**Российская Федерация**

**Иркутская область**

**Усольское районное муниципальное образование**

**Мишелевское муниципальное образование**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

От \_28.09.2018\_\_ № \_294\_

р.п. Мишелевка

**Об утверждении документов приемно-эвакуационных пунктов созданных на территории городского поселения Мишелевского муниципального образования (ПЭП)**

В соответствии с Федеральным Законом «О гражданской обороне» от 12.02.1988 № 28-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 22.06.2004 № 303 «О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы», в целях планирования проведения эвакоприёмных мероприятий на территории городского поселения Мишелевского муниципального образования в особый период, руководствуясь ст. 23,46 Устава Мишелевского муниципального образования, администрация городского поселения Мишелевского муниципального образования,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить документы приемно-эвакуационных пунктов созданных на территории городского поселения Мишелевского муниципального образования:
   1. Схему организации ПЭП (приложение № 1).
   2. План работы ПЭП на 2018 год (приложение № 2).
   3. Календарный план работы ПЭП при переводе с мирного на военное время (приложение № 3).
   4. Схема оповещения и сбора администрации ПЭП (приложение № 4).
   5. Схема размещения личного состава ПЭП (приложение № 5).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского поселения Мишелевского муниципального образования.

Глава городского поселения

Мишелевского муниципального образования Н.А. Валянин

Приложение № 1

Утверждено

постановлением

администрации городского поселения

Мишелевского муниципального образования

№ 294 от 28.09.2018

###### Схема организации ПЭП

#### Начальник ПЭП

Заместитель начальника ПЭП

**Г р у п п ы**

Отправки и сопровождения эваконаселения

Встречи, приема и размещения

эваконаселения

Комендант

Учета эваконаселения

Медицинский пункт

Группа охраны общественного порядка

Стол справок

Комната матери и ребенка

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации городского поселения Мишелевского муниципального образования

№ 294 от 28.09.2018

**ПЛАН РАБОТЫ ПРИЁМНОГО ЭВАКУАЦИОННОГО ПУНКТА (ПЭП) на 2018 год**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№  п/п | Содержание задания | Сроки  исполнения | Исполни-  тели | Кто при-  влекается | Отметка об исполн. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | Подведение итогов работы  ПЭП за 2017 год.  Утверждение плана работы  ПЭП на 2018 год. | январь | Начальник  ПЭП | Личный  состав  ПЭП |  |
| 2. | Корректировка, отработка  документации ПЭП,  согласование с эвакоприемной комиссией | постоянно | Группа  руководства | -«»- |  |
| 3. | Оповещение и сбор ПЭП.  Занятие с личным составом  по теме: «Организация и поря-  док проведения эвакуацион-  ных мероприятий в особый  период». | Март  Июнь  Сентябрь  Декабрь | Группа  руководства | -«»- |  |
| 4. | Изучение функциональных  обязанностей с личным составом . | Март  Июнь  Сентябрь  Декабрь | Зам.  начальника  ПЭП | -«»- |  |
| 5. | Проведение заседаний ПЭП  по вопросам отработки  плана приёма и размещения эваконаселения в загородной зоне и его обеспечения в ходе эвакомероприятий. | Март  Июнь  Сентябрь  Декабрь | Начальник  ПЭП | -«»- |  |
| 6. | Обучение личного состава ПЭП, начальника ПЭП в УМЦ ГО и ЧС | По мере необходимости | Начальник ПЭП,  заместитель  начальника ПЭП | -«»- |  |
| 7. | Планирование работы ПЭП на 2019 год. | декабрь | Зам.нач.  ПЭП | -»- |  |
| 8. | Участие в комплексных проверках, КШУ, ШТ | По мере необходимости | Начальник ПЭП,  заместитель  начальника ПЭП |  |  |

Заместитель главы городского поселения

Мишелевского муниципального образования А.М .Кривель

Приложение № 3

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации городского поселения Мишелевского муниципального образования

№ 294 от 28.09.2018

Календарный план работы

**приемного эвакуационного пункта при переводе с мирного на военное время**

(по степеням готовности).

