • Функциональные обязанности л/с ПЭП • Инструкция начальника ПЭП • Выписка из плана приема и размещения населения, прибывшего в район • Журнал полученных и отданных распоряжений • План-схема размещения ПЭП • План укрытия эвакуанаселения 	<p>эвакуанаселения (выписка из плана)</p> <ul style="list-style-type: none"> • План - схема размещения группы • Схема маршрутов (от пунктов высадки до ПЭП) • План размещения прибывающего населения 	<p>размещения группы</p> <ul style="list-style-type: none"> • Журнал учета прибывающего населения • Папка для сбора списков эвакуанаселения 	<ul style="list-style-type: none"> • Схема-график подачи транспорта ПЭП • Постановление администрации на размещение эвакуируемых согласно ордером • Журнал отправки эвакуируемых • План (схема) размещения группы 	<ul style="list-style-type: none"> • Заведующая - 1 чел. • Воспитатели -2-3 чел. <p>Г) Стол справок</p> <ul style="list-style-type: none"> • Начальник - 1 чел. • Работник - 1-2 чел. <p>Всего - 20-27 чел.</p> <p>6. Представитель городской эвакуакомиссии - 1 чел.</p>
<p>6. Группа оповещения и связи:</p> <p>* начальник – 1 чел.</p> <p>* помощники – 2-3 чел.</p>				

57

Состав приемного эвакуационного пункта (ПЭП) (56 чел.)

1. Группа управления

Начальник ПЭП - Германова Е. В.- заместитель главы администрации сельского поселения Миловский сельсовет;

Заместитель начальника ПЭП – Шманёва А. Р, - специалист I категории администрации сельского поселения Миловский сельсовет;

Секретарь ПЭП – Муталова Г. И. – управляющий делами администрации сельского поселения Миловский сельсовет;

Комендант ПЭП – Емельянова Е. М.- заведующий архивом администрации сельского поселения Миловский сельсовет;

Всего: 4 человека

2. Группа встречи, приема и размещения

(по согласованию)

Начальник группы – Зулкарнеева Р. У. – заведующий МБУ Уфимский РДК филиал «Миловский СДК»;

Заместитель начальника группы – Халевина Н. М., - режиссёр МБУ Уфимский РДК филиал «Миловский СДК»

Помощники:

Галяутдинова Г. А. – художественный руководитель МБУ Уфимский РДК филиал «Миловский СДК»;

Галяутдинова О. Ф. – руководитель кружка МБУ Уфимский РДК филиал «Миловский СДК»;

Галяутдинов Ф. Р. – звукорежиссёр МБУ Уфимский РДК филиал «Миловский СДК»;

Дунюшкина В. А. – уборщица МБУ Уфимский РДК филиал «Миловский СДК»;

58

Иванова Л. Н. –уборщица МБУ Уфимский РДК филиал «Миловский СДК»;
Мансурова З. Р. – библиотекарь МБУ МУБ МР Уфимский район Миловская
библиотека № 13.

Всего: 8 человек

3. Группа учета и регистрации

(по согласованию)

Начальник группы - Симкина Л. В. заместитель директора по учебной работе
МОБУ СОШ с. Миловка

Заместитель начальника Ахмедьянова Н. И. - зам. директора по
воспитательной работе МОБУ СОШ с. Миловка

Регистраторы:

Аликова С. А. учитель МОБУ СОШ с. Миловка

Ганиева А. А.- учитель МОБУ СОШ с. Миловка

Дунюшкина И. В. - учитель МОБУ СОШ с. Миловка

Ергизова Г. Р. - учитель МОБУ СОШ с. Миловка

Ихсанова Л. Г. - учитель МОБУ СОШ с. Миловка

Мустафина М. В. - учитель МОБУ СОШ с. Миловка

Хайбуллина Р. Я.- учитель МОБУ СОШ с. Миловка

Всего: 9 человек.

4. Группа отправки и сопровождения

(по согласованию)

Начальник группы – Гадиева Ф. Г. - старший воспитатель МДОБУ детский
сад «Звёздочка»;

Зам.начальника группы – Нартдинова С. В. – завхоз МДОБУ детский сад
«Звёздочка»;

Помощники:

Янченко А. У.- воспитатель МДОБУ детский сад «Звёздочка»;

Портнова Л. В.- воспитатель МДОБУ детский сад «Звёздочка»;

Яшина О. В. - воспитатель МДОБУ детский сад «Звёздочка»;

Трушкова В. Ю.- помощник воспитателя МДОБУ детский сад «Звёздочка»;

Загафранов И. Р.- водитель администрации СП Миловский сельсовет
МР Уфимский район РБ;

Данилов. Е. В. – водитель ФГУП УОХ «Миловское БГАУ»;

Салихов И. Ф. – водитель ФГУП УОХ «Миловское БГАУ»;

Самароков А. В.- заведующий гаражом – водитель ФГУП УОХ «Миловское
БГАУ».

Всего: 10 человек

**5. Подразделения обеспечения
(по согласованию)**

1.Охрана общественного порядка

Сафронов А. Е. - оперуполномоченный УИП ОМВД России по Уфимскому
району РБ

Группа ООП

Якупов И. М. - депутат СП Миловский сельсовет МР Уфимский район РБ

Балашов А. В. - депутат СП Миловский сельсовет МР Уфимский район РБ

Ахкамов А. Я.- депутат СП Миловский сельсовет МР Уфимский район РБ

Хайбуллин М. М.- депутат СП Миловский сельсовет МР Уфимский район РБ

Сахаров А. Ю.- депутат СП Миловский сельсовет МР Уфимский район РБ

Емельянов А. М.- депутат СП Миловский сельсовет МР Уфимский район РБ

Вахитов Р. Э.- учитель МОБУ СОШ с. Миловка

Дунюшкин А. Н. - учитель МОБУ СОШ с. Миловка

Ергизов А. И. - учитель МОБУ СОШ с. Миловка

Сальников и. А. - учитель МОБУ СОШ с. Миловка

Медицинский пункт

Врачи:

Газизуллин М. З.- заведующий Миловской СВА

Байкова Р. Р. -участковый терапевт

Мед. Работники:

Герасимова Т. В. - медсестра

Каримова Л. Е. - медсестра

Арефьева Р. А.- акушерка

Комната матери и ребенка

Заведующая Яфизова И. Х.- руководитель МДОБУ детский сад «Звёздочка» с.
Миловка

Воспитатели:

Юлдашева Л. Т.- воспитатель МДОБУ детский сад «Звёздочка»;

Колесникова Э.Р.- воспитатель МДОБУ детский сад «Звёздочка».

Стол справок

Начальник Аксарина Е. В. заведующая почтовым отделением с. Миловка

Помощник: Егорова Т. И.- почтальон

Представитель городской эвакукомиссии - 1 чел

Всего: 22 человека

6. Группа оповещения и связи

(по согласованию)

Начальник – Якупов И. М.-директор ООО «Сфера»

Помощники:

Нигматьянов Р. М.- мастер ООО «Сфера»

Афанасьев Е. А. – сантехник ООО «Сфера»

Всего: 3 человека