

 АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ЮРИНСКОЕ"

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

04.08.2014г. д. Юрино № 25

О создании приемного эвакуационного пункта (ПЭП)

 В соответствии с Федеральным законом от 12.02.1998 г. № 28-ФЗ «О гражданской обороне», Федеральным законом от 21.12.1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением Правительства РФ от 28.06.2004 г. № 303 «О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы», а также с целью планирования, организации и проведения мероприятий по защите населения при возникновении чрезвычайных ситуаций в мирное время и в особый период, Администрация муниципального образования

п о с т а н о в л я е т :

1. Создать при СДК д. Юрино приемный эвакуационный пункт.
2. Утвердить начальником ПЭП директора СДК Теплякову Н.Ю.
3. Утвердить заместителем начальника ПЭП методиста СДК Овчинникову Н.В.
4. Утвердить положение о ПЭП (приложение № 1).
5. Утвердить назначение и задачи ПЭП (приложение № 2).
6. Утвердить функциональные обязанности личного состава ПЭП (приложение № 3).
7. Утвердить персональный состав ПЭП (приложение № 4).
8. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава администрации Н.А.Хейлу

 Приложение № 1

 к постановлению главы администрации

 от «04»августа 2014г. № 25

***Положение о приемном эвакуационном пункте***

Создается в сельских поселениях, на территории которых по решению руководителя ГО, предусматривается размещение рассредоточиваемого и эвакуируемого населения. Решение (постановление) о создании приемного эвакуационного пункта принимает глава сельского поселения. Здесь же определяется его состав и место расположения.

ПЭП предназначен для приема, учета и всестороннего обеспечения населения и отправки его в места расселения.

Для организованного размещения, обеспечения жизнедеятельности и защиты прибывающего в загородную зону населения по согласованию с организациями проводится заблаговременная подготовка этой зоны. Она включает:

приспособление различных зданий, сооружений для укрытий

подготовку жилого фонда;

 приспособление для размещения людей зданий, пригодных для жилья;

расширение торговой сети, учреждений коммунального, медицинского и культурно-бытового обслуживания;

Одновременно готовится база для работы объектов экономики, переносящих свою деятельность в загородную зону, и для развёртывания лечебных учреждений, а также осуществляются мероприятия по организации хранения и защиты запасов материальных и технических средств, продовольствия и медикаментов, создаваемых заблаговременно и вывозимых из категорированных городов при проведении эвакомероприятий.

 Место расположения ПЭП – здание СДК, по адресу д. Юрино, ул. Зелёная, дом 10

*Состав ПЭП может быть следующим:*

* Группа управления: начальник, заместитель
* Группа встречи, приема и размещения: начальник пункта встречи, начальник отделения приема
* Группа учета эваконаселения: старший группы, учетчик
* Группа отправки, сопровождения: старший группы, учетчик
* Группа медицинского пункта : старший группы, помощник
* Группа комендантской службы : старший группы, помощник
* Группа охраны общественного порядка: старший группы, помощник
* Группа стола справок : старший группы, помощник
* Группа комнаты матери и ребенка: заведующая, воспитатели.

 Целесообразно иметь следующие помещения на ПЭП по назначению:

комнаты для:

* начальника, заместителя ;
* коменданта и подразделения ООП;
* группы встречи, приема и размещения;
* группы регистрации и учета;
* группы отправки, сопровождения;
* медпункта;
* комнаты матери и ребенка;
* помещение для временного размещения эвакуированных;
* место для “Стола справок”.

ПЭПы обеспечиваются прямой связью с эвакоприемной комиссией, организациями, обеспечивающими транспорт, а также с пунктами, куда убывает эваконаселение для временного проживания.

Помещения оборудуются таким образом, чтобы обеспечить работу состава ПЭП и кратковременное размещение прибывающих в непогоду.

 Комната группы регистрации и учета должна быть просторной и не допускать скопления и встречных потоков людей. Оборудуется столами регистраторов по объектам (по алфавиту). На дверях комнат вывешиваются таблички с указанием предназначения помещения.