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  пп | Наименование мероприятий | Объем  мероприятий | Сроки выполнения | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Исполнители | Отметка о выполнен. |
| Минуты | | | | | | Часы | | | | | | | | | | | | Сутки | | | | |
| 10 | 20 | 30 | 40 | 60 | 2 | | 4 | 6 | 8 | 10 | 12 | 14 | 16 | 18 | 20 | 24 | 2 | | 3 | 4 | 5 | 6 |
| **1. С получением распоряжения на проведение первоочередных мероприятий ГО 1 группы.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Начальнику ПЭП прибыть к председателю приемной эвакуационной комиссии для получения задачи. | 2 часа |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
| 2. | Осуществить оповещение и сбор руководящего состава ПЭП. | 1ч 30мин |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
| 3. | Уточнить полный состав ПЭП. | 30 мин |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
| 4. | Уточнить схему оповещения и сбора полного состава ПЭП. | 30 мин |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
| 5. | Довести обстановку до руководящего состава, поставить задачу. | 30 мин |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
| 6. | Проверить систему связи. | 4часа |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
| 7. | Уточнить схему и место размещения ПЭП, приготовить необходимый инвентарь и оборудование для работы ПЭП. | 6 часов |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
| 8. | Установить круглосуточное дежурство РС. |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
| 9. | О выполнении мероприятий доложить председателю ПЭК. | 30 мин |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
| **2. С получением распоряжения на проведение первоочередных мероприятий ГО II группы.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Начальнику ПЭП прибыть к председателю ПЭК для получения задачи. | 2 часа |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
| 2. | Осуществить оповещение и сбор администрации ПЭП. | 1 час 30 мин |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
| 3. | Довести обстановку. | 30 мин |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
| 4. | Установить круглосуточное дежурство РС ПЭП. | 20 мин |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
| 5. | Проверить систему связи с ПЭК, другими ПЭП, ППЭ, ПВ. | 2 часа |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
| 6. | Уточнить расчеты по приему и размещению прибывающего эваконаселения, провести корректировку. | 6 часов |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
| 7. | Уточнить маршруты движения пеших и автомобильных колонн. | 4 часа |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
| 8. | Провести подготовительные работы по готовности помещений к развертыванию ПЭП. | 4 часа |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
| 9. | О выполнении мероприятий доложить председателю ПЭК. | 30 мин |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
| **3. С получением распоряжения на проведение мероприятий “Общей” готовности гражданской обороны.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Получить задачу от председателя ПЭК. | 30 мин |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
| 2. | Осуществить оповещение и сбор администрации ПЭП. | 1 час |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
| 3. | Довести обстановку. | 30 мин |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
| 4. | Установить круглосуточное дежурство администрации ПЭП. | 30 мин |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
| 5. | Провести инструктаж личного состава ПЭП о проведении приема, размещения и обеспечения эваконаселения. | 2 часа |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
| 6. | Организовать получение СИЗ для личного состава ПЭП. | 2 часа |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
| 7. | Уточнить и провести корректировку расчетов по приему и размещению эваконаселения. | 4 часа |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
| 8. | Уточнить маршруты движения пеших и автомобильных колонн. | 2 часа |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
| 9. | Уточнить график прибытия эваконаселения. | 2 часа |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
| 10 | Проконтролировать готовность транспорта, выделяемого для перевозки эваконаселения и имущества. | 4 часа |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
| 11 | Проконтролировать готовность мест укрытий вблизи ПЭП, в местах размещения эваконаселения. | 2 часа |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
| 12 | Привести в готовность ПЭП. | 4 часа |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
| 13 | О выполнении мероприятий доложить председателю ПЭК. | 30 мин |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
| **4. С получением распоряжения на проведение заблаговременной (частичной) эвакуации из категорированных городов нетрудоспособного и не занятого в производстве населения.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Довести распоряжение до личного состава ПЭП. | 30мин |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
| 2. | Организовать прием, размещение и обеспечение эвакуированного населения. | через сутки - 6 суток |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
| 3. | Организовать привлечение эвакуированного населения в загородной зоне к работам в интересах ГО. | через сутки и далее |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
| **5. С получением распоряжения на проведение ОБЩЕЙ ЭВАКУАЦИИ.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Оповестить и собрать состав ПЭП. | 30 мин. |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
| 2. | Поставить задачу личному составу ПЭП на полное развертывание. | 4 часа |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
| 3. | Развернуть в соответствии с планом работу ПЭП и перевести на круглосуточную работу. | с 4 часов и далее |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
| 4. | Установить связь с ПЭК, ППЭ, ПВ, другими ПЭП. | 4 часа |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
| 5. | Организовать прием, размещение и обеспечение эвакуированного населения. | с 4 часов и далее |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
| 6. | Постоянно вести учет за ходом приема и размещения эваконаселения. | с 4 часов и далее |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
| 7. | Докладывать председателю ПЭК о ходе приема и размещения эваконаселения. | с 4 часов через каждые 2 часа |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
| 8. | Доложить председателю ПЭК о завершении эвакомероприятий. | 30 мин |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 | Организовать привлечение эвакуированного населения в загородной зоне к работам в интересах ГО. | с 1 суток и далее |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |

Заместитель главы городского

Поселения Мишелевского муниципального образования А.М. Кривель

Приложение № 4

УТВЕРЖДЕНА

Постановлением администрации городского поселения Мишелевского муниципального образования № 294 от 28.09.2018

**Схема оповещения и сбора администрации ПЭП**

Члены групп

Начальник группы ООП

Начальник медицинского пункта

Нач. гр. Отправки и сопровождения

Начальник группы регистр. и учета

Начальник группы приема и размещения

Начальник СЭП

Дежурный телефонист

Водитель

Деж. машины

Дежурный по району

Оперативный дежурный ОУ по ГОЧС района

Члены групп

Начальник ПРХН

Комендант

Зам. Начальника ПЭП

Группа ООП

Начальник группы

ОУ по ГОЧС района формирующего ПЭП

Начальник ПЭП

Рабочая группа КЧС

для принятия оперативных мер по эвакуации

**В рабочее время**

**В нерабочее время**

Зам. начальник СЭП

Комендант

группы

Зав. Комнаты матери и ребенка

Начальник медицинского пункта

Группа отправки и сопровождения

Группа учета эваконаселения

Начальник группы размещения населения

Старший стола справок

Зав. Комнаты матери и ребенка

Старший стола справок

Приложение № 5

УТВЕРЖДЕНА

Постановлением администрации городского поселения Мишелевского муниципального образования

№ 294 от 28.09.2018

**Схема размещения личного состава ПЭП.**

## Вход

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Медицинский пункт  2 - 3 чел. | Группа приема и размещения эваконаселения  5 -7 чел. |  | Группа охраны общественного порядка  3-4 чел | Начальник ПЭП  Заместитель начальника ПЭП |
|  |  |  |  |
| Группа встречи и учета эваконаселения  от А до И от К до Р от С до Я | |  |  | Стол справок  3-4 чел. |
| Комната матери и ребенка  3-4 чел | Группа отправки и сопровождения населения  5-9 чел. | |  | Комендант |

Выход