**На ПЭП ведутся следующие документы:**

Группа управления:

1. выписка из решения главы администрации сельского поселения о создании ПЭП,
2. состав ПЭП и схема оповещения,
3. функциональные обязанности личного состава ПЭП,
4. инструкция начальника ПЭП,
5. выписка из плана приема и размещения населения, прибывшего на территорию сельского поселения,
6. журнал порученных и отданных распоряжений.

Группа встречи приема и размещения:

1. список группы,
2. функциональные обязанности,
3. план прибытия эваконаселения (выписка из плана),
4. план размещения.

Группа учета и регистрации:

1. список группы,
2. функциональные обязанности,
3. журнал учета прибывающего населения.

Группа отправки сопровождения:

1. список группы,
2. схема-график подачи транспорта на ПЭП,
3. решение главы администрации района на размещение эвакуированных согласно ордерам,

журнал отправки населения.

 После выполнения своих задач вся отчетная документация передается начальником ПЭП председателю эвакоприемной комиссии сельского поселения.

 Приложение № 2

 к постановлению главы администрации

 от «04»августа 2014г. № 25

 Назначение и задачи ПЭП

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.

Основные задачи ПЭП:

* 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 эвакоприемную 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 развертывается не позднее чем через 4 часа после получения распоряжения о введении готовности гражданской обороны «Общая» и работает до окончания отправки всего прибывающего по эвакуации населения в места размещения.

 Приложение № 3

 к постановлению главы администрации

 от «04»августа 2014г. № 25

 Функциональные обязанности личного состава ПЭП

 **Начальник приемного эвакуационного пункта** отвечает 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 эвакоприемной комиссии муниципального района и председателю эвакоприемной 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 эвакоприемной комиссии района План приема и размещения эвакуируемого населения;

- совместно с эвакоприемной 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 рассредоточиваемого 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) эвакоприемной 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 эвакоприемной комиссии организовать сбор личного состава, осуществить развертывание ПЭП;

- установить связь с администрацией и эвакоприемной 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 эвакоприемной 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 эвакоприемной комиссией, не позднее как через 30 минут после прибытия каждого эшелона (колонны) докладывать о количестве прибывших эвакуируемых;

- по окончанию 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 эвакоприемной комиссии.

**Заместитель начальника ПЭП** отвечает за разработку документации, оповещение администрации обеспечение ПЭП необходимым оборудованием и имуществом и подготовку администрации, за развертывание ПЭП и работу групп охраны общественного порядка, комнаты матери и ребенка и медицинского пункта. Он подчиняется начальнику ПЭП и является прямым начальником всей администрации ПЭП. В отсутствие начальника ПЭП он выполняет его обязанности.

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) 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 (приложение № 13).

*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** 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 по форме, указанной в приложении 7;

- вести персональный учет эвакуируемого населения по населенным пунктам и домам (квартирам) по форме указанной в приложении 11;

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

**Старший 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 эвакоприемную 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.

**Начальник пункта встречи эвакуируемого** **населения** отвечает за встречу эшелонов (колонн) и дальнейшее сопровождение эвакуируемых на ПЭП. Он подчиняется старшему группы встречи, приема и размещения эвакуируемого населения и является прямым начальником личного состава пункта.

Начальник пункта встречи обязан:

*а) в режиме повседневной деятельности:*

- изучить выписку из Плана приема и размещения эвакуируемого населения;

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

- организовать подготовку личного состава пункта.

*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).

*в) в режиме проведения эвакуации:*

- по прибытию эшелонов (колонн) уточнить у старшего колонны, какие предприятия следуют в эшелоне (колонне) и в каком количестве;

- сверить данные об эшелоне (колонне) с выпиской из Плана приема и размещения эвакуируемого населения;

- отдать распоряжение на дальнейшее сопровождение эвакуируемого населения на ПЭП;

- доложить в группу учета эвакуируемого населения информацию о прибытии колонны по имеющимся каналам связи (радио, телефон).

**Начальник отделения приема и размещения эвакуируемого** **населения** отвечает за встречу прибывающих на ПЭП эшелонов (колонн), временное размещение эвакуируемого населения до их отправки в конечные пункты размещения. Он подчиняется старшему группы встречи, приема и размещения эвакуируемого населения и является прямым начальником личного состава отделения.

Начальник отделения обязан:

*а) в режиме повседневной деятельности:*

- изучить выписку из Плана приема и размещения эвакуируемого населения;

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

- организовать подготовку личного состава отделения.

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

- уточнить наименования организаций, прибывающих в пункты высадки;

- уточнить количество рассредоточиваемых и эвакуируемых в пунктах высадки и места размещения эвакуируемого населения в загородной зоне;

- проверить средства связи (радио, телефон):

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

*в) в режиме проведения эвакуации:*

- организовать взаимодействие с начальником пункта встречи и поддерживать с ним непрерывную связь;

- 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 и сопровождения;

- обеспечить временное размещение эвакуируемого населения до их отправки в конечные пункты размещения;

- поддерживать непрерывную связь с начальником ПЭП, не позднее как через 20 минут после прибытия каждого эшелона (колонны) докладывать о количестве прибывших эвакуируемых;

**Старший группы отправки и сопровождения эвакуируемого** **населения** отвечает за ведение учета транспорта и его распределение для вывоза эвакуируемого населения к местам постоянного размещения, организованную отправку 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 отправку 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 эвакопункта. 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 медицинской 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 медицинскую помощь заболевшим эвакуируемым;

- госпитализировать нуждающихся эвакуируемых в ближайшее лечебное учреждение;

- контролировать санитарное состояние помещений и территории ПЭП.

**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.

**Старшая и сотрудницы комнаты матери и ребенка** отвечают за оказание помощи женщинам - эвакуируемым с малолетними детьми.

 Приложение № 4

 к постановлению главы администрации

 от «04»августа 2014г. № 25

С П И С О К

личного состава приемного эвакуационного пункта

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №№пп | Выполняемые на ПЭП обязанности | Фамилия, имя, отчество | Постоянное место работы и номер телефона |
| 1. Управление ПЭП |
| 1. | Начальник ПЭП | Теплякова Наталья Юрьевна | СДК д. Юрино 76-1-14 |
| 2. | Заместитель начальника ПЭП | Овчинникова Наталья Васильевна | СДК д. Юрино 76-1-14 |
| П.Группа учета эвакуируемого населения |
| 1. | Старший группы | Быкова Надежда Викторовна | Администрация 76-1-25 |
| 2. | Учетчик | Вечтомова Людмила Леонидовна | МБОУ ЮООШ 76-1-23 |
| Ш. Медицинский пункт |
| 1. | Старший группы | Горбунова Нина Егоровна | ФАП д. Юрино 76-1-33 |
| 2. | Помощник | Уржумова Людмила Ивановна | ФАП д. Юрино 76-1-33 |
|  1V. Группа встречи, приема, размещения |
| 1. | Начальник пункта встречи | Маратканова Екатерина Юрьевна | СДК д. Юрино 76-1-14 |
| 2. | Начальник отделения приема | Королев Александр Владимирович  |  СК с. Выезд 76-1-53 |
|  V. Группа отправки и сопровождения |
| 1. |  Старший группы  | Глухова Галина Леонидовна |  библиотека 76-1-14 |
| 2. | Учетчик | Мымрина Татьяна Анатольевна | МБДОУ детский сад 76-1-19 |
|  V1.Группа охраны общественного порядка |
| 1. | Старший группы | Овчинников Александр Владимирович | ИжАССО-2 76-1-22 |
| 2. | Помощник | Тепляков Георгий Юрьевич |  СДК 76-1-14 |
|  V11.Группа комендантской службы |
| 1. | Старший группы | Суханова Людмила Георгиевна |  Росгосстрах  |
| 2. | Помощник | Мекешкина Татьяна Леонидовна |  МБДОУ детский сад д. Юрино 76-1-19 |
|  V111. Группа стола справок |
| 1. | Старший группы | Мымрина Надежда Борисовна | Администрация 76-1-25 |
| 2. | Помощник | Дектерева Елена Викторовна | МБОУ ЮООШ 76-1-23 |

Начальник приемного эвакуационного пункта

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